

AKADEMIJA ZA SUPERVIZORE



CILJ

Akademija za supervizore je dizajnirana da razvije ključne liderske i operativne veštine supervizora, tim lidera i poslovođa u različitim industrijama. Cilj akademije je:

- Povećati sposobnost supervizora da upravljaju timovima i procesima na efikasan način
- Poboljšati donošenje odluka zasnovano na podacima i ključnim pokazateljima performansi (KPI)
- Osnažiti supervizore da prepoznaju i eliminišu gubitke u procesima koristeći Lean, Kata

CILJNA GRUPA

Akademija za supervizore je namenjena prvoj liniji liderstva, onima koji direktno upravljaju timovima i procesima u dinamičnom operativnom okruženju. Ciljna grupa obuhvata:

- Supervizore, tim lidere, poslovođe i group lidere u operativnim sektorima
- Menadžere operacija, smenske vođe i koordinate u proizvodnji, logistici i održavanju
- Menadžere u energetici, maloprodaji i supply chain-u koji vode ljude

METODOLOGIJA

Akademija za supervizore se zasniva na kombinaciji hard skills i soft skills treninga, sa ciljem unapređenja performansi, smanjenja gubitaka i ostvarivanja rezultata. Program je dizajniran tako da obuhvati 70% hard skills – konkretne tehnike, alate i metode koje supervizori mogu odmah primeniti u radu, i 30% soft skills – veštine komunikacije, liderstva i upravljanja timovima.

Metodologija rada uključuje:

- Praktične radionice i vežbe – učenje kroz realne poslovne scenarije i simulacije
- Case study iz industrije – analiza konkretnih primera iz proizvodnje, logistike, održavanja i operacija
- Lean i TWI pristup – standardizovani alati i tehnike za poboljšanje produktivnosti i

Coaching i TWI metodologije

- Razviti sistematičan pristup rešavanju problema i upravljanju eskalacijama
- Omogućiti strukturisanu i doslednu obuku zaposlenih kroz On-the-Job Training (OJT)

Konačan cilj Akademije je stvaranje visokokvalitetnih supervizora koji ne samo da nadgledaju operacije, već i aktivno doprinose kontinuiranom poboljšanju i rastu kompanije.

- Kandidate za unapređenje na liderske pozicije, koji žele da steknu ključne veštine za efikasno vođenje tima

Bilo da rade u proizvodnji, logistici, održavanju, operacijama, maloprodaji ili energetici, supervizori koji učestvuju u ovom programu steći će konkretne veštine i alate potrebne za uspešno upravljanje radnim procesima i timovima.

kvaliteta

- Problem-Solving metodologija – rad na stvarnim problemima iz poslovanja i primena A3, PDCA i RCA modela
- On-the-Job Training (OJT) – razvoj supervizora kroz direktan rad sa zaposlenima i primenu instruktorskih tehnika
- Tojota KATA coaching – podsticanje supervizora da razvijaju autonomiju i proaktivno rešavaju izazove
- Diskusije i grupni rad – razmena iskustava i najboljih praksi među učesnicima

Metodologija rada je kombinacija teorije i praktične primene, sa ciljem da polaznici odmah mogu primeniti stečeno znanje u svom radnom okruženju.

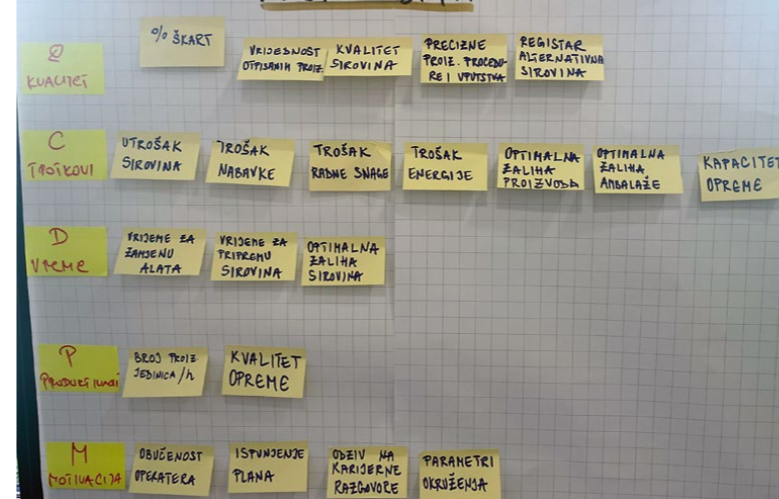
1. UPRAVLJANJE PERFORMANSAMA (3 dana)

