

Projekat: Interni proces poboljšanja/optimizacija poslovanja

Projekat je namenjen unapređenju poslovnih procesa kroz identifikovanje problema, predlaganje ideja, analizu, implementaciju i evaluaciju rezultata. Projekat služi kao centralno mesto za prikupljanje i praćenje svih inicijativa koje doprinose boljoj efikasnosti i kvalitetu poslovanja.

Cilj projekta je unaprediti efikasnosti poslovnih procesa, smanjiti nepotrebne korake i vreme obrade, kao i povećati kvalitet i usklađenost procedura.

Potencijalni problem (issues/tiket):

1. Predlog/Ideja

Predlog za poboljšanje - kada neko uoči problem ili želi da predloži optimizaciju.

2. Analiza

Analiza predloga - šta je uzrok problema, koje su opcije rešenja, koliko košta, šta donosi.

3. Implementacija

Sprovođenje prihvaćene ideje — konkretni koraci za rešavanje problema.

4. Završna procena

Procena da li novo rešenje daje bolje rezultate.

Broj zaposlenih

Ukupan broj zaposlenih uključenih u proces: **4**

Sistematizacija zaposlenih

Zaposleni 1. Koordinator procesa

- Vodi kompletan (Kaizen) proces u organizaciji
- Odobrava ideje i analize
- Prati izvođenje implementacija
- Donosi odluke o prioritetima

Odgovornosti: Upravljanje svim fazama, obezbeđuje resurse i prati rezultate i evaluacije.

Zaposleni 2. Analitičar procesa

- Analizira predložene ideje i procese
- Radi analizu problema
- Priprema preporuke i procene troškova

Odgovornosti: Dokumentovanje postojećeg stanja, izrada tiketa (analiza) i predlaganje optimalnog rešenja.

Zaposleni 3. Izvršilac implementacije

- Implementacija predloga (izmene procesa, formulara, softvera)
- Dokumentuje korake implementacije

Odgovornosti: Realizacija odobrenih aktivnosti, praćenje rokova i izveštavanje o statusu implementacije.

Zaposleni 4. Administrator dokumentacije / Podrška

- Održava dokumente i standardizovana uputstva
- Osigurava da sve izmene budu zavedene i verzionisane

Odgovornosti: Ažuriranje internih dokumenata, evidencija utrošenog vremena i organizacija priloga i reference

Utrošeno vreme

Praćenje utrošenog vremena na svaku fazu procesa i tip tiketa:

- vreme na identifikaciju i prijavljivanje ideje
- vreme analize i razrade
- vreme sprovođenja implementacije
- vreme evaluacije rezultata