

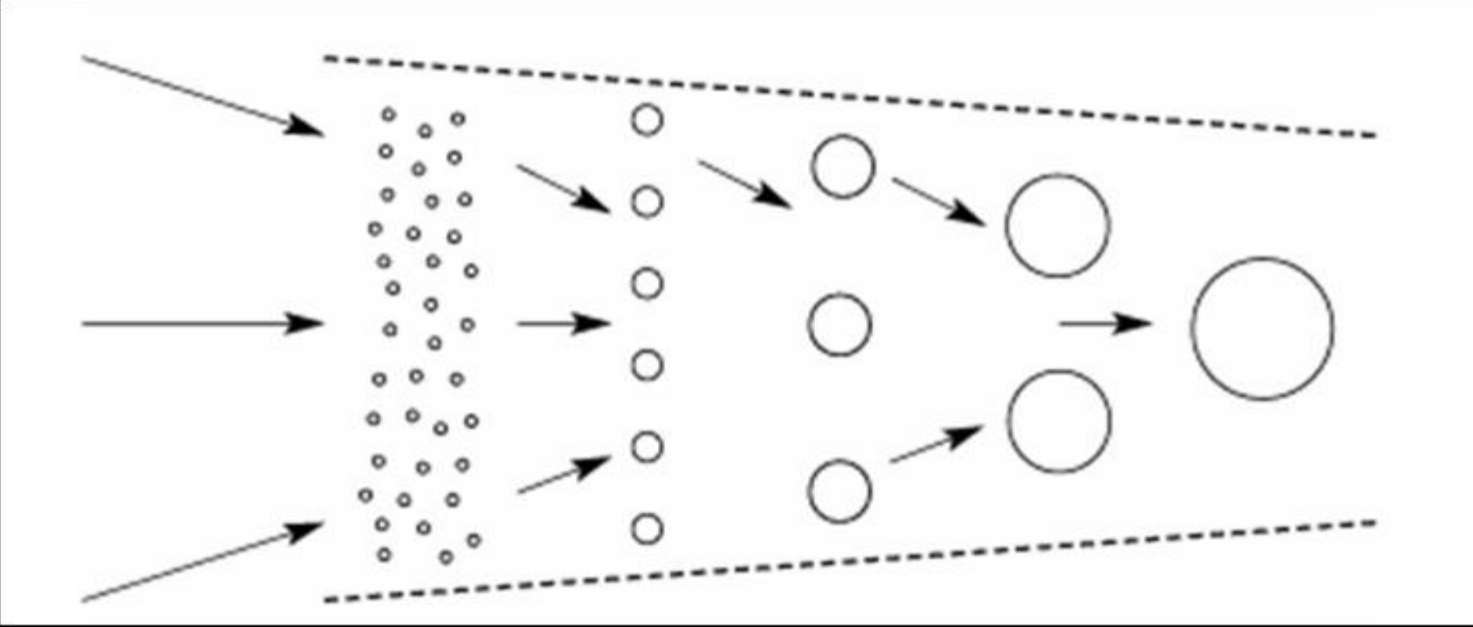
YÖNETİCİ YETKİNLİKLERİNİ GELİŞTİRME EĞİTİMİ





KARAR VERMEK

KARAR SÜZGEÇİ



Kreatif
Olasılıklar

Muhtemel
alternatifler

Azalan
seçim
olasılığı

Aksiyon
için
karar

Lobster Pot Modeli

Yapabilirim

Yapmalıyım

Zorundayım

YÖNETİCİ **KARAR VEREN** KİŞİDİR



- Stres altında karar vermeyin
- Ayak sürüme
- Ani kararlar vermeyin
- Karar vermeden önce başkalarının da fikirlerini alın
- Bazı şeyleri öne çekmeye çalışmayın
- Yanlış karar vermekten korkmayın
- Kararınızı verdiyseniz yolunuza devam edin



HATA YAPMAKTAN KORKMAYIN

BAZEN KAZANIRSIN

BAZEN ÖĞRENİRSİN



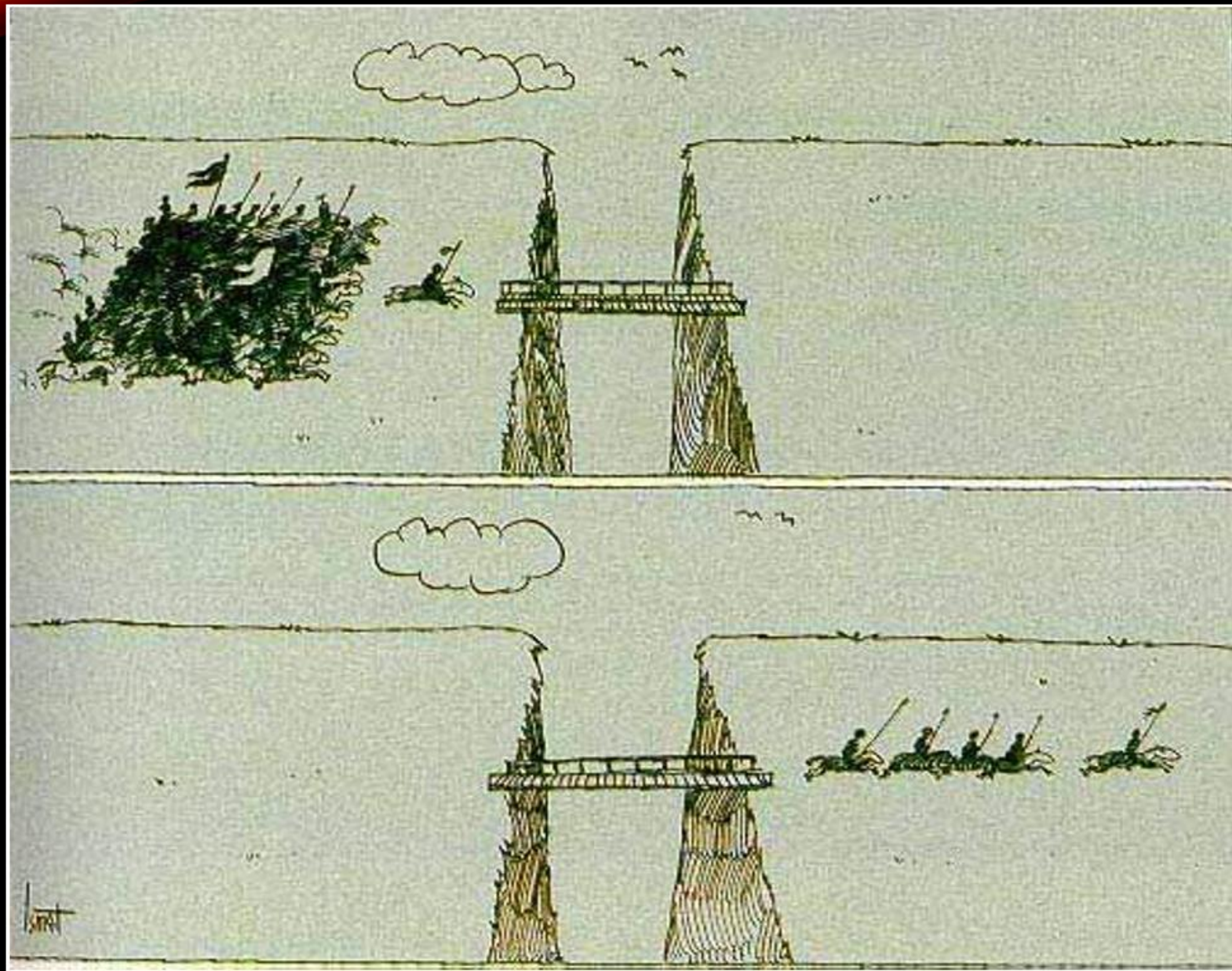
LİDERLİK VE YÖNETİM

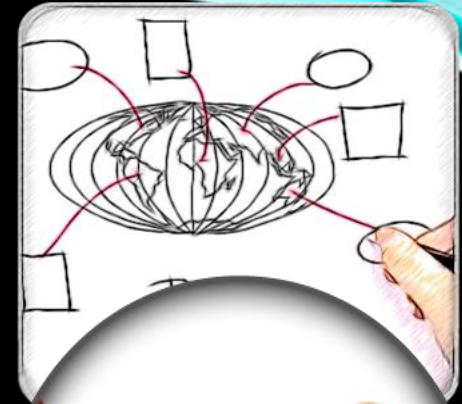
YÖNETİCİ GÖREVLERİ :

- Planlama
- Kontrol
- Vizyon ve misyon ilişkisi
- Liderlik
- Eğitim, “Koçluk”
- Bütçeleme
- Takım oluşturma
- Problem çözme
- Yaratıcılık
- İletişim
- Organize etme
- Hedef saptama
- Geliştirme
- Delegasyon
- Motivasyon
- Performans değerlendirme
- Mülakat
- Arabuluculuk
- Strateji belirleme
- vs.....

ÖNEMLİ YETKİNLİKLER







VİZYON :

NEREDE OLMAK İSTİYORUZ ?

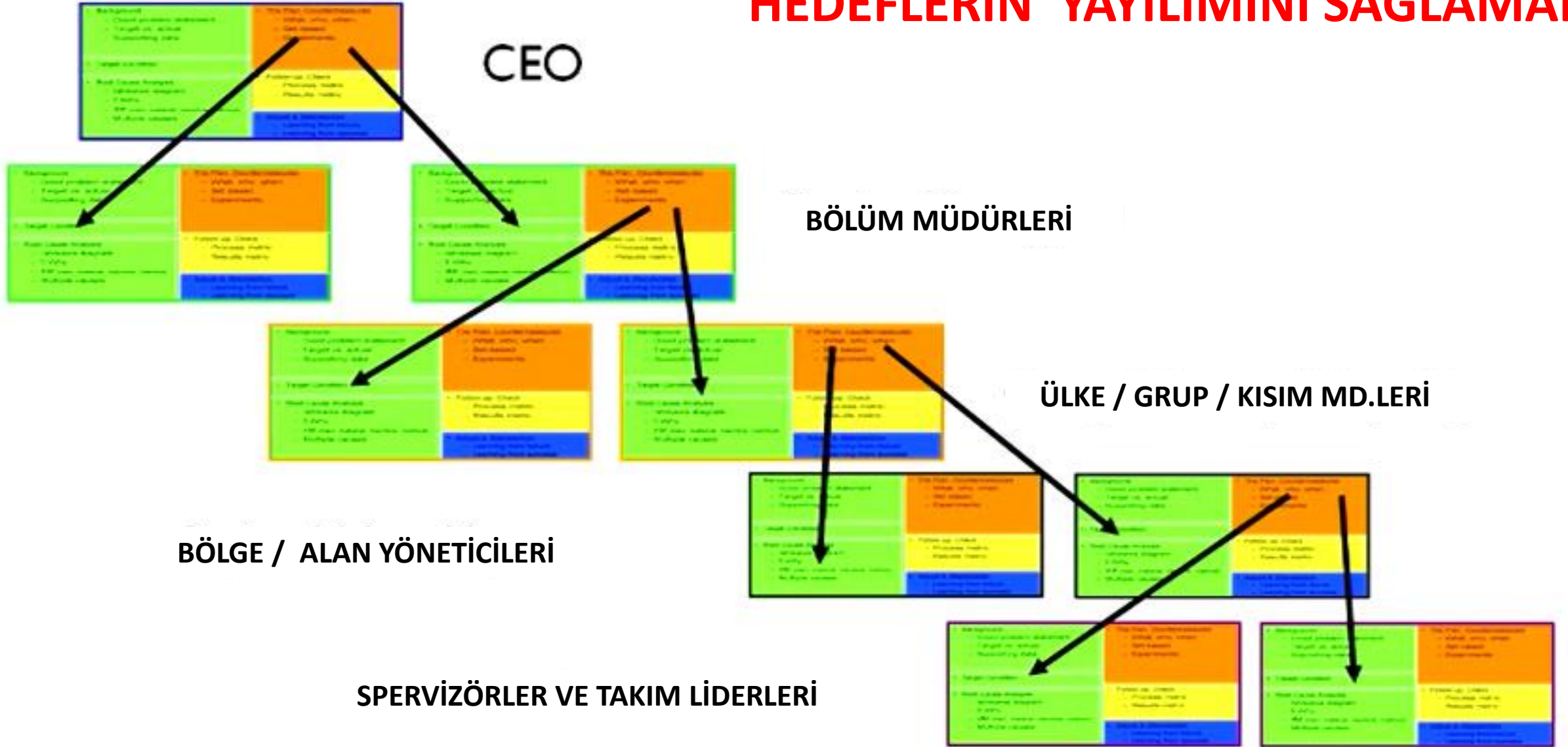
HERKESİN BUNDAN MEMNUN OLACAĞI ,HEDEFLERLE ULAŞILABİLİR GELECEK DURUM

HAYAL EDEBİLECEĞİMİZ EN İYİ DURUMUMUZ.

HEDEFLER ÖLÇÜLEBİLİR VE AÇIK OLMALI



HEDEFLERİN YAYILIMINI SAĞLAMAK



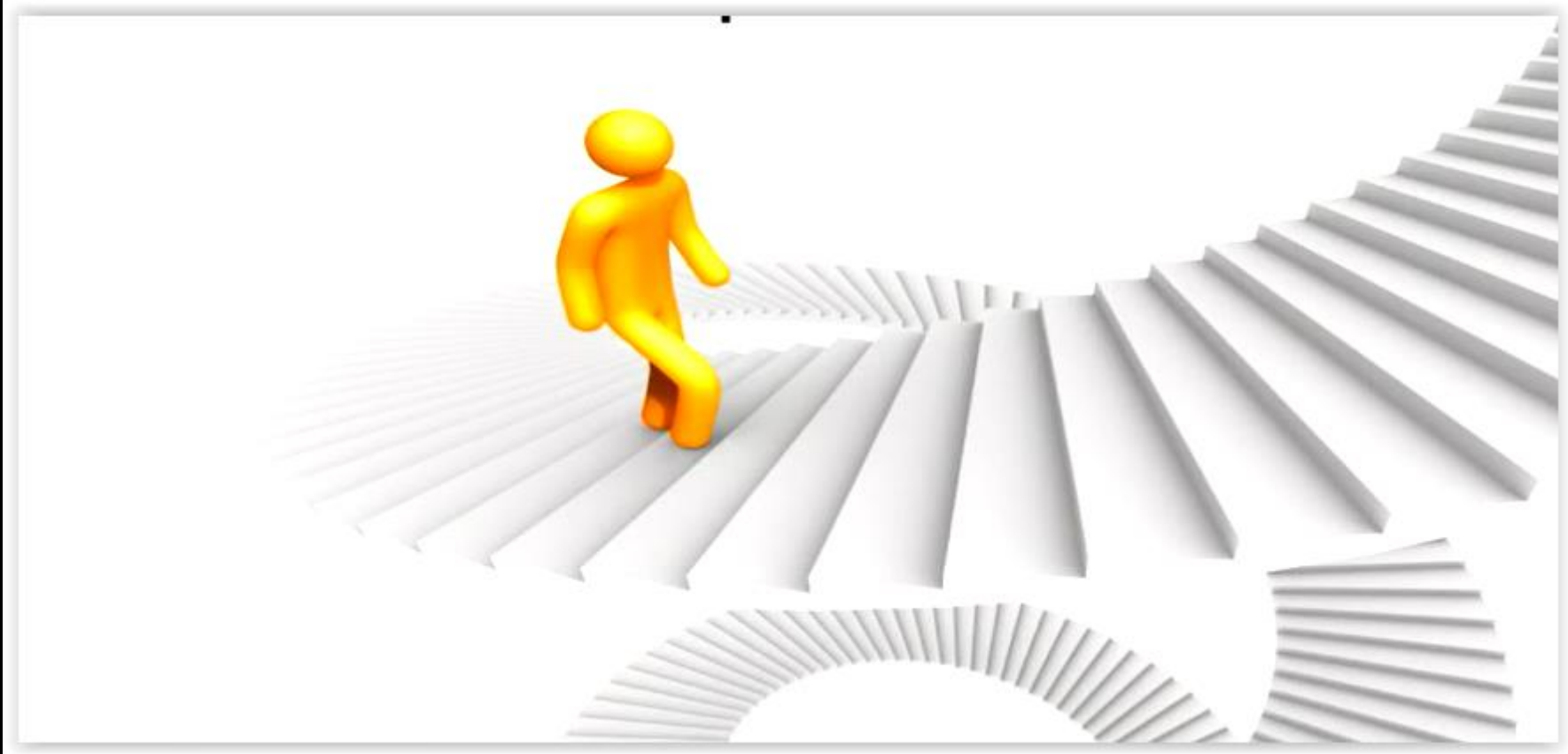
HEDEF BELİRLEME // YAYILIM



İnsana Saygı



KAIZEN KÜÇÜK ADIMLARLA İYİLEŞTİRME



MÜMKÜN OLAN HER İŐİ GÖRSEL VE ÖLÇÜLEBİLİR HALE GETİRİN



LİDER VE YÖNETİCİLER ÇALIŞANLARIN KURUMA BAĞLILIĞINI SAĞLARLAR

Kaynak : Göçlü , d. p. e. 525



Bağlılığı etkileyen çeşitli unsurlar :

Yaş cinsiyet deneyim örgütsel adalet güven iş tatmini, rol belirliliği
rol çatışması yapılan işin önemi güvenlik özerklik karar alma sürecine katılım
işin içinde yer alma alınan destek, iş güvenliği tanınma yabancılaşma
medeni durum ücret dışında sağlanan haklar çaresizlik iş saatleri ödüller
terfi olanakları ücret, tanımlama diğer çalışanlar liderlik davranışları
dışarıdaki iş olanakları çalışanlara gösterilen ilgi ve rutinlik

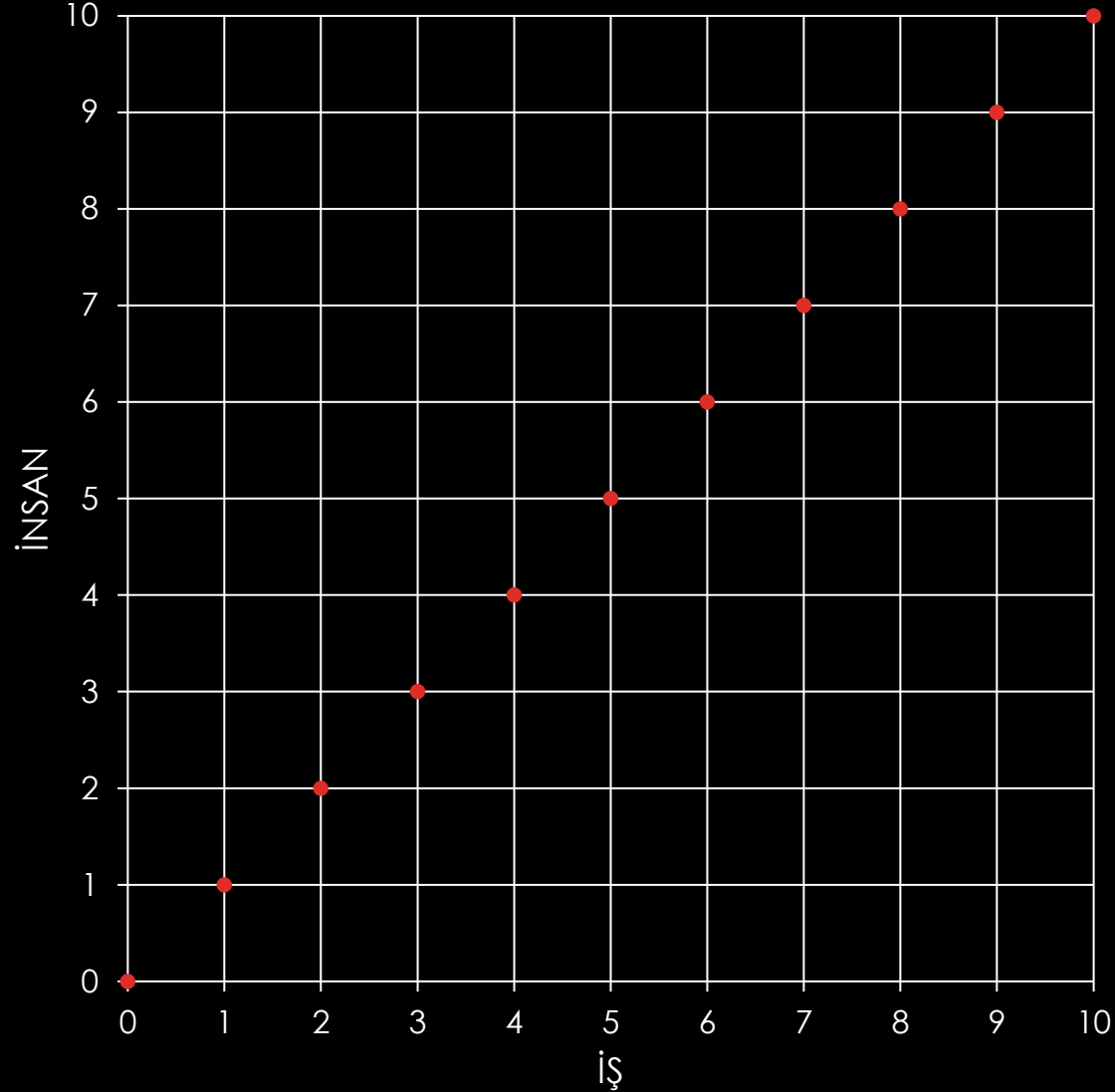
LİDERLİK YAKLAŞIMI / STİLİ

- İş yada görev odaklılık
- İlişki yada insan odaklılık

YÖNETİM ÇERÇEVESİ

İNSAN ODAKLI

İŞBİRLİKÇİ
DEMOKRATİK
SAYGILI



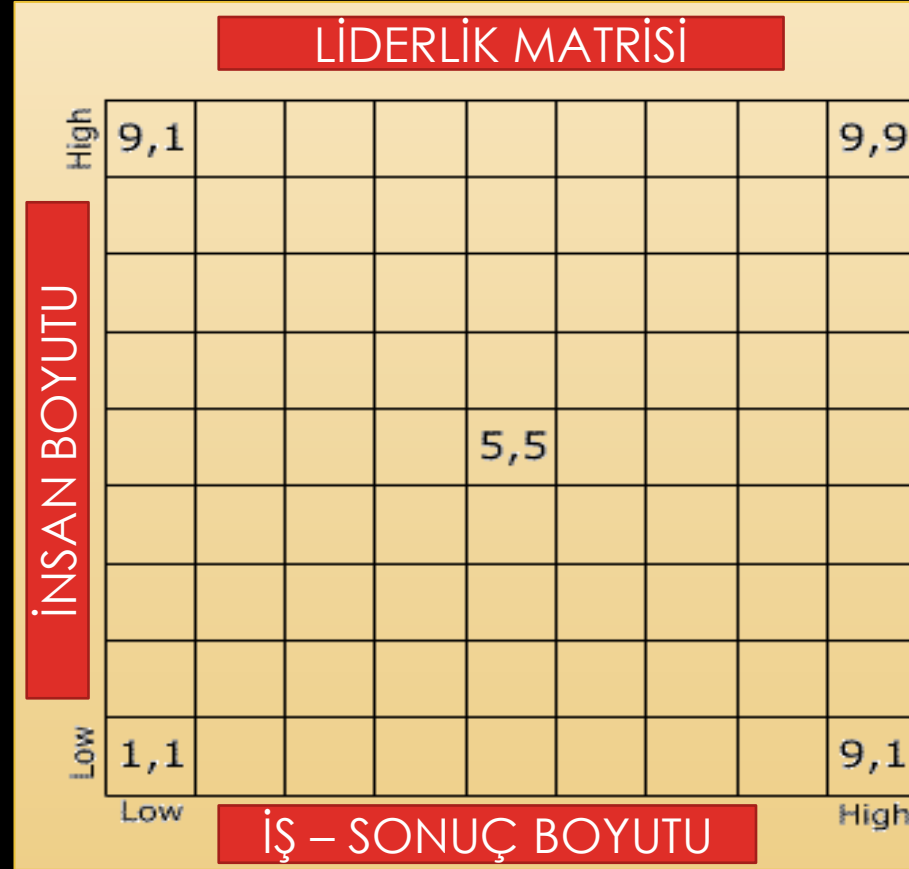
İŞ ODAKLI

OTORİTER
KATI
TOLERANSSIZ

Blake & Mouton Liderlik Matrisi

İNSAN ODAKLI

Saygılı
Demokratik
İşbirliği



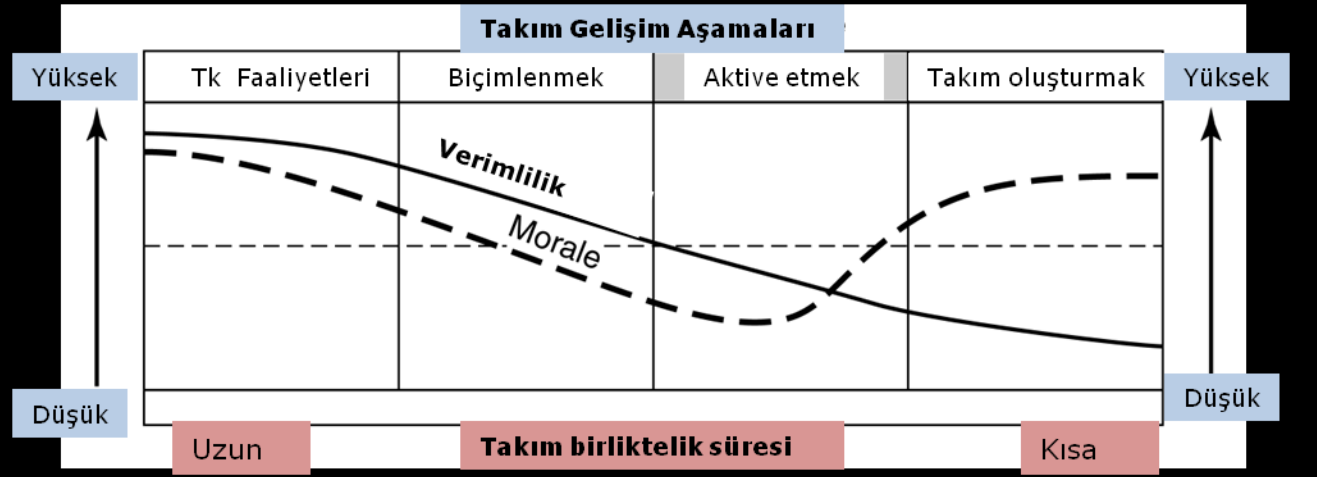
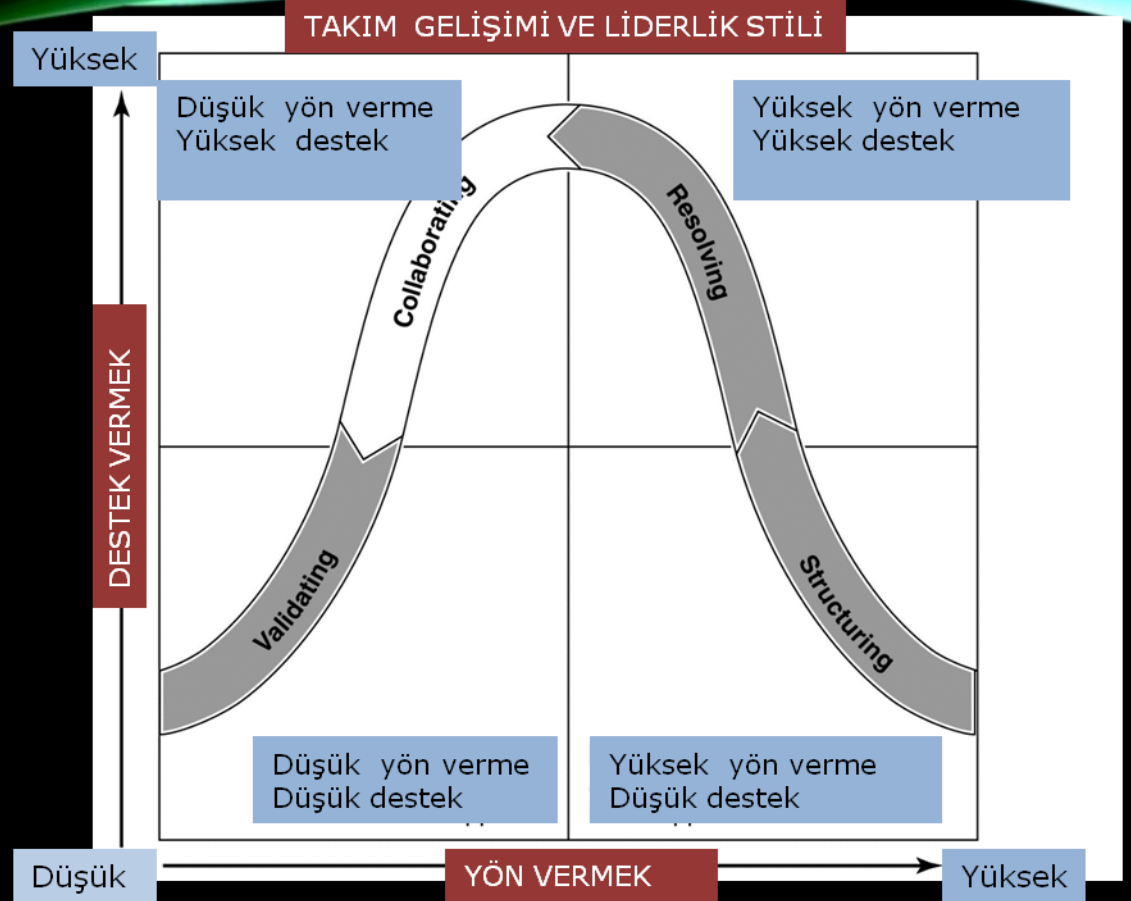
İŞ ODAKLI

Otoriter
Toleransız
Kati



- Liderlik Matrisi etkin davranış stilini belirlemede kullanılır.
- Baskı altında , bazı yöneticiler farklı davranış stilleri sergileyebilirler.

DURUMSAL LİDERLİK



Bilgi Yönetimi

Bilgi birikimi,

- ❖ doğru zamanda,
- ❖ doğru kişiye,
- ❖ doğru olarak ulaşan bilgidir.

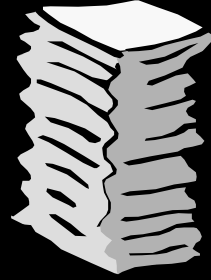
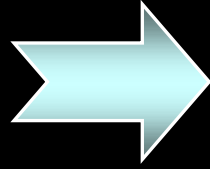
Karar verme sürecini hızlandırır.

Stoklanması çok zor ve maliyeti çok yüksektir.



ORGANIZASYONEL BILGI

Bir işletmenin faaliyetlerini yürütmesi için gerekli olan, hem çalışanların sahip olduğu bilgi, beceri ve deneyimler, hem de kayıt altına alınmış her türlü bilgidir.



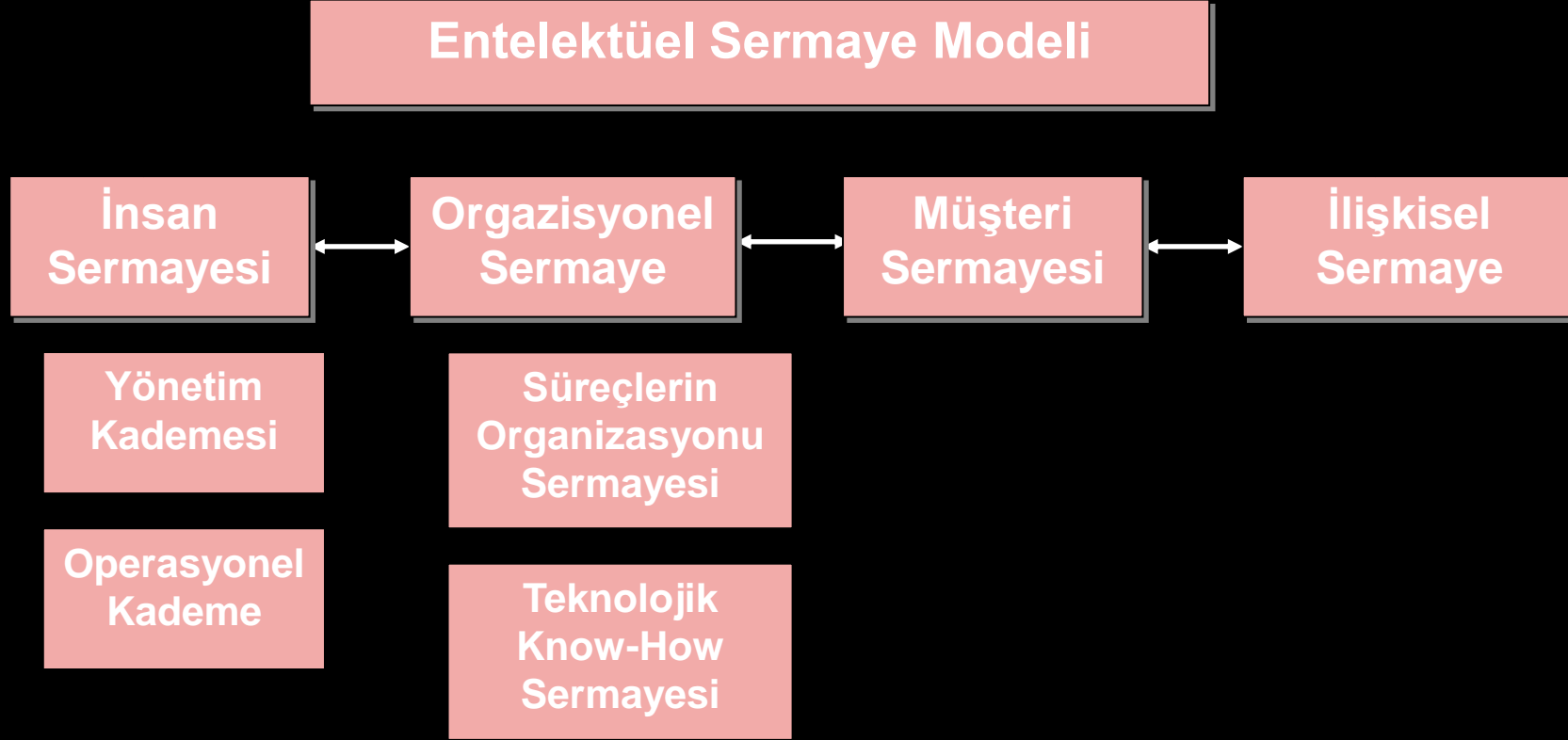
Organizasyonel sermayedir
Yöntemler, süreçler, markalar,
lisanslar, formüller, patentler



Dinamiktir, eyleme
dönüştürülebilir bilgi
Bir organizasyondaki kişilerin
eylemlerinin, birbirleriyle ve bilgiyle
etkileşmelerinin sonucudur

Entelektüel Sermaye Modeli

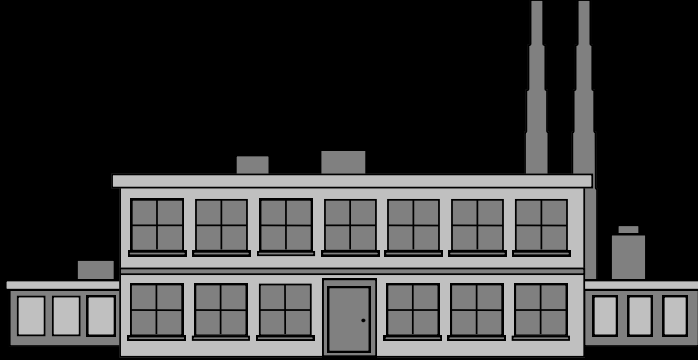
Temel Yapısı



Yönetim Kademesi	Operasyonel Kademe	Süreçlerin Organizasyonu Sermayesi	Teknolojik Know-How Sermayesi	Müşteri Sermayesi	İlişkisel Sermaye
%15	%10	%10	%16	%30	%19