PERFORMANS MENADŽMENT

- C.M.O.K. model: ciljevi, merenje, odstupanje, korektivna akcija
 - Postavljanje SMART ciljeva
 - Merenje rezultata
 - Analiza odstupanja
 - Davanje feedback-a zaposlenima i korektivna akcija
- Praćenje učinka - table, softveri, vizuelizacija
- Principi performans menadžmenta



PROIZVODNJA



KPI ANALIZA

- Donošenje odluka na bazi podataka
- S+QCD+P model za KPI
- Ključni KPI: NVA, OEE, OTIF, MTBF, MTTR, FPY, COPQ, produktivnost, near miss, itd
- Praćenje trendova
- Vizualizacija podataka
- Razumevanje faktora koji utiču na KPI-eve
- Postavljanje akcija na osnovu KPI rezultata

UPRAVLJANJE PRIORITETIMA I ORGANIZACIJA RADA

- Definisane prioriteta
- Metode za organizaciju rada (Kanban, Scrum, gantogram)
- Upravljanje neplaniranim situacijama
- Tehnike za efikasno delegiranje zadataka
- Pravilo 70/20/10 za razvoj tima
- Upravljanje resursima
- Izbegavanje „gašenja požara“



2. STANDARDIZOVANI RAD (3 dana)

TWI JOB INSTRUCTION (JI)

- Kako brzo i efikasno obučavati radnike
- 4 koraka TWI Job Instructions:
 - Priprema radnika
 - Predstavljanje posla
 - Provera razumevanja
 - Praćenje i podrška
- TWI JI Breakdown
- TWI Training Timetable



3. REŠAVANJE PROBLEMA (3 dana)

TWI JOB RELATIONS (JR)

- 4 koraka TWI Job Relations:
 - Priprema činjenica
 - Razmatranje opcija
 - Donošenje odluke
 - Provera efekata odluke
- Prevencija sukoba
- Komunikacione tehnike
- Građenje poverenja
- Uloga supervizora kao medijatora



TWI JOB METHODS (JM)

- Kreiranje kulture kontinuiranog unapređenja i prihvatanja promena
- 4 koraka u Job Methods (JM)
 - Analiziranje posla kroz razlaganje na osnovne korake
 - Propitivanje svakog koraka sa ciljem poboljšanja
 - Razvijanje novih, efikasnijih metoda rada
 - Primena i standardizacija nove metode
- Primena alata i demonstracija na radnom mestu za unapređenje procesa
- Razvijanje i evaluacija predloga za unapređenje
- Praćenje i merenje rezultata implementiranih poboljšanja



REŠAVANJE PROBLEMA U REALNOM VREMENU

- Metode za brzo donošenje odluka
- (Pravilo 3 opcije, STOP, SCAMPER)
- Struktuisano rešavanje problema (PDCA, 5W2H, Išikava, A3)
- Timska saradnja u rešavanju problema
- Evaluacija rešenja i praćenje efekata odluke

TOTAL PRODUCTIVE MAINTENANCE (TPM)

- Autonomno održavanje
- Preventivno održavanje
- Redovno čišćenje i inspekcija
- Trening zaposlenih za TPM aktivnosti
- Uloga supervizora u kontroli i unapređenju standardnog rada



ESKALACIJA SUKOBA I STAND-UP SASTANCI

- Kada eskalirati problem i kome se obratiti
- Struktura stand-up sastanka
- Tehnike za brzo prikupljanje informacija od tima
- Uloga supervizora u kriznim situacijama
- Komunikacija u kriznim trenucima
- Korišćenje vizuelnih alata
- Praćenje toka krizne situacije



4. OBUKA I RAZVOJ TIMA (3 dana)

ON-THE-JOB TRAINING (OJT)

- Planiranje treninga
- Efikasno prenošenje znanja
- Prilagođavanje obuke različitim nivoima znanja
- Evaluacija uspeha obuke
- Praćenje dugoročnog napretka



5. OPERATIVNA EFIKASNOST (3 dana)

OPERATIVNA EFIKASNOST

- Razumevanje pojma operativne efikasnosti i njene veze sa Lean filozofijom
- Identifikovanje i eliminisanje gubitaka (MUDA)
- Principi toka vrednosti (Value Stream) i optimizacije procesa
- Standardizacija rada kao osnova za stabilnost i unapređenje
- Vizuelni menadžment i praćenje ključnih pokazatelja performansi (KPI)
- Razvijanje kulture stalnog unapređenja (Kaizen pristup)



Lean & Kaizen projekti	Publikovanja	KPI	Cilj	Voda projekta	2023 I polovina godine	Planirano 2023 II polovina godine	Next Steps
1. Standardi - kvalitet izlaza		% skart / % popravka	30 298m / 21 852m	Milos Vitković	X		
2. SPS Utapi		% skart / % popravka	2.5t → 1.5t	Dragana Demajc	X		
3. SPS skart i popravke		% skart / % popravka	216 725m	Ozren Gacesa	X		
4. Usklađivanje sa opštim dobavljacima		% reklamacija ka dobavljaču	20 000 km (samo odmah)	Hanko Debejar	X		
5. SPS isporuka na vreme		ISPORUKA NA VREME (%)	20% → 5% (statistika od 10.000 km)	Hanko Debejar		X	
6. SPS Magasin Rezervni delovi		Interim audit >80% rezultat		Dragan Dacic	X		
7. SHED UN Lujia		Vreme zamene (min)	4h → 2h / 97 000km (kao 2 na vr)	Dragojob Todoric	X		

DAVANJE FEEDBACK-A

- Vrste feedback-a (pozitivan, konstruktivan, razvojni)
- Tehnike za efikasan feedback
- Feedback u teškim situacijama
- Redovno korišćenje feedback-a
- Građenje kulture povratne informacije



LEAN ALATI

- 5S metodologija za organizaciju radnog mesta
- Value Stream Mapping (VSM)
- SMED – brzo prebacivanje sa serije na seriju Standardni rad i Job Instruction (TWI pristup)
- Kanban sistem za upravljanje zalihama i tokovima
- Root Cause Analysis: 5 Whys i Ishikawa dijagram

DELEGIRANJE I RAZVOJ AUTONOMIJE

- 5 koraka za uspešno delegiranje
- Postepeno povećavanje odgovornosti
- Preuzimanje inicijative
- Donošenje odluka
- Učenje iz grešaka
- Razvoj liderstva
- Prevazilaženje izazova u delegiranju



TOJOTA KATA KOUČING

- KATA pristup
- 5 osnovnih KATA koraka
 - Cilj – Šta želiš da postigneš?
 - Trenutno stanje – Gde si sada?
 - Prepreke – Šta te sprečava?
 - Sledeći korak – Šta ćeš sledeće pokušati?
 - Učenje – Šta si naučio?
- Uloga supervizora u KATA koučingu



SUPERVIZORI

Kreirajte lidere promena,
a ne menadžere problema



Ustanička 189, 11050 Beograd
+381 11 3047 126, +381 63 8500 991
office@mcb.rs
www.mcb.rs

www.hrm-kongres.rs
www.cfo-kongres.rs
www.sales-kongres.rs
www.factory-kongres.rs
www.masterclass.rs



#mcbbeograd