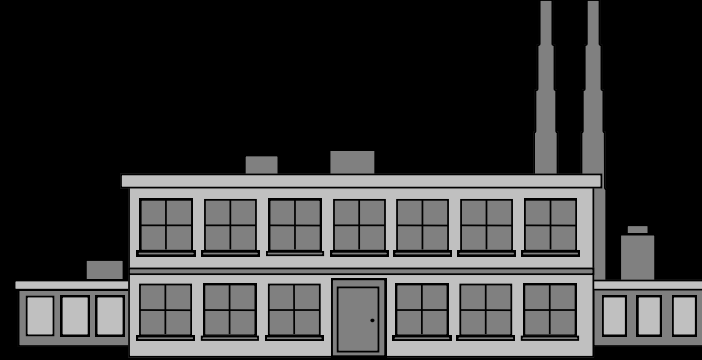
Organizasyonların Karşılaştırılması

Fonksiyonel Yönetim



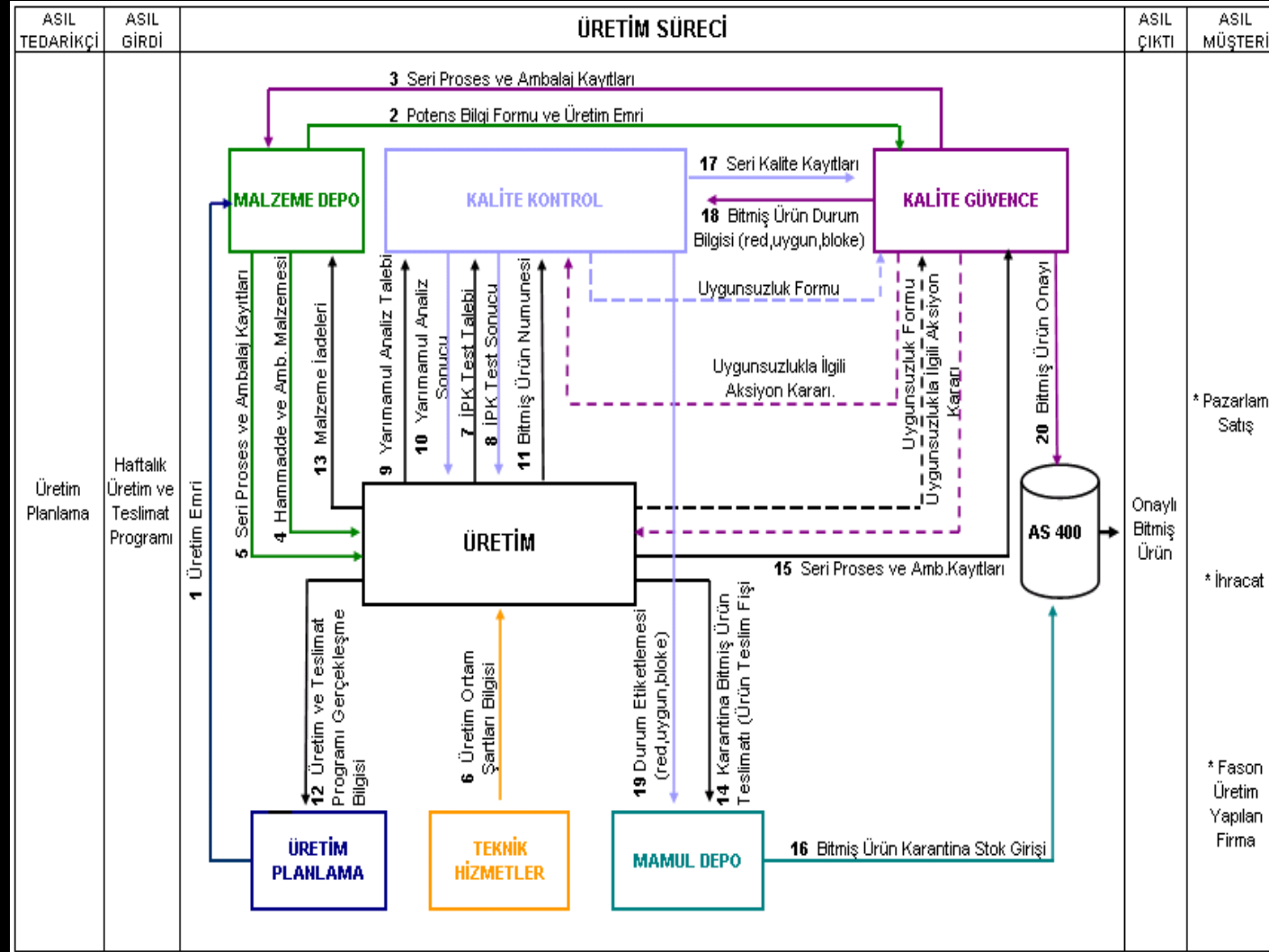
Satınalma
Muhasebe
Üretim
Dağıtım

Süreç Bazlı Yönetim



Ürün Geliştirme ve Sunum
Sipariş Yönetimi Süreci
Satış Sonrası Hizmetler Süreci
Operasyon Destek Yönetimi Süreci
.....

Sürecin Tanımlanması



DÖRT ÇEŞİT İNNOVASYON (YENİLİK)

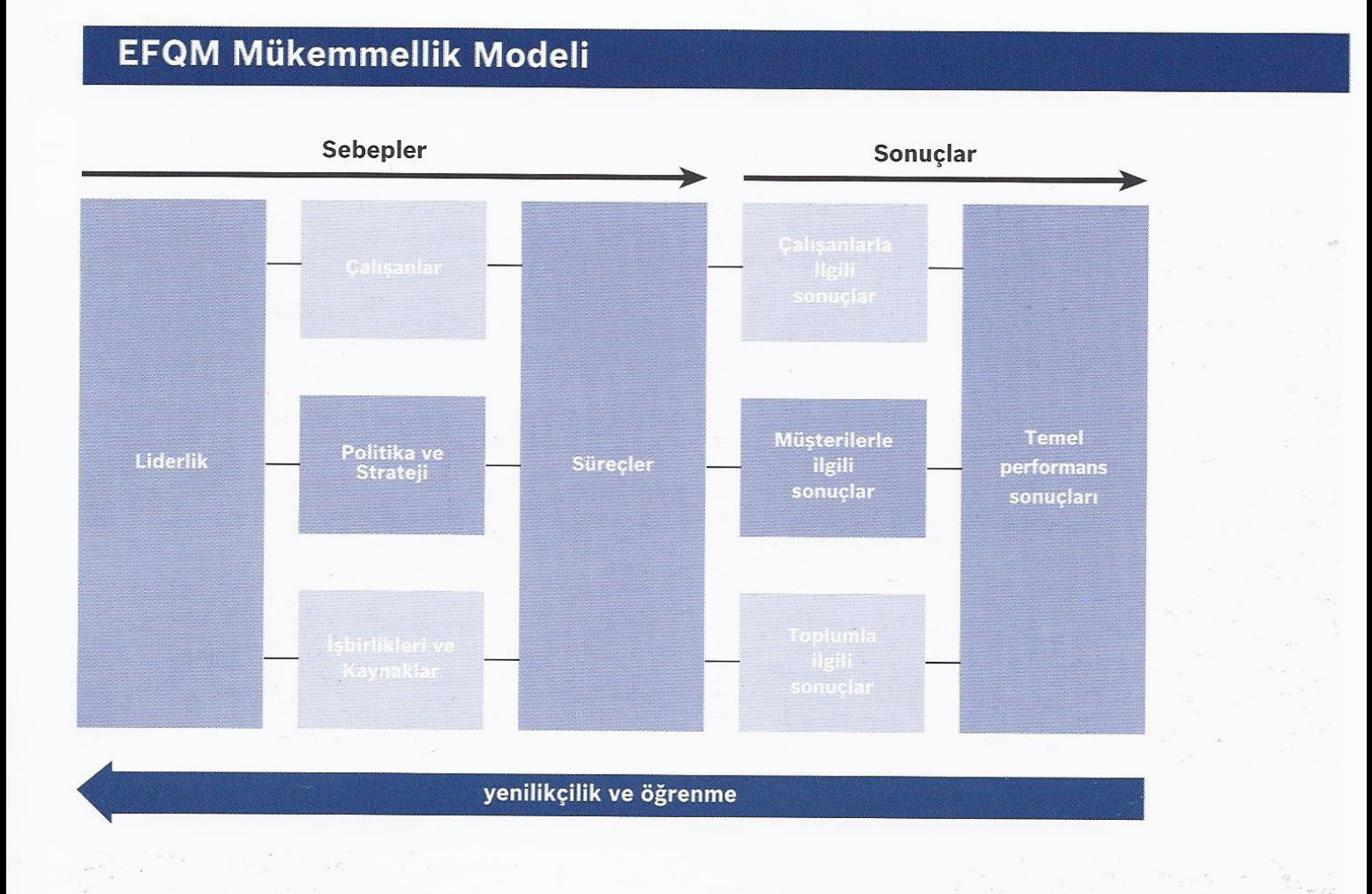
1. Ürün yeniliği
2. Pazarlama yeniliği
3. Süreç yeniliği
4. Organizasyonel yenilik

ORGANİZASYON MÜKEMMELLİK MODELLERİ VE ÖDÜLLERİ

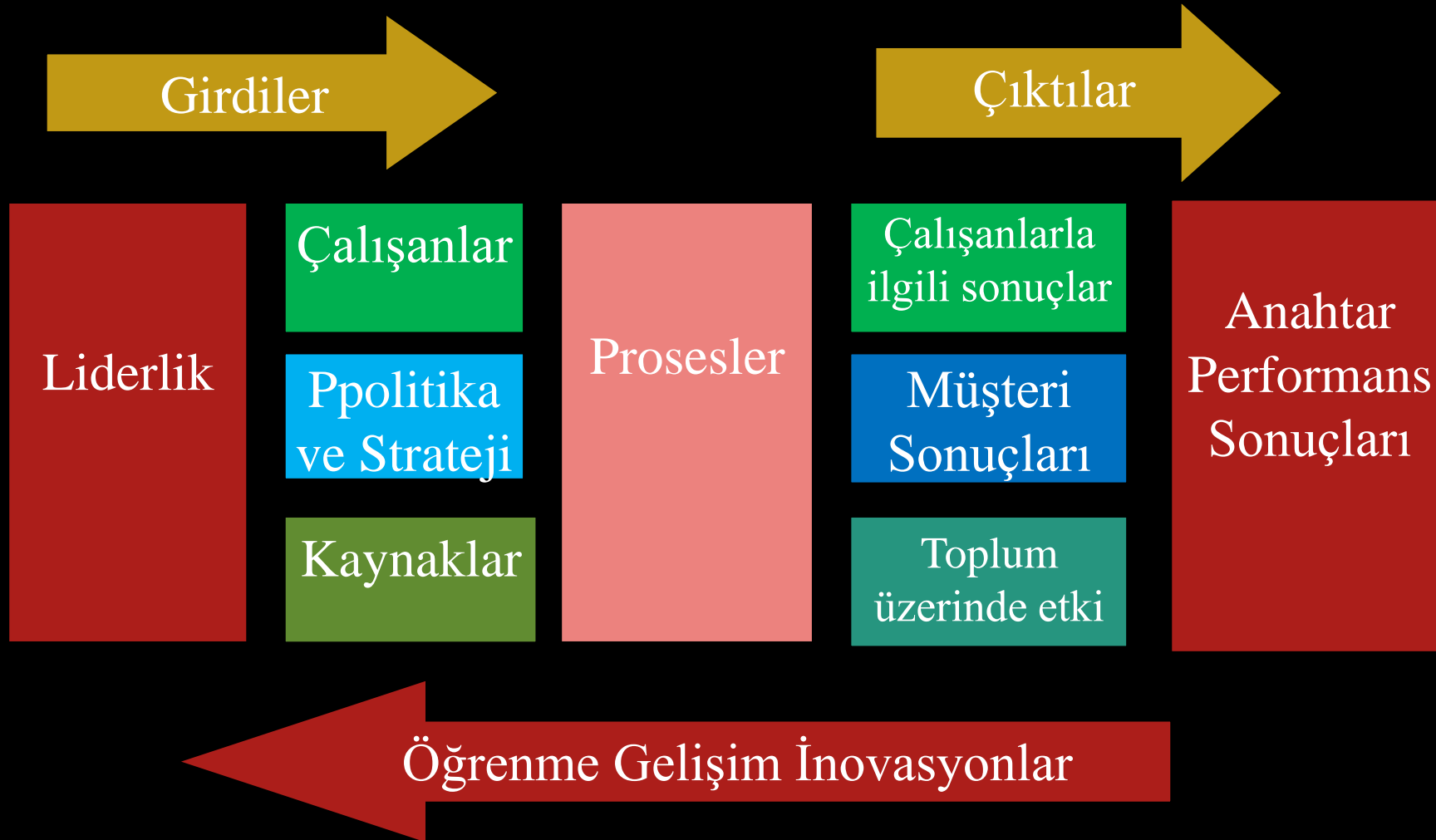
- Malcolm Baldrige National Quality Award
- Canadian Award for Business Excellence(CABE)
- Deming Application Prize
- European Foundation for Quality Management
- EFQM Criteria

YÖNETİM MODELLERİNİN ADAPTASYONU

- ISO TS KALİTE STANDARTLARI
- LEAN (Yalın Yönetim Felsefesi)
- EFQM Mükemmellik Modeli
- Balanced Score Card
- 360 Derece Performans Y.M.
- WCM (Dünya Klasında Üretim)



EFQM





HEDEF VE STRATEJİLER

SWOT ANALİZİ



KUVVETLİ YANLAR

ZAYIF YANLAR

FIRSATLAR

TEHDİTLER

Hedef Matrisi

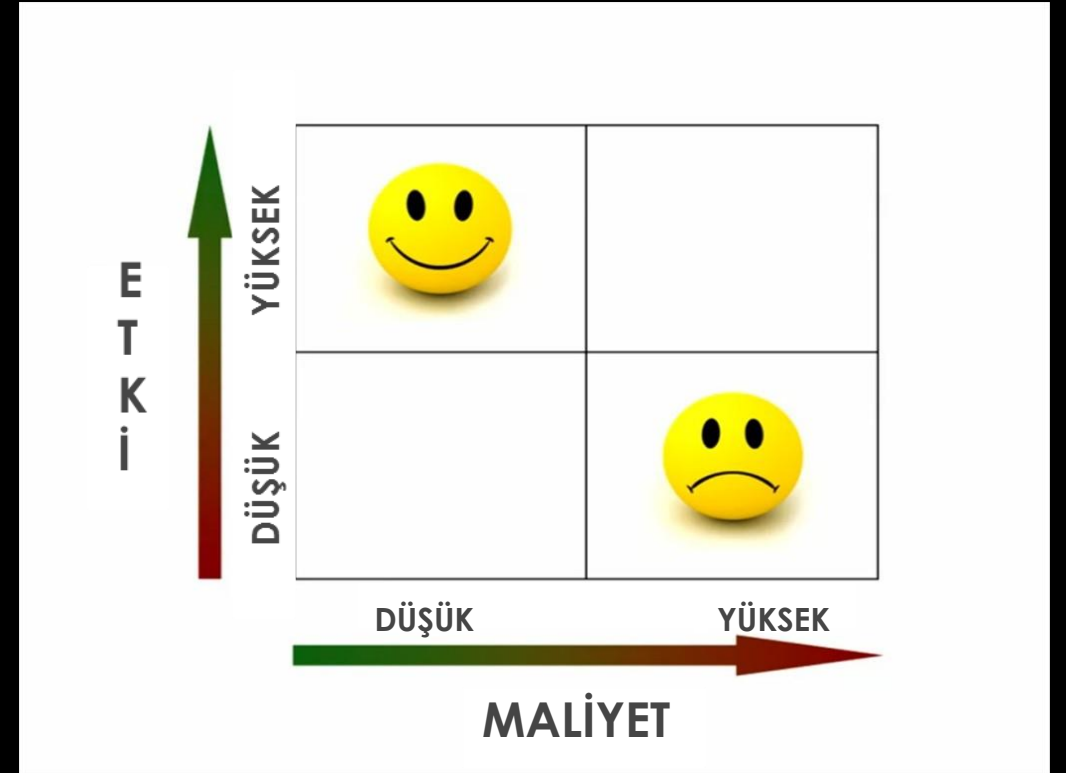
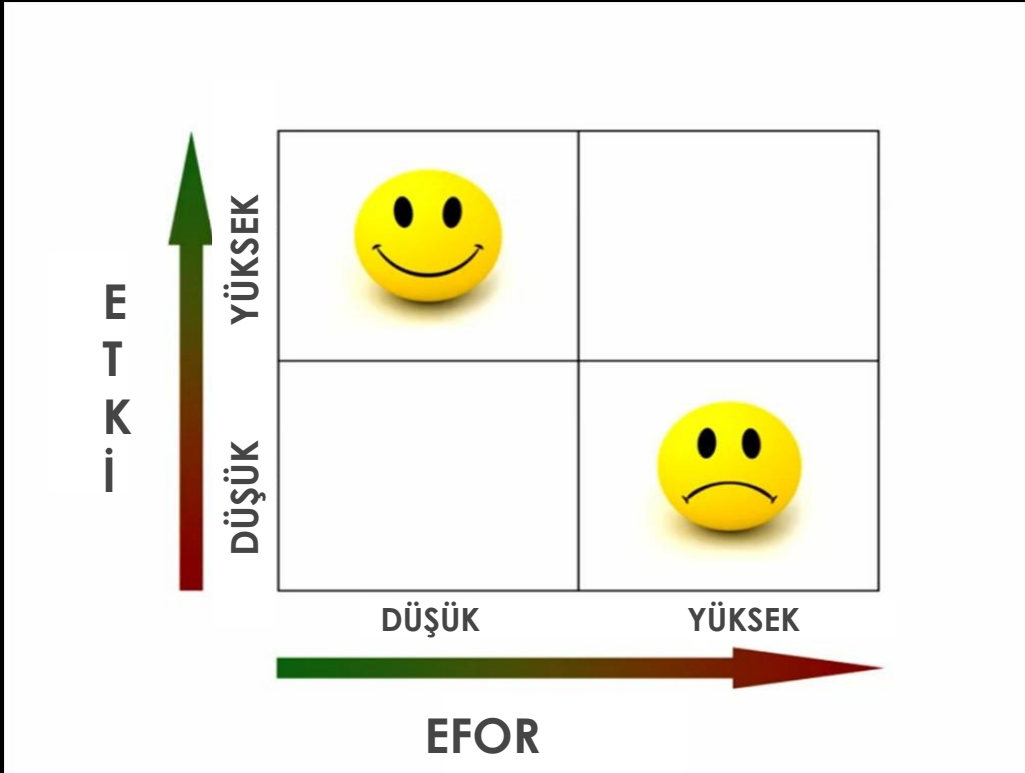
The Goals Grid

		ONA SAHİPMİSİNİZ	
		NO	YES
ONU İSTİYORMUSUNUZ	YES	Hedefleyin	Koruyun
	NO	Kaçın	İptal edin

BU HEDEFİ AŞABİLİRİZ. BUNU YAPMAYI İSTİYORUZ



HEDEFLERE VARILDIĐINDA SONUÇLAR NE OLACAK ?



HEDEFLERİ KİM BELİRLİYOR ?

EMPOZE

MÜŞTEREK

AŞAĞIDAN YUKARI



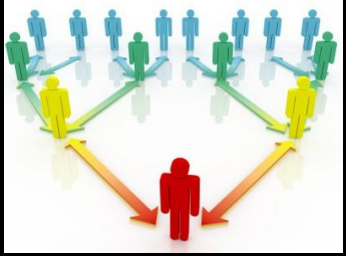
YÖNETİCİ



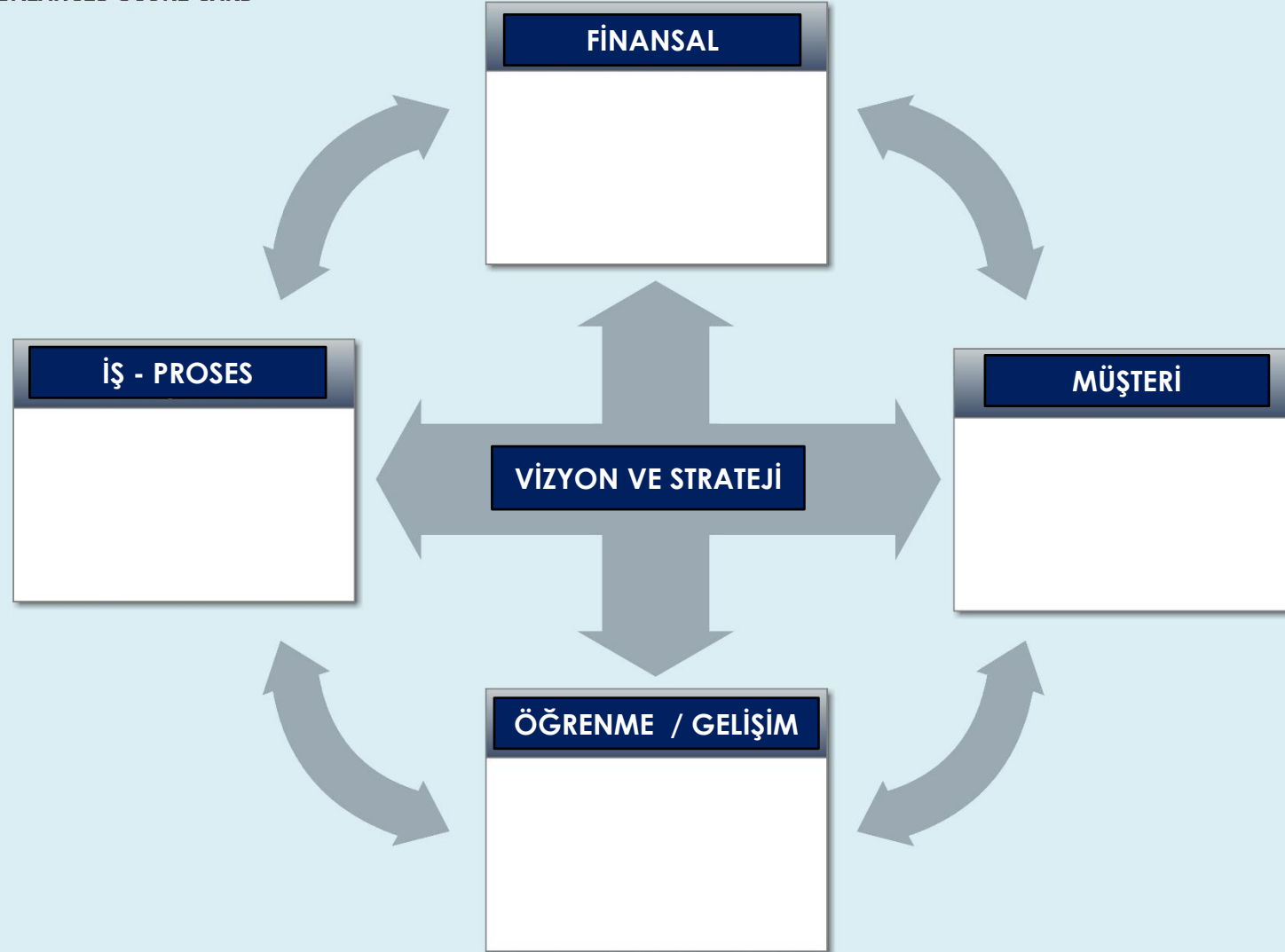
ÇALIŞAN

HEDEFLERDE YÖN BİRLİĞİ

“DENGELİ
SKOR KART”
HEDEFLERİN YAYILIMI



BALANCED SCORE CARD



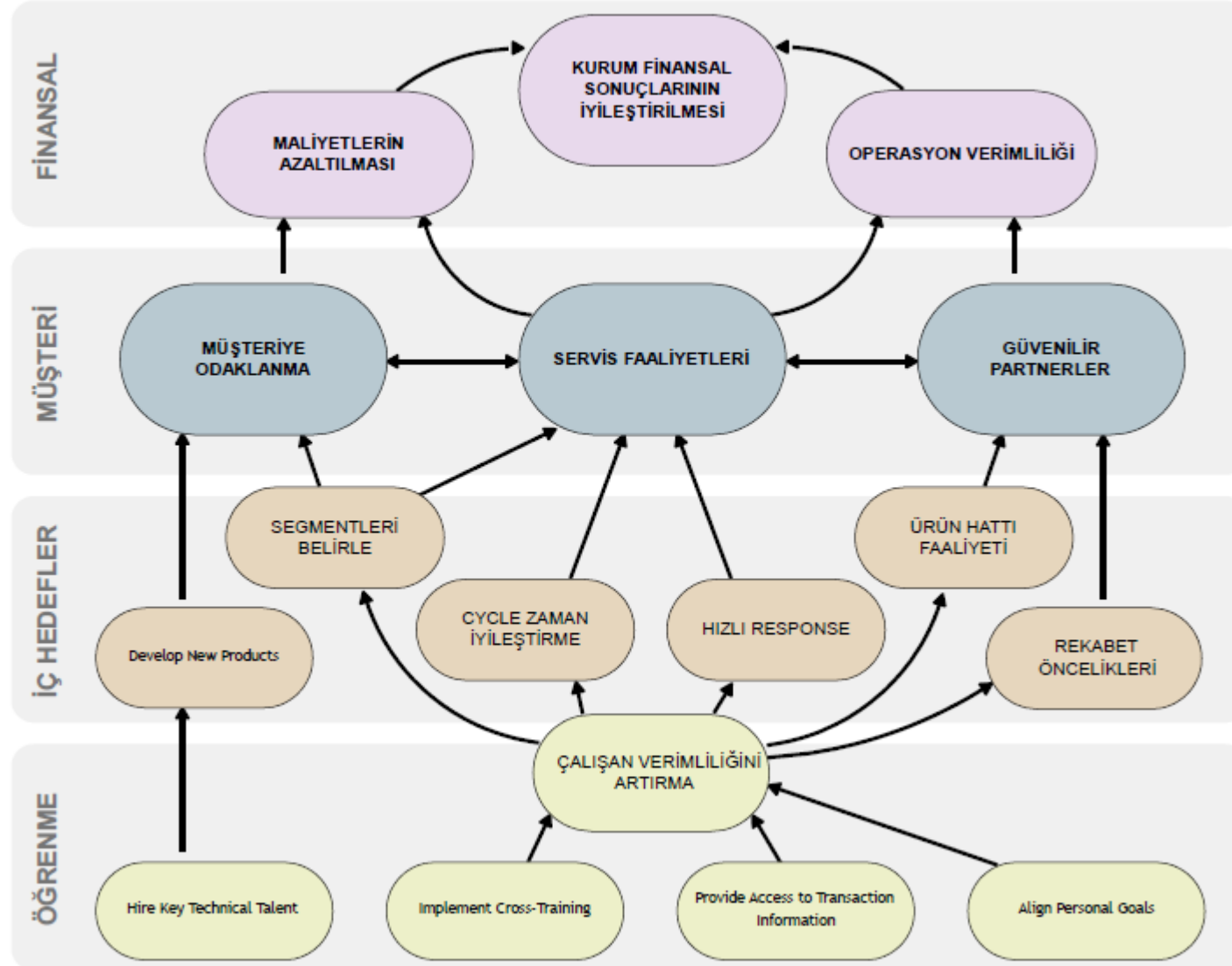
Adapted from the Balanced Scorecard by Robert S. Kaplan and Dave P. Norton. Harvard Business School Press. 1996.

STRATEJİK YÖNETİM PROSESİ

1. Stratejik Planlama (stratejileri güncelleme prosesi)
2. Skor kart uygulaması
3. Organizasyonun stratejilere uyumunun sağlanması
4. Planlama / Bütçeleme (Stratejilere link)
5. İnsan K. Her bireyin stratejilere uyumunu sağlamak
6. Farkındalık. Strateji odaklı iletişim ve eğitimler
7. Gözden geçirmeler . Yönetim takımıyla düzenli olarak
8. Stratejik inisiyatiflerin öngörülmesi
9. En iyi uygulama pratikleriyle benchmark



STRATEJİ HARİTASI

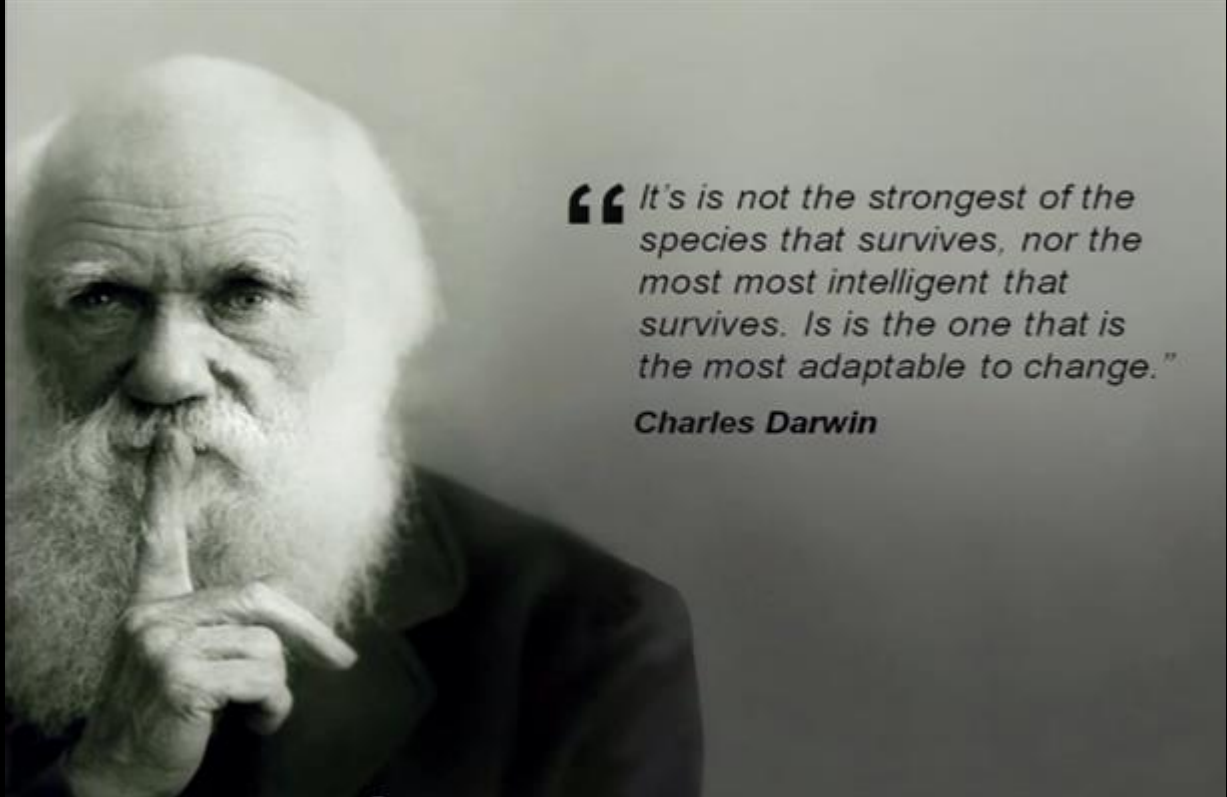




DEĞİŞİMİ YÖNETMEK

NE EN GÜÇLÜLER NEDE EN ZEKİLER NESİLLERİNİ SÜRDÜREBİLİRLER.

SADECE DEĞİŞİME EN ÇOK ADAPTE OLAN CANLILAR NESLİNİ SÜRDÜREBİLMİŞTİR.



“ It's is not the strongest of the species that survives, nor the most most intelligent that survives. Is is the one that is the most adaptable to change.”

Charles Darwin

Konfor Alanı:

Kendimizi, içerisinde rahat ve güvende hissettiğimiz alan. Konfor Alanımızın dışına çıkarak, Gelişme Alanına geçmemiz oldukça zordur ve ciddi boyutta çaba gerektirmektedir.



Konfor Alanından Çıkmamızı Engelleyen Faktörler:

1. Alışkanlıklar
2. Korkular

Konfor Alanından Çıkmamızı Engelleyen Faktörler:

Alışkanlıklarımız:

1. Kişiler Arası Alan
2. Zihinsel Alan
3. Fiziksel Alan
4. Yiyecekler
5. Aile Öğretileri
6. Dini Öğretiler

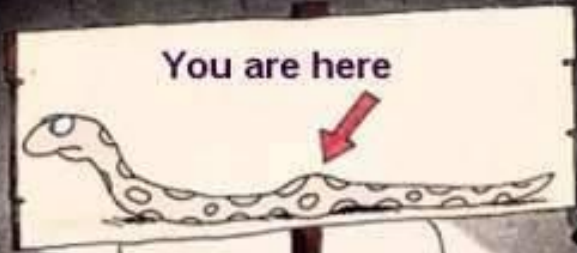
Korkularımız:

1. Var olmayan Korkular
2. Ödünç Korkular
3. Bilinmeyenden Korku
4. Gerçek Korkular

YÖNETİCİLER **DEĞİŞİME** ÖNCÜLÜK EDERLER



- Bilinçli veya Bilinçsiz
- İsteyerek veya İstemeyerek
- Planlı veya Plansız
- Organize veya Organize olmayan
- Kendiliğinden yada Zorlayarak



You are here





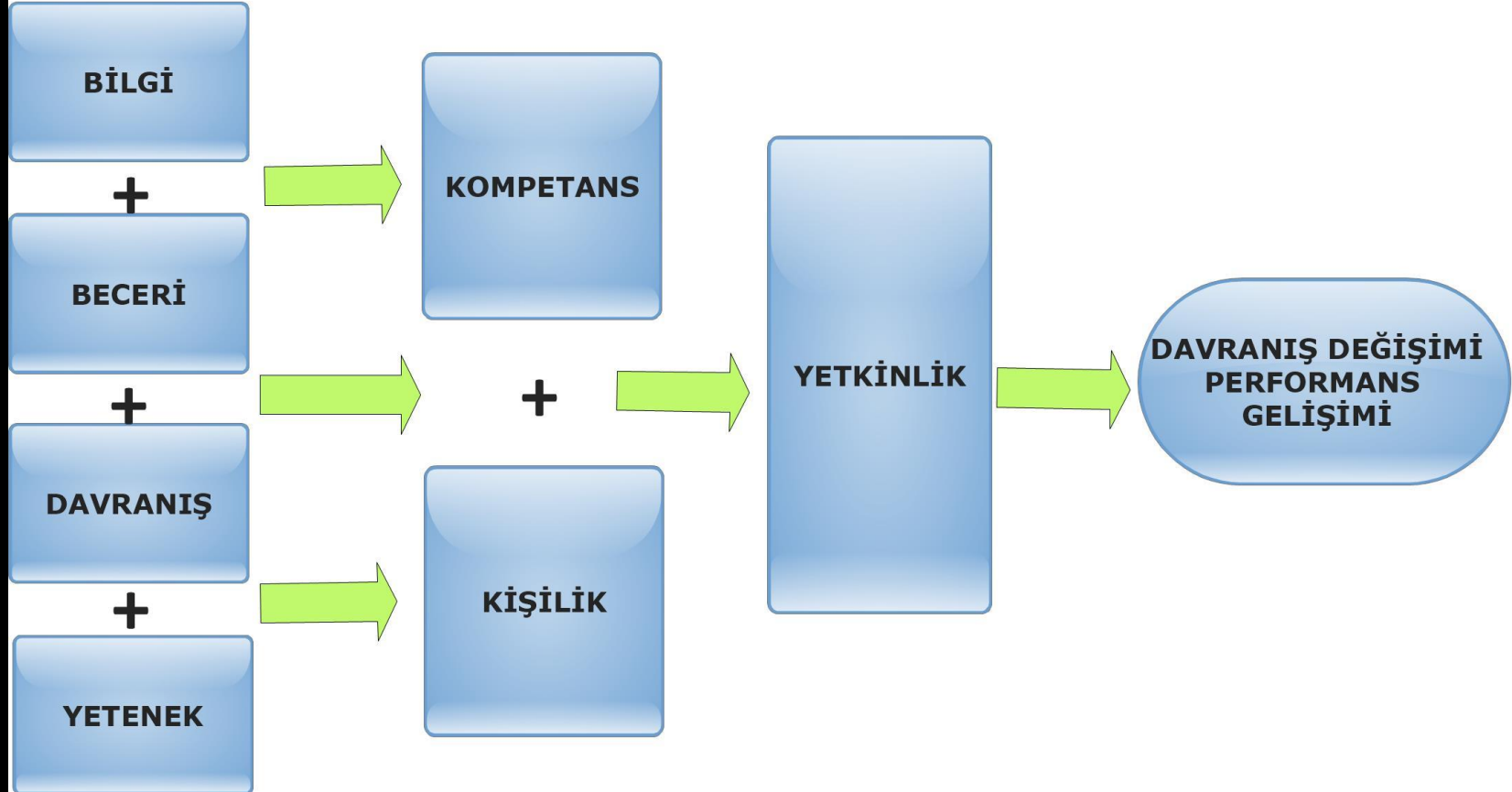
DEĞİŞİME DİRENÇ İSRAFTIR



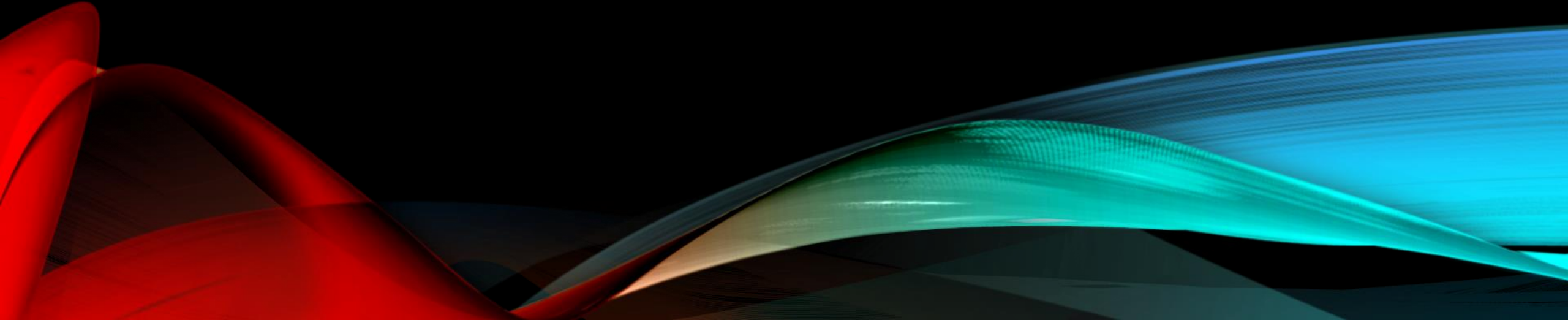




DEĞİŞİME ADAPTASYON



SİZİN ŞİRKETİNİZDE DEĞİŞEN ŞEYLER NELERDİR ?



ŞİRKET ÜZERİNDEKİ BASKILAR

EKONOMİK

Rekabet
Müşteri istekleri artışı
Daralan kar marjları
Yükselen maliyetler

SOSYAL DEĞİŞİMLER

Güven ortamı değişimi
Bireysellik
Özgürlük
Hızlı gelişmeler
İletişim stilleri

TEKNOLOJİK DEĞİŞİMLER

Yeni ekipmanlar
Proses değişiklikleri
Malzeme değişiklikleri
Kontrol sistemleri

DEĞİŞİME **UYUM** SAĞLAYIN

İNSANLAR DEĞİŞİME NEDEN DİRENÇ GÖSTERİRLER ?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.



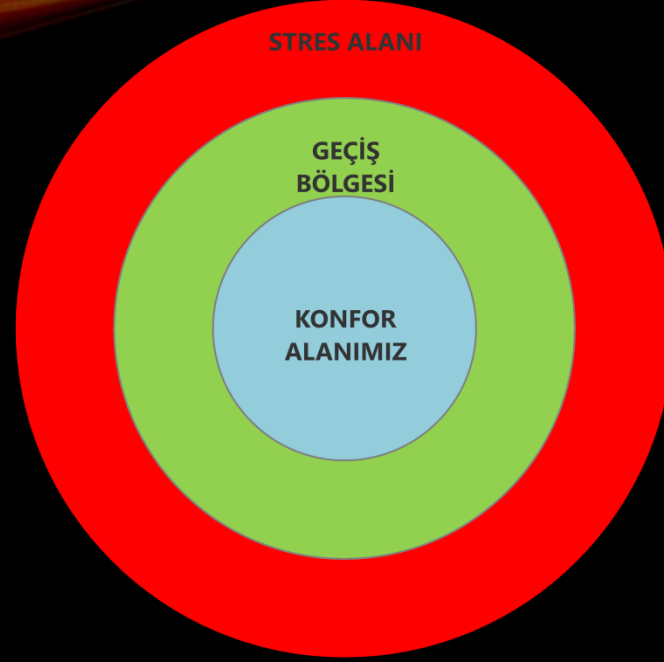
We all have different desires and needs, but if we don't discover what we want from ourselves and what we stand for, we will live passively and unfulfilled.

(Bill Watterson)

MOTİVASYON

- TANIMA TAKDİR
- KATILIM DÜZEYİ
- GELİŞİM FIRSATLARI
- İŞİN İLGİNÇLİĞİ

- ÜCRET
- GÜVENLİK
- İLİŞKİLER
- ÇALIŞMA ORTAMI



DEFANS SİSTEMİMİZ

HERKES KENDİNİ SAVUNMA EĞİLİMİNDEDİR

- KIZMAK ASABİLEŞMEK KENDİ İMAJIMIZI OLUMSUZ ETKİLEYEN DURUMLAR
- KABULLENMEMEK KONFOR SAHAMIZIN DIŞINDAKİ KONULAR
- BASTIRMAK BİLİNÇALTINA ATMAK
- DÖNÜŞTÜRMEK KONFOR ALANINA UYGUN HALDE ANLAMAK İSTEMEK
- ÜSTÜNÜ ÖRTMEK
- ORANTILAMAK
-

MOTİVASYON



DAVRANIŞ DEĞİŞİKLİĞİNİN 7 ADIMI

1. BİLGİ SAHİBİ OLMAK (Biliyorum yapmalıyım)
2. ARZULAMAK (İstiyorum)
3. BECERİLER (Yapabilirim)
4. OPTİMİZM (Faydalı Yararlı görmek)
5. KOLAYLAŞTIRMAK (Zor değil)
6. DÜRTÜ VE TAHRİK (Aksiyona geçmek)
7. TAKVİYE ETMEK (Çok iyi olacak)



DAVRANIŞ DEĞİŞİKLİĞİ ADIMLARI



ZAMANI YÖNETMEK

ZAMANINIZI NASIL KULLANIYORSUNUZ ?

Rutin İşler

Spesifik bir iş

Düzenli işler

Yaratıcı işler

ZAMAN KULLANIM ŞEKLİNİZ HEDEFLERİNİZ İLE UYUMLUMU ?

ZAMANINIZI YÖNETEBİLİRSİNİZ

Zaman ırmağa benzer. Aynı suda iki kez yıkanamazsınız.

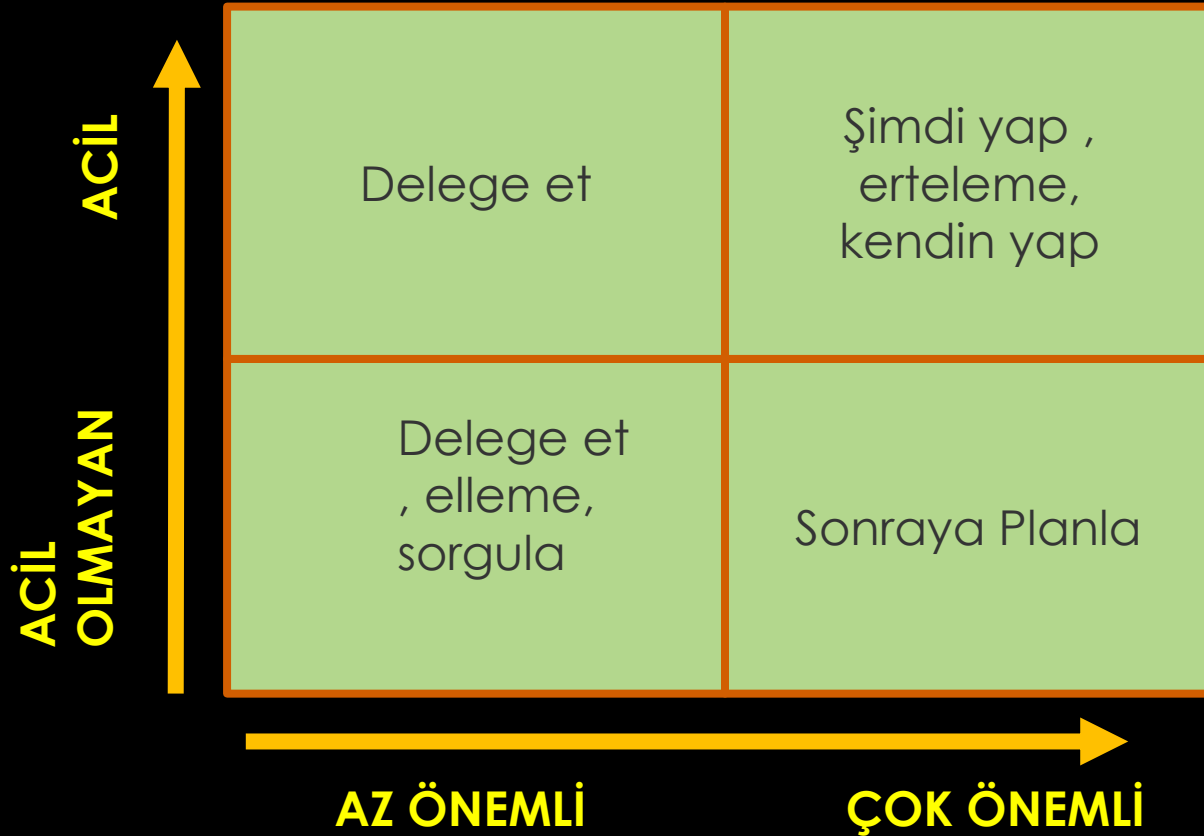
ÖNEMLİ OLMAYAN	ACİL ** ÖNEMLİ OLMAYAN 3	ACİL OLMAYAN ** ÖNEMLİ OLMAYAN 4
ÖNEMLİ	ACİL ** ÖNEMLİ 1	ACİL DEĞİL ** ÖNEMLİ 2
	ACİL	ACİL OLMAYAN

Herakleitos

ZAMANI (KENDİMİZİ) YÖNETMEK



ZAMANI KENDİNİZİ YÖNETEREK KONTROL ALTINA ALABİLİRSİNİZ



ACIL MI ? / ÖNEMLİ MI ?



DELEGASYON

Neden delege ederiz ?

- Yapmaktan düşünmeye değerlendirmeye fırsat kalmadığı için
- Etkin zaman yönetimi için
- Güvendiğimizi hissettirmek için
- Çalışanları geliştirmek ve motivasyonları için

DÜŞÜK YETKİ DEVRİ

Müşteriye git , problemi çözmeye çalış ,
oradan beni mutlaka ara

PAYLAŞILMIŞ YETKİ DEVRİ

Müşteriye git , problemi çöz , sorun olursa beni ara

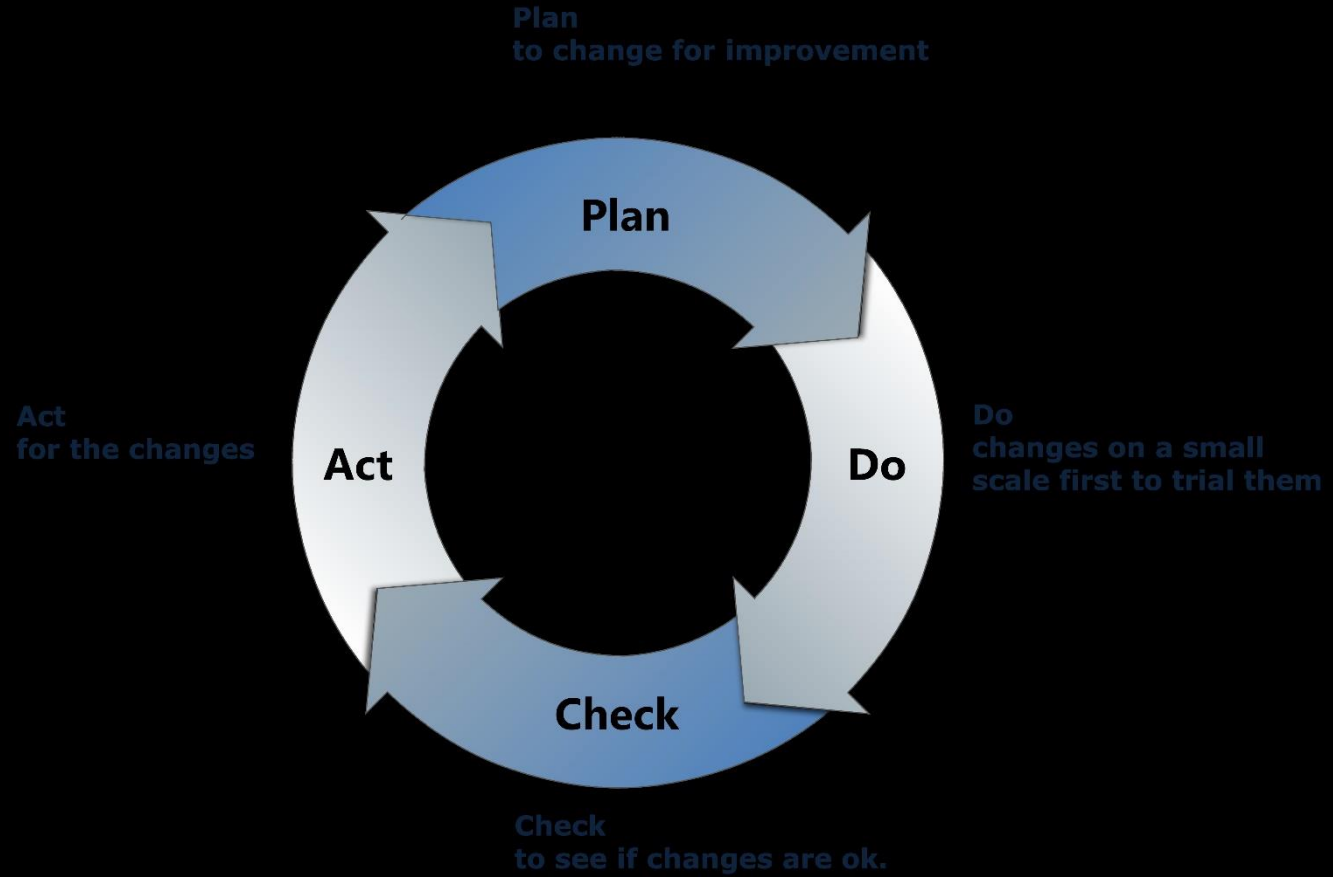
YÜKSEK YETKİ DEVRİ

Müşteriye git , problemi çöz , beni bilgilendir

DELEGASYON

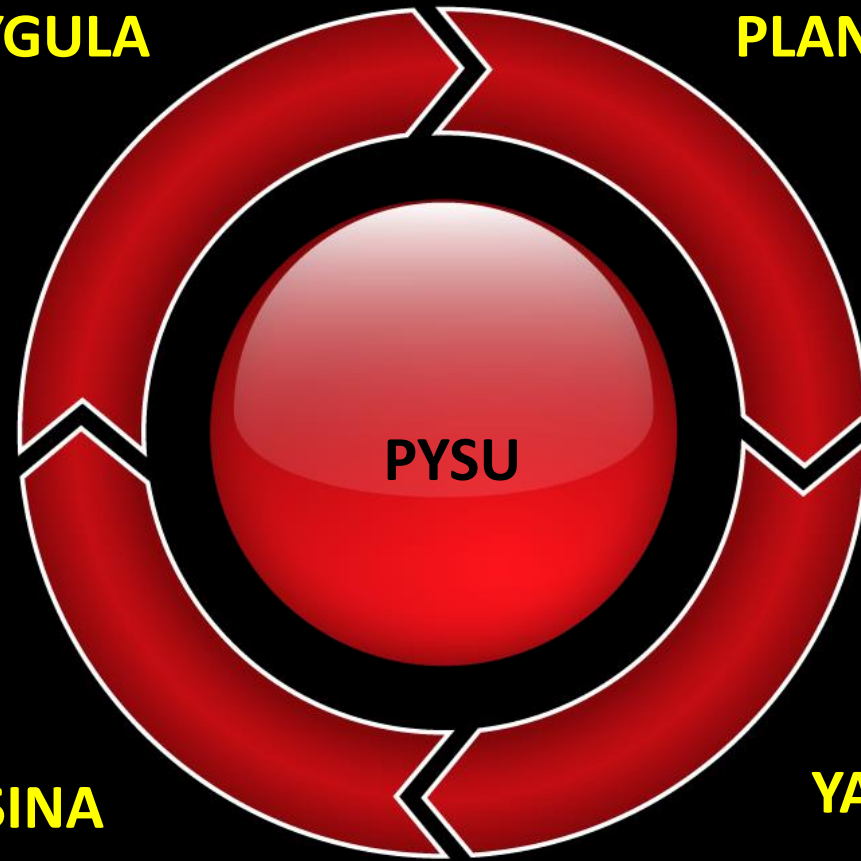


İŞİMİZE DEĞER KATMAK



UYGULA

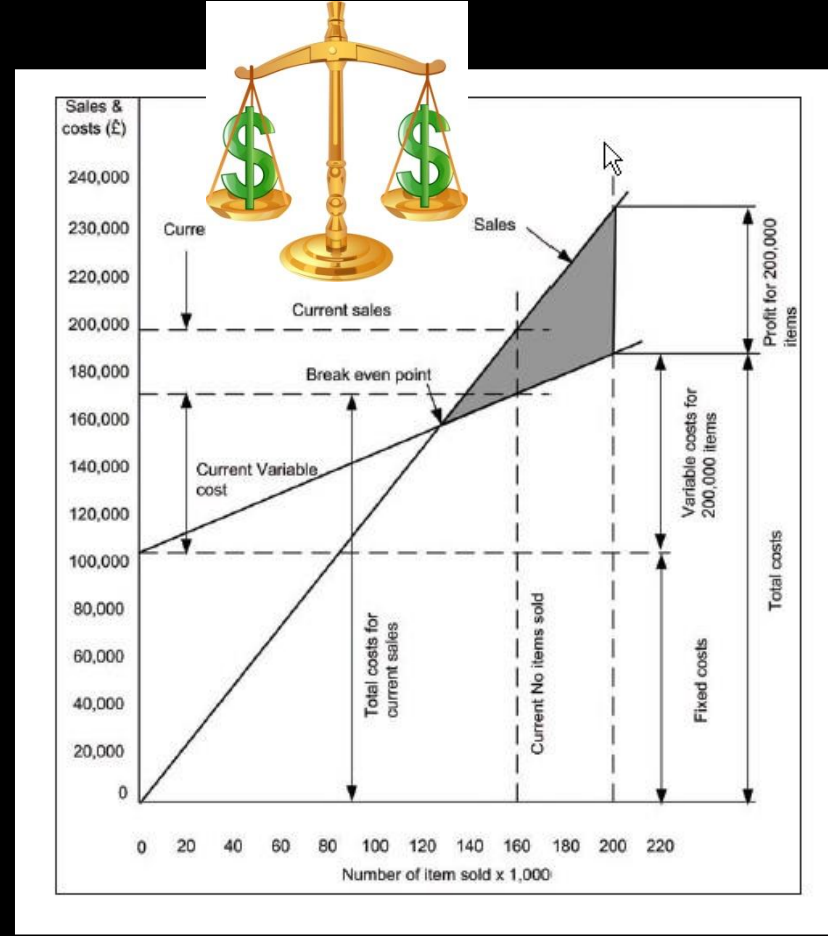
PLANLA



SINA

YAP

KAMU HİZMET KURUMU DEĞİLSEK ANA HEDEFİMİZ “+ DEĞER” YARATMAKTIR



BAŞARI , KENDİNİZE VE BAŞKALARINA DEĞER KATTIĞINIZDA KENDİLİĞİNDEN GELİR

1. KENDİNİZİ YÖNETİN (Kendini yönetemezsen başkalarını nasıl yönetebilirsin ?)

Lider görsel bir rol modeldir !!

2. İNSANLARA HER GÜN DEĞER KATIN

Dinleyin ** Öğrenin ** Yönetin

3. LİDERLİĞİ ÖĞRENMEK İÇİN DÜZENLİ BİR PLAN YAPIN . HER GÜN ÇALIŞIN

4. HER GÜN ÖĞRENDİKLERİNİZİN PRATIĞINI YAPIN

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME = SÜREKLİ DEĞİŞİM

HEMEN BUGÜN BAŞLAYIN !

GÜNLÜK PROBLEMLERİMİZ

- Zaman kısıtları
- Zor İnsanlar
- Yetersiz para
- Yetersiz zaman
- Müşteriler
- Aile



REAKSYONLAR

- Stres
- Endişe
- Kızgınlık
- Sıkılma
- Evham

VÜCUDUMUZUN ÜRETTİĞİ KİMYASALLAR DUYGULARIMIZI OLUŞTURURLAR

ENDORFIN : Fiziksel ağrıları maskeler

DOPOMIN : Gerçekleştirme mutluluğu .

Hedeflerinizi görsel olarak yazın. Mümkünse hayal edip resmini çizin.

SERATONİN : İlişkileri güçlendirmede destek verir. Güven duygusunu artırır. Liderlik kimyasalıdır.

OXİTOXİN : Güven ve sevgi duygusunu artırır.

Lider ve yöneticinin vermesi gereken para değil , BİRAZ ZAMAN , BİRAZ ENERJİ dir.

CORTİSOL : Stres duygusunu yaratır. Paranoikliğe kadar götürür. Korkan insan hali. Ya savaş ya kaç.

LİDERLİĞİN DE BİR BEDELİ VAR. KONFOR ALANI DIŞINDA YAŞAYAN LİDER VE YÖNETİCİLER

KENDİLERİNE ÇOK İYİ BAKMAK ZORUNDADIR.

SIMON SINEK

TEMEL İSRAFLARDAN KAÇININ

- İhtiyaç Fazlası Üretim
- Fazla Stok Tutmak
- Hatalı Ürün Üretmek
- Değer Katmayan Prosesler
- Beklemeler
- Faydalanılmayan Personel
- Gereksiz Hareket (yer deęiřtirme)
- Transport

ONLINE MAKİNE PERFORMANSLARI

ÖLÇEMEDİĞİNİZ

ŞEYLERİ

İYİLEŞTİREMEZSİNİZ

ProVIEW © Doruk Otomasyon (gokhana @ Kaptam)

Listeler Enjeksiyon Ayarlar Raporlar Kayıt Tabloları Window Program

Online Makine İzleme Üretim Planı Makine Geçmiş Üretim Raporu Fabrikası OEE Raporu Fabrikası Çık

Online Makine İzleme

Seçenek Makine Grubu Filtre Sıra Durum Çalışma Durum Gösterim

Excel Çık

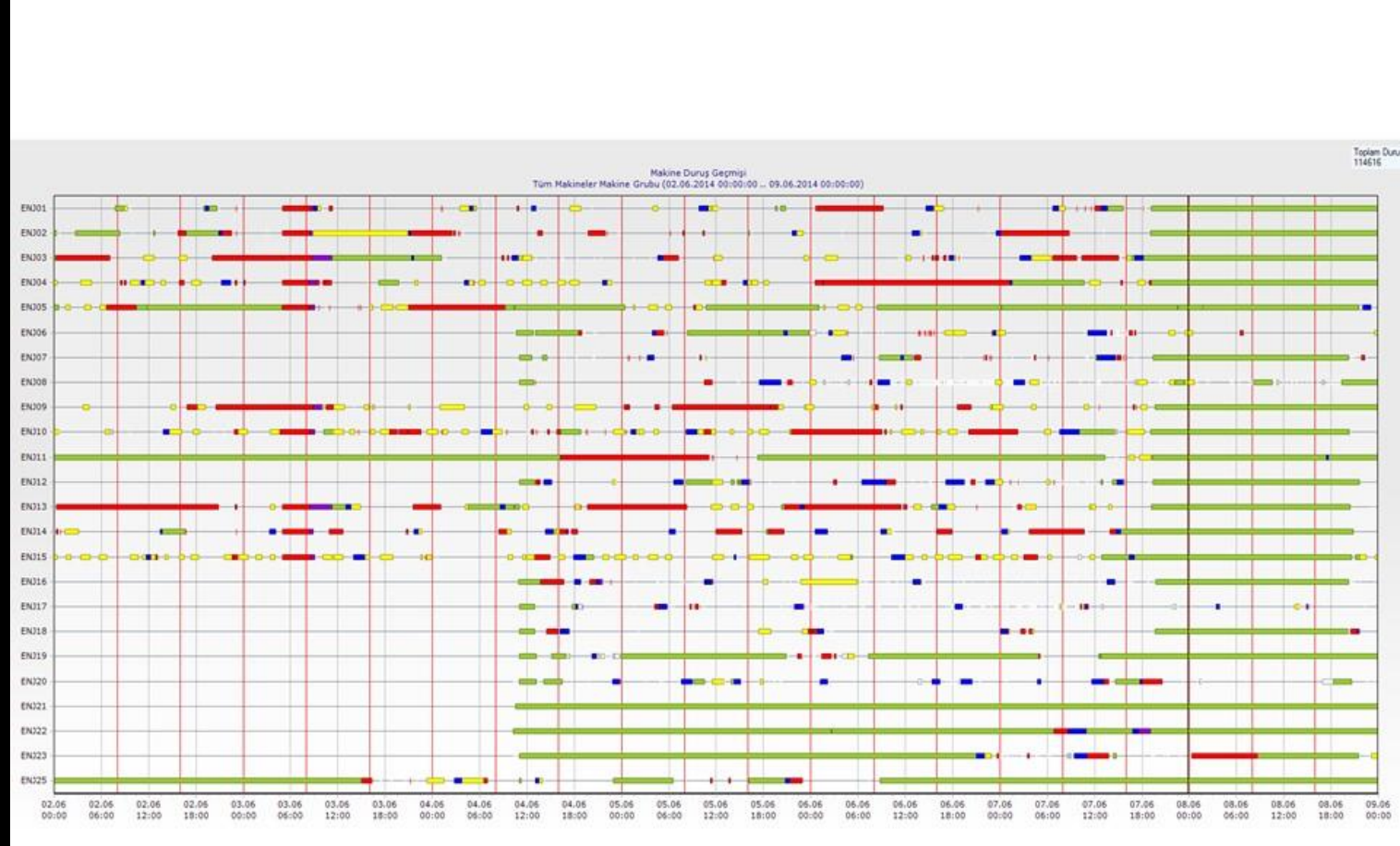
Seçenek	Makine Grubu	Filtre	Sıra	Durum	Çalışma	Durum	Gösterim
1	Tüm Makineler			17 % 70	07 % 29	00 % 00	Kutucuk Liste

ENJ01	ENJ02	ENJ03	ENJ04	ENJ05
<p>Parça Kodu : M07060110 Parça Adı : SÜRÜCÜ ŞİŞELİK LHD Kalıp Kodu : K07302001 Kalıp Adı : SÜRÜCÜ ŞİŞELİK LHD Takım Adı : LHD ŞİŞELİK Toplam Sure : 02:00:51 Duruş Sure : 01:19:54 Çalışan Sure : 00:40:06 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1200/1144 Plan Adet : 3400/2290 (toplam/kalan) Üretim : 120/3 (toplam/hurd) Hiz : 42,3/39,5/118,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 13:20:48</p>	<p>Parça Kodu : M07060400 Parça Adı : V363 EŞYA GÖZÜ RHD Kalıp Kodu : K07302004 Kalıp Adı : V363 EŞYA GÖZÜ RHD Takım Adı : RHD EŞYA GÖZÜ Toplam Sure : 02:25:12 Duruş Sure : 00:05:29 Çalışan Sure : 03:20:26 Göz Sayısı : 1 Plan Miktar (toplam/kalan) : 400/233 Plan Adet : 400/233 (toplam/kalan) Üretim : 16/0 (toplam/hurd) Hiz : 71,0/71,0/73,5 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 04:39:24</p>	<p>Parça Kodu : M07060600 Parça Adı : CCM CENTER PANEL LHD Kalıp Kodu : K07302001 Kalıp Adı : CCM CENTER PANEL LHD Takım Adı : CCM CENTER PANEL LHD Toplam Sure : 14:03:31 Duruş Sure : 02:05:56 Çalışan Sure : 11:55:18 Göz Sayısı : 1 Plan Miktar (toplam/kalan) : 600/25 Plan Adet : 600/25 (toplam/kalan) Üretim : 3/0 (toplam/hurd) Hiz : 50,0/4,0/45,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 03:58:25</p>	<p>Parça Kodu : M06050500 Parça Adı : X08 RHD MANUEL HAVA GİRİŞ G Kalıp Kodu : K04210205 Kalıp Adı : X 38 SAGDAN DIR. HAVA GİRİŞ K Takım Adı : hava giriş sağdan Toplam Sure : 08:54:31 Duruş Sure : 02:33:30 Çalışan Sure : 06:21:07 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 640/33 Plan Adet : 640/33 (toplam/kalan) Üretim : 3/0 (toplam/hurd) Hiz : 30,0/4,0/45,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 03:05:36</p>	<p>Parça Kodu : M09010910 Parça Adı : CAMRULUK SOL Kalıp Kodu : K09101002 Kalıp Adı : B465 CAMRULUK Takım Adı : CAMRULUK DOZEL Toplam Sure : 9 Gun 21:59:20 Duruş Sure : 11 Gun 15:22:10 Çalışan Sure : 0 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1200/683 Plan Adet : 2400/1368 (toplam/kalan) Üretim : 170/0 (toplam/hurd) Hiz : 60,0/78,0/451,9 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 0</p>
ENJ06	ENJ07	ENJ08	ENJ09	ENJ10
<p>Parça Kodu : M70010910 Parça Adı : BLINKER 16V SOL Kalıp Kodu : K70010116 Kalıp Adı : BLINKER KALIBI Takım Adı : BLINKER 16V Toplam Sure : 03:54:29 Duruş Sure : 01:19:44 Çalışan Sure : 02:34:45 Göz Sayısı : 3 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/913 Plan Adet : 3000/2439 (toplam/kalan) Üretim : 56/0 (toplam/hurd) Hiz : 50,0/43,0/75,2 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 11:17:30</p>	<p>Parça Kodu : M01022410 Parça Adı : HYUNDAI İA İÇ LENS SOL Kalıp Kodu : K01110117 Kalıp Adı : HYUNDAI İA İÇ LENS KALIBI Takım Adı : HYUNDAI İÇ LENS KRM Toplam Sure : 04:34:12 Duruş Sure : 00:49:00 Çalışan Sure : 03:45:12 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 2000/1599 Plan Adet : 4000/3198 (toplam/kalan) Üretim : 80/0 (toplam/hurd) Hiz : 45,0/31,0/41,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 19:58:16</p>	<p>Parça Kodu : M01031100 Parça Adı : DAULIMBAZ 93 Kalıp Kodu : K01140423 Kalıp Adı : DAULIMBAZ KALIBI Takım Adı : DAULIMBAZ 93 Toplam Sure : 03:43:58 Duruş Sure : 02:16:55 Çalışan Sure : 01:27:03 Göz Sayısı : 1 Plan Miktar (toplam/kalan) : 600/356 Plan Adet : 600/356 (toplam/kalan) Üretim : 144/0 (toplam/hurd) Hiz : 30,0/36,0/33,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 02:58:00</p>	<p>Parça Kodu : M06051720 Parça Adı : B 38 SAGDAN DIR. MANUEL KAL Kalıp Kodu : K04210207 Kalıp Adı : X 38 KALDIRIFER GÖVDE KALIBI Takım Adı : LHD Manuel AC Gövde Toplam Sure : 06:48:42 Duruş Sure : 02:26:46 Çalışan Sure : 06:21:55 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/170 Plan Adet : 1200/620 (toplam/kalan) Üretim : 16/0 (toplam/hurd) Hiz : 12,0/65,0/107,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 02:10:50</p>	<p>Parça Kodu : M01001620 Parça Adı : V 362 FAR GÖVDE SAG (HIGH) Kalıp Kodu : K01260148 Kalıp Adı : V 362 FAR GÖVDE KALIBI Takım Adı : V 362 HIGH FAR GÖVDE Toplam Sure : 06:36:47 Duruş Sure : 03:14:50 Çalışan Sure : 06:21:57 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 600/311 Plan Adet : 1200/622 (toplam/kalan) Üretim : 51/0 (toplam/hurd) Hiz : 72,0/65,0/107,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 07:20:35</p>
ENJ11	ENJ12	ENJ13	ENJ14	ENJ15
<p>Parça Kodu : M01010120 Parça Adı : 223 DOBLO DAĞITIM GRUBU SA Kalıp Kodu : K01130021 Kalıp Adı : 223 DOBLO KALDIRIFER GÖVDE Takım Adı : KALDIRIFER GÖVDE Toplam Sure : 06:36:46 Duruş Sure : 01:08:45 Çalışan Sure : 05:28:00 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 100/163 Plan Adet : 200/306 (toplam/kalan) Üretim : 52/0 (toplam/hurd) Hiz : 76,0/74,0/90,5 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 00:51:45</p>	<p>Parça Kodu : M06227202 Parça Adı : B460 WİTER Tank İlet Kalıp Kodu : K04210001 Kalıp Adı : B460 WİTER Tank İlet/Outlet Takım Adı : B460 WİTER Tank Toplam Sure : 06:45:46 Duruş Sure : 00:52:33 Çalışan Sure : 06:32:03 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/412 Plan Adet : 2000/306 (toplam/kalan) Üretim : 170/1 (toplam/hurd) Hiz : 42,0/41,0/54,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 04:05:05</p>	<p>Parça Kodu : M06202310 Parça Adı : PLS RAY KAPLAMA SOL Kalıp Kodu : K05201001 Kalıp Adı : E36 PLS RAY KAPLAMA KALIBI Takım Adı : E36 PLS RAY KAPLAMA Toplam Sure : 05:16:13 Duruş Sure : 03:50:18 Çalışan Sure : 01:25:55 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/13 Plan Adet : 2000/26 (toplam/kalan) Üretim : 174/0 (toplam/hurd) Hiz : 30,0/55,0/218,1 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 00:10:50</p>	<p>Parça Kodu : M04011400 Parça Adı : B 36 ALET KUTUSU KAPAK Kalıp Kodu : K03201049 Kalıp Adı : X 36 ALET KUTUSU KAPAK KALIBI Takım Adı : ALET KUTUSU KAPAK Toplam Sure : 07:53:14 Duruş Sure : 02:20:28 Çalışan Sure : 05:32:46 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/530 Plan Adet : 2000/1050 (toplam/kalan) Üretim : 140/15 (toplam/hurd) Hiz : 45,0/31,0/41,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 16:11:56</p>	<p>Parça Kodu : M01012720 Parça Adı : D200 KMPLE FAR GÖVDE SAG Kalıp Kodu : K01201004 Kalıp Adı : D 200 FAR KALIBI Takım Adı : D200 MOTORLU Toplam Sure : 03:25:23 Duruş Sure : 03:25:23 Çalışan Sure : 0 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 700/396 Plan Adet : 1400/1190 (toplam/kalan) Üretim : 284/0 (toplam/hurd) Hiz : 68,0/0,0/0,0 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 16:21:03</p>
ENJ16	ENJ17	ENJ18	ENJ19	ENJ20
<p>Parça Kodu : M01015100 Parça Adı : DİYAFRAM Kalıp Kodu : K01001149 Kalıp Adı : MCV DİYAFRAM KALIBI Takım Adı : MCV DİYAFRAM Toplam Sure : 03:28:51 Duruş Sure : 00:20:30 Çalışan Sure : 03:08:31 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 1000/1275 Plan Adet : 3000/2550 (toplam/kalan) Üretim : 48/0 (toplam/hurd) Hiz : 48,0/48,0/348,7 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 15:56:18</p>	<p>Parça Kodu : M09011110 Parça Adı : YAN SİZDİRMAZLIK PEDI-SOL Kalıp Kodu : K09101022 Kalıp Adı : YAN SİZDİRMAZLIK PEDI EPDM Takım Adı : YAN SİZDİRMAZLIK PED Toplam Sure : 18:16:47 Duruş Sure : 04:20:22 Çalışan Sure : 13:56:25 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 2000/447 Plan Adet : 1000/447 (toplam/kalan) Üretim : 131/0 (toplam/hurd) Hiz : 48,0/52,0/348,8 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 05:04:30</p>	<p>Parça Kodu : M06054205 Parça Adı : B88 AYAK KANADI Kalıp Kodu : K04211262 Kalıp Adı : B88 AYAK KANADI Takım Adı : B88 AYAK KANADI Toplam Sure : 16:48:20 Duruş Sure : 02:51:18 Çalışan Sure : 13:57:02 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 2000/918 Plan Adet : 5400/1836 (toplam/kalan) Üretim : 250/19 (toplam/hurd) Hiz : 30,0/25,0/33,8 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 07:29:00</p>	<p>Parça Kodu : M09011700 Parça Adı : B460 ARKA KAPI KAPLAMA TAPA Kalıp Kodu : K09101014 Kalıp Adı : NUT COVER Takım Adı : NUT COVER Toplam Sure : 11 Gun 00:41:16 Duruş Sure : 18:18:14 Çalışan Sure : 05:23:02 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 2000/1835 Plan Adet : 5400/3696 (toplam/kalan) Üretim : 230/19 (toplam/hurd) Hiz : 15,0/16,0/33,8 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 07:28:45</p>	<p>Parça Kodu : Y09020110 Parça Adı : AYNA İÇ KAP. MANU. DESTEK S Kalıp Kodu : K09101003 Kalıp Adı : E36 AYNA İÇ KAP. MAN DESTEK K Takım Adı : AYNA İÇ KAP. MANUEL Toplam Sure : 00:47:26 Duruş Sure : 00:06:17 Çalışan Sure : 00:41:09 Göz Sayısı : 2 Plan Miktar (toplam/kalan) : 200/6 Plan Adet : 240/112 (toplam/kalan) Üretim : 120/0 (toplam/hurd) Hiz : 40,0/38,0/44,8 (tamam/het/brü) Kalan Sure : 00:31:20</p>
ENJ21	ENJ22	ENJ23	ENJ25	
<p>Parça Kodu : .. Parça Adı : .. Kalıp Kodu : ..</p>	<p>Parça Kodu : M13261805 Parça Adı : Protection Plug Kalıp Kodu : K13261805</p>	<p>Parça Kodu : .. Parça Adı : .. Kalıp Kodu : ..</p>	<p>Parça Kodu : M09010110 Parça Adı : On Eşit Top Ara Plak. sol Kalıp Kodu : K09101001</p>	

ÜRETİM EKİPMANLARININ DURUŞ ANALİZLERİ

Makine no 1
Makine no 2
Makine no 3

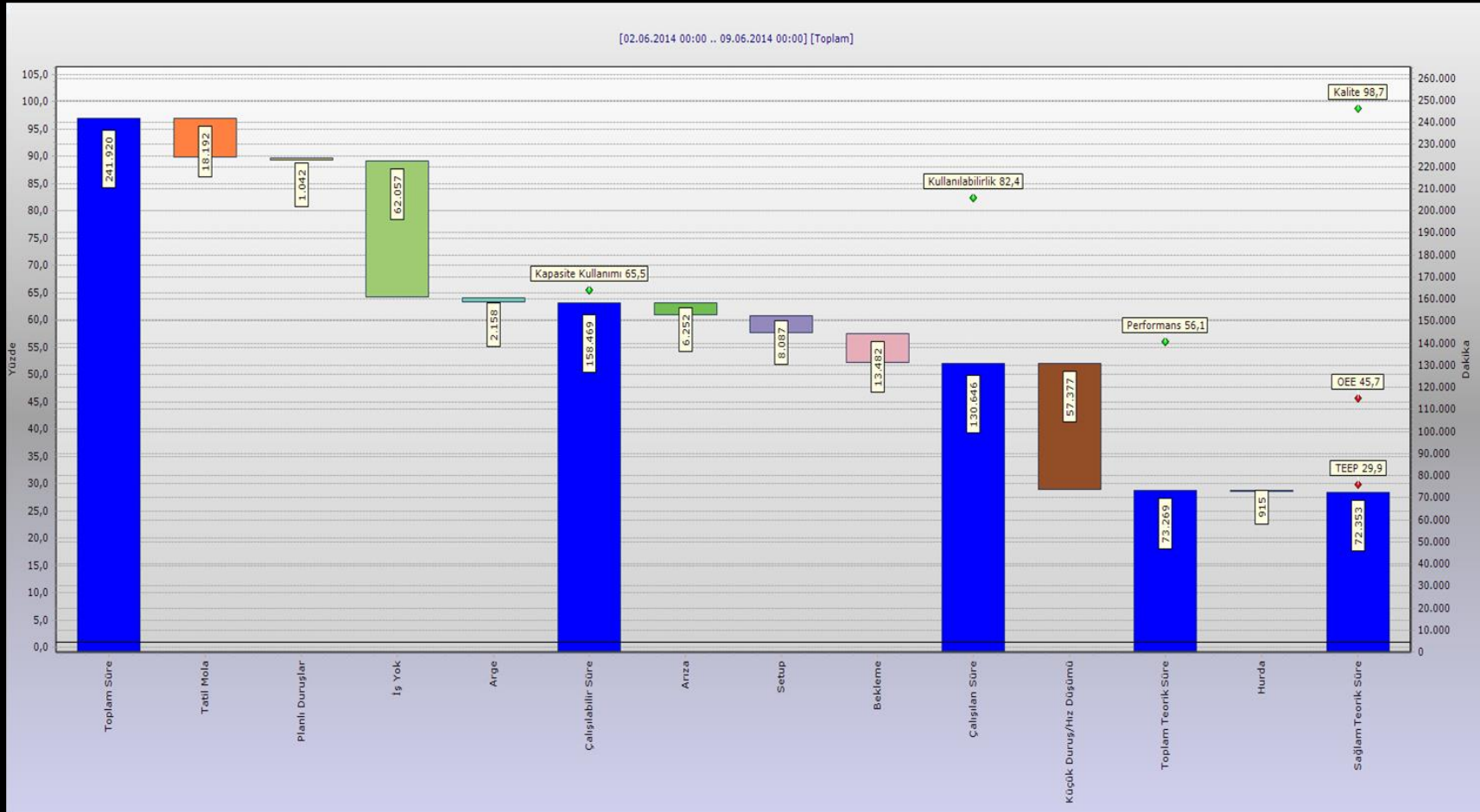
.....



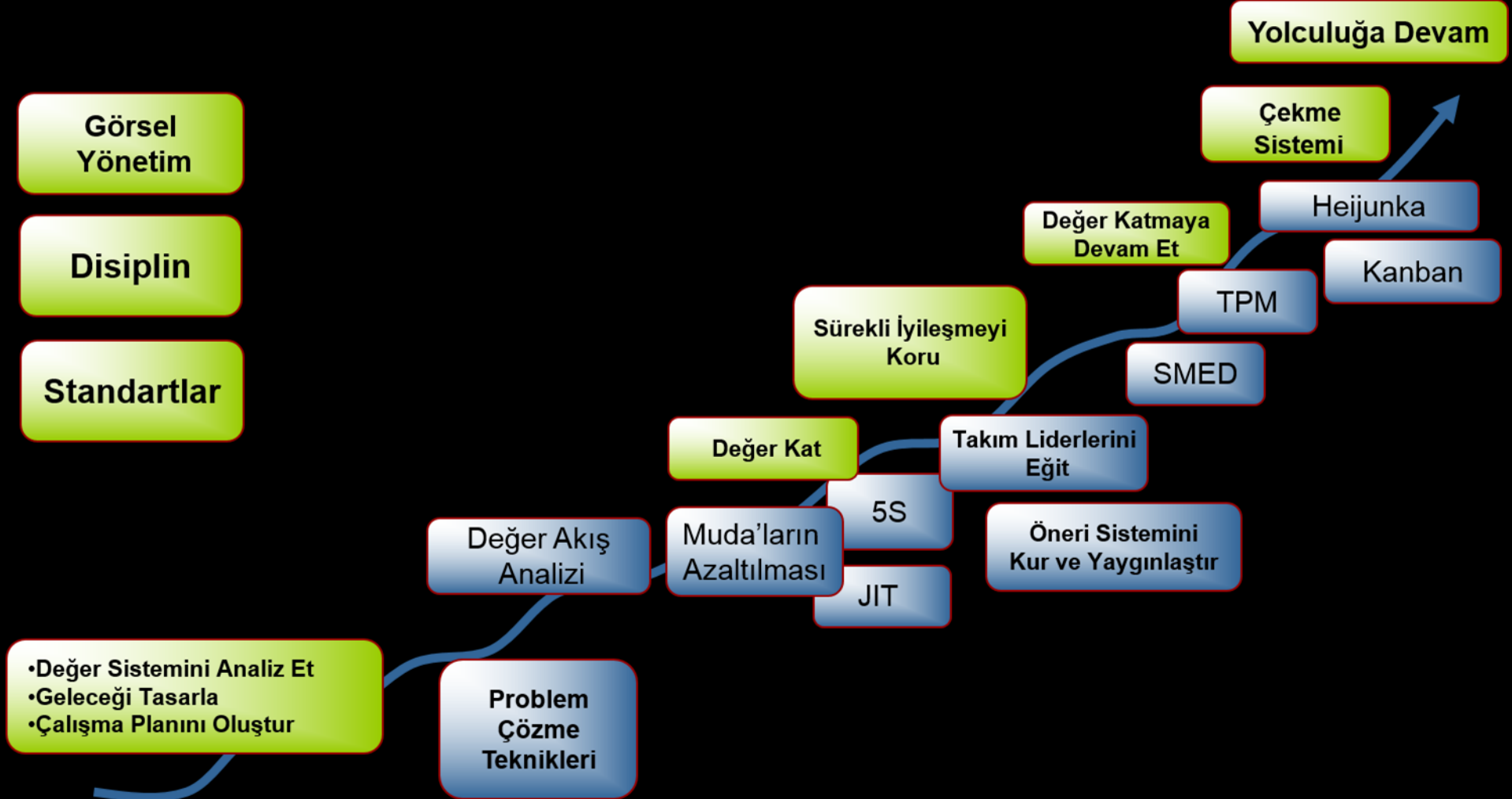
Zaman : 08.00 09.00 10.0016.00 17.00 18.00.....

DÖNEMSEL EKİPMAN VERİMLİLİĞİ ÖLÇÜMÜ OEE

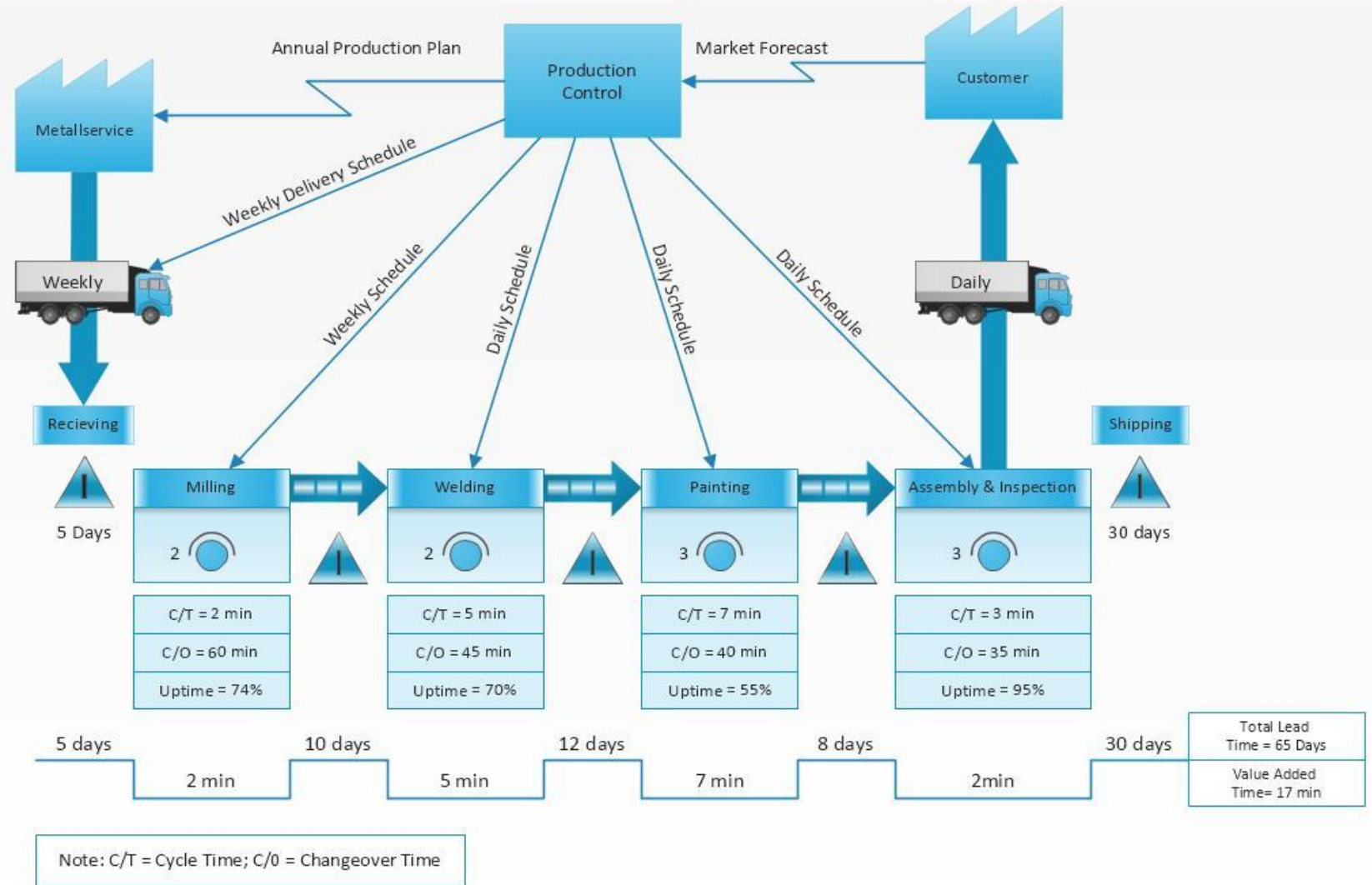
Kullanılabilirlik x Performans x Kalite oranı



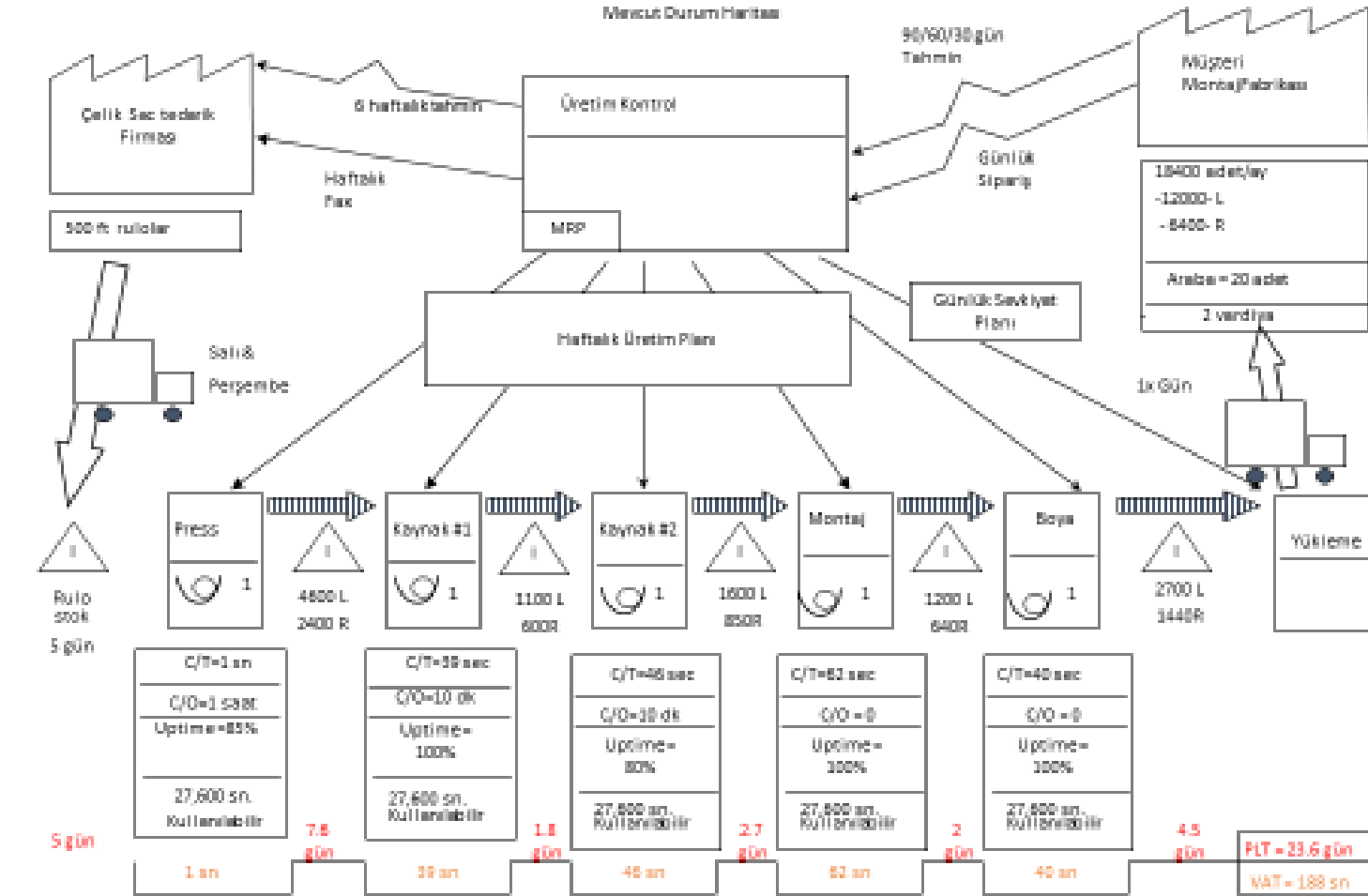
Yalın Üretim Yolculuğu



Value Stream Map



DEĞER AKIŞ ANALİZİ





KİŞİSEL GELİŞİM

YARATICI OLMAYI ENGELLEYEN ETMENLER

DENETLENME

BAŞKALARI NE DER?

ELEŞTİRİLME

KORKU ?

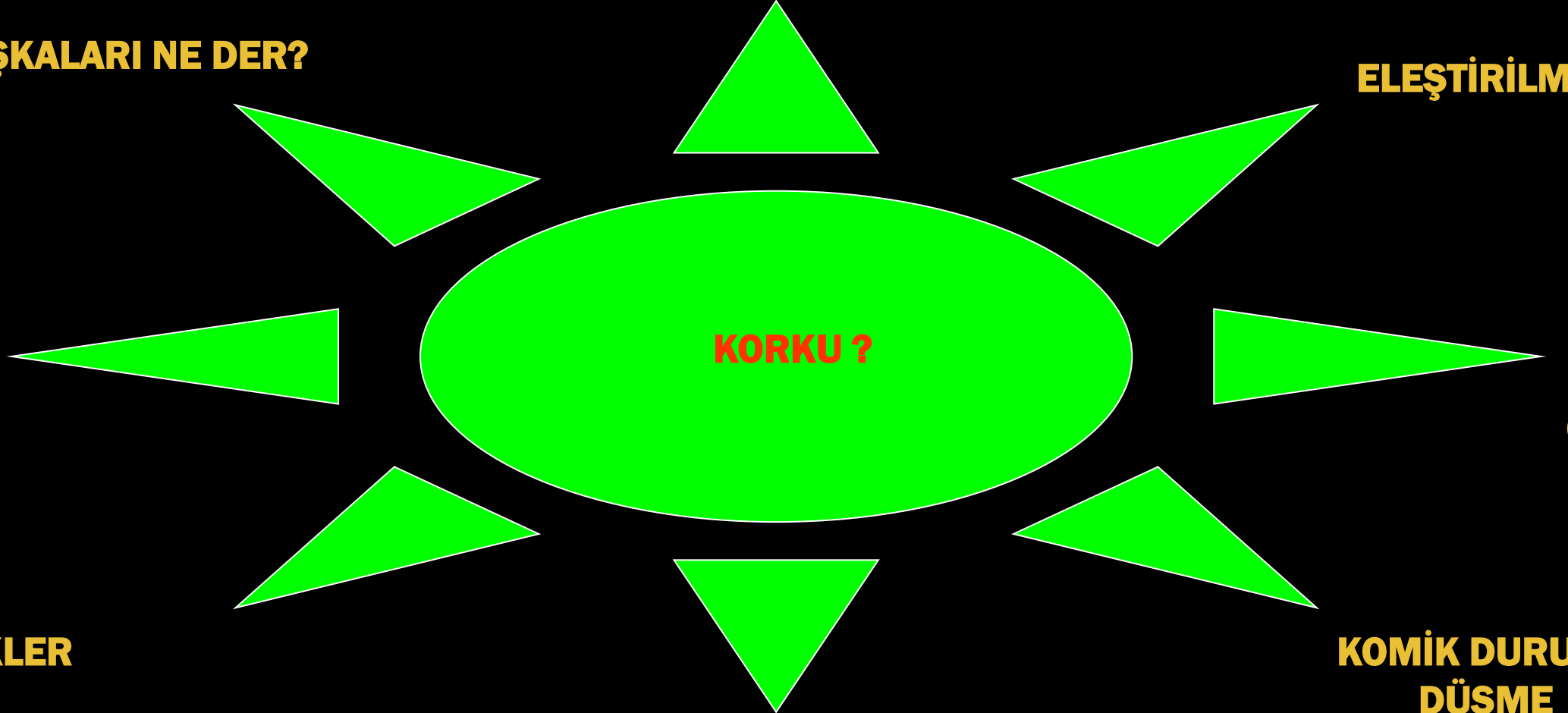
FARKLI
OLMA

HATA
YAPMA

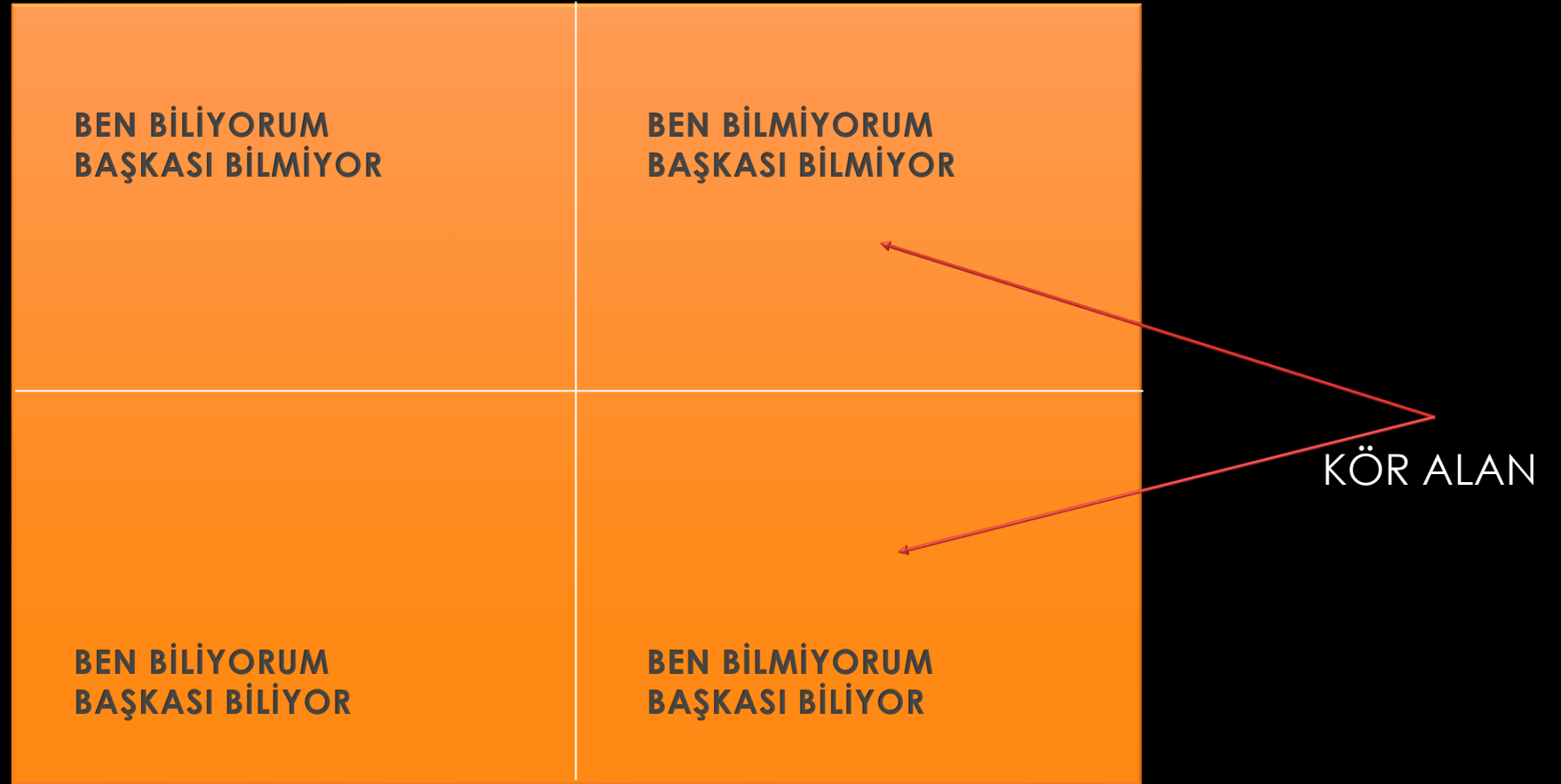
KOMİK DURUMA
DÜŞME

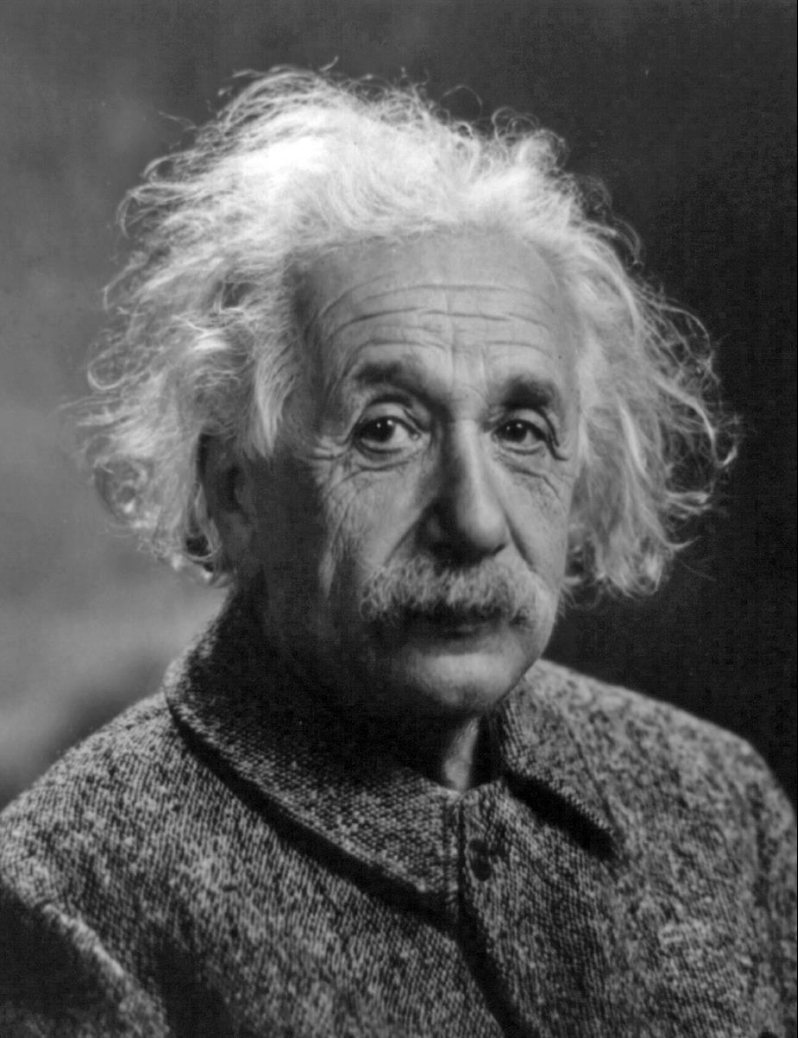
GELENEKLER

ÇİZGİ DIŞINA ÇIKMA



JO-HARRY PENCERESİ





**Problemler , onların oluştuğu aynı
farkındalık seviyesinde çözülemezler**

Albert Einstein

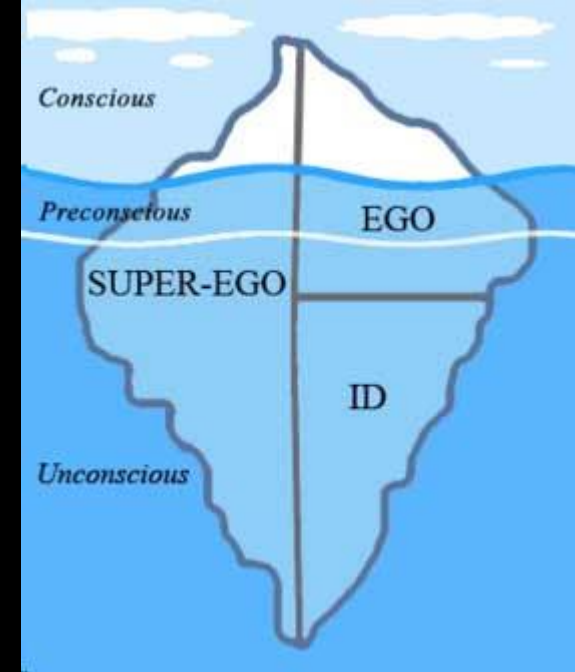
BEDEN DİLİNİZ ÇALIŞANLARINIZA İLETECEĞİNİZ
MESAJLAR İÇİN ÖNEMLİDİR





GELECEĐİ GÖRMEK

1. Gelecekteki başarını hayal et
2. Onu yaşa
3. Hayalini bilinçaltına at



ID ; UYGUN OLMASA DA YAPMAK İSTİYORUM

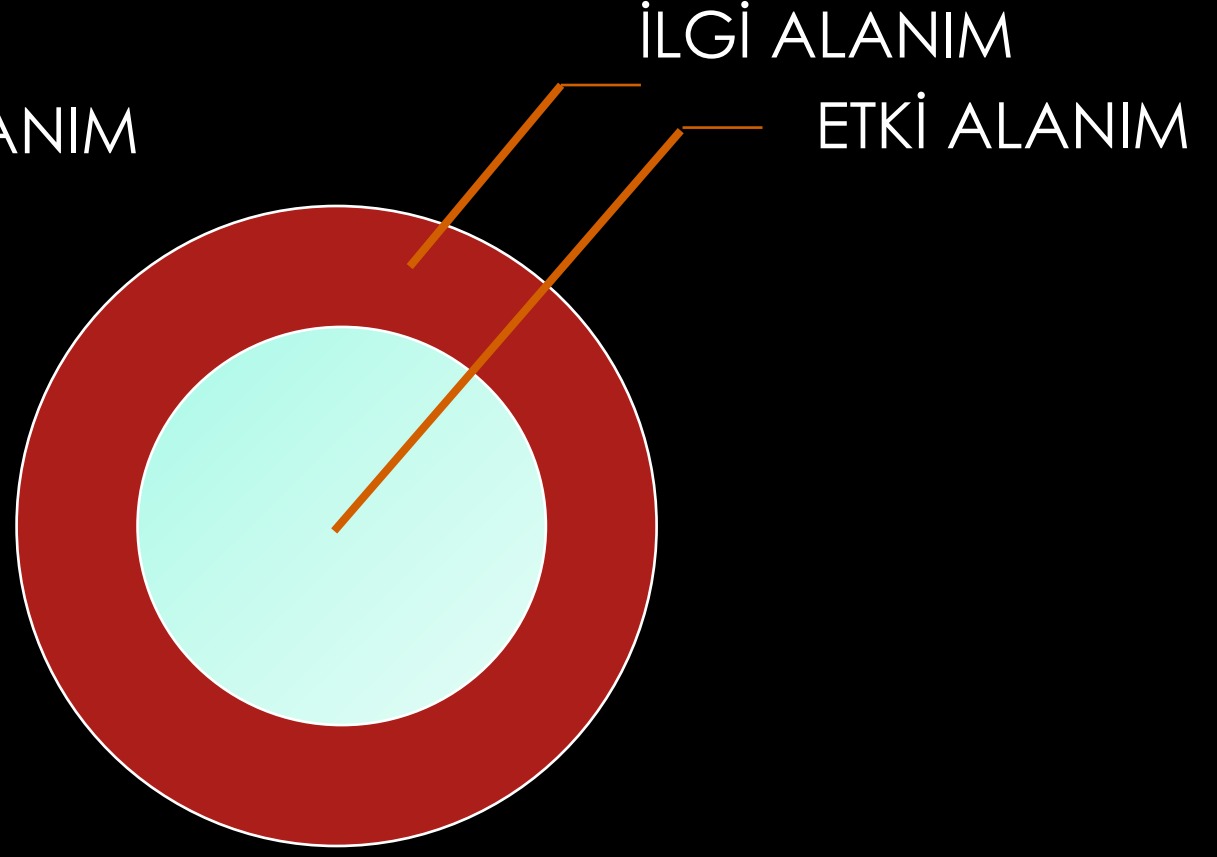
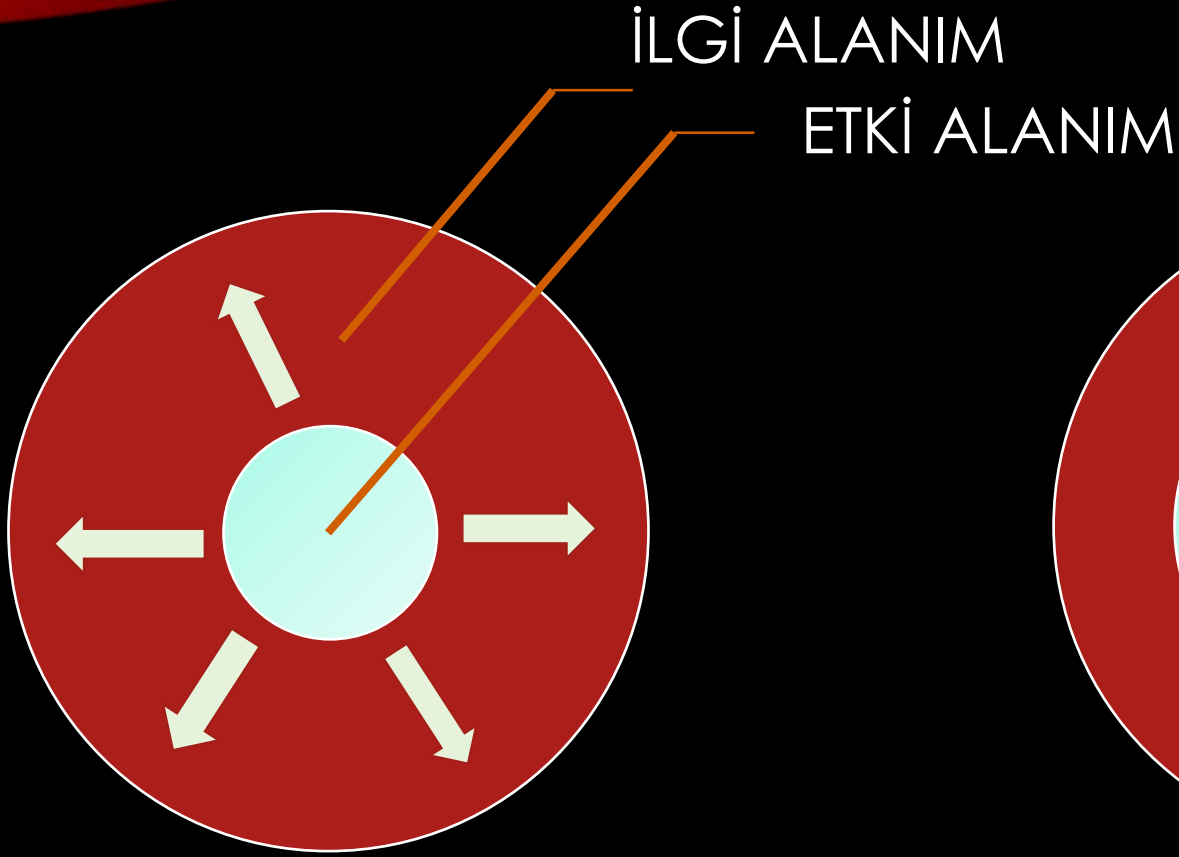
EGO ; YAPMA !!

SÜPER EGO : UYGUN YOLLA YAPALIM

BALTAYI BİLEMEK KENDİMİZ İLE İLGİLİ GELİŞİM PLANI OLUŞTURMAK







ETKİ ALANINIZI ARTIRMAK KİŞİSEL ÇABANIZA BAĞLIDIR

ÖĞRENME

- Bilgi edinme
- Pratik yapma
- Deneyim (hatalardan öğrenme)
- Motivasyon



YETKİNLİK CESARET TUTKU





PAY SALARY FOR A JOB

PAY PREMIUM FOR A GOOD PERFORMANCE



İHTİYAÇLARI ANLAMAK

İLİŞKİLERİ YÖNETMEK

Bir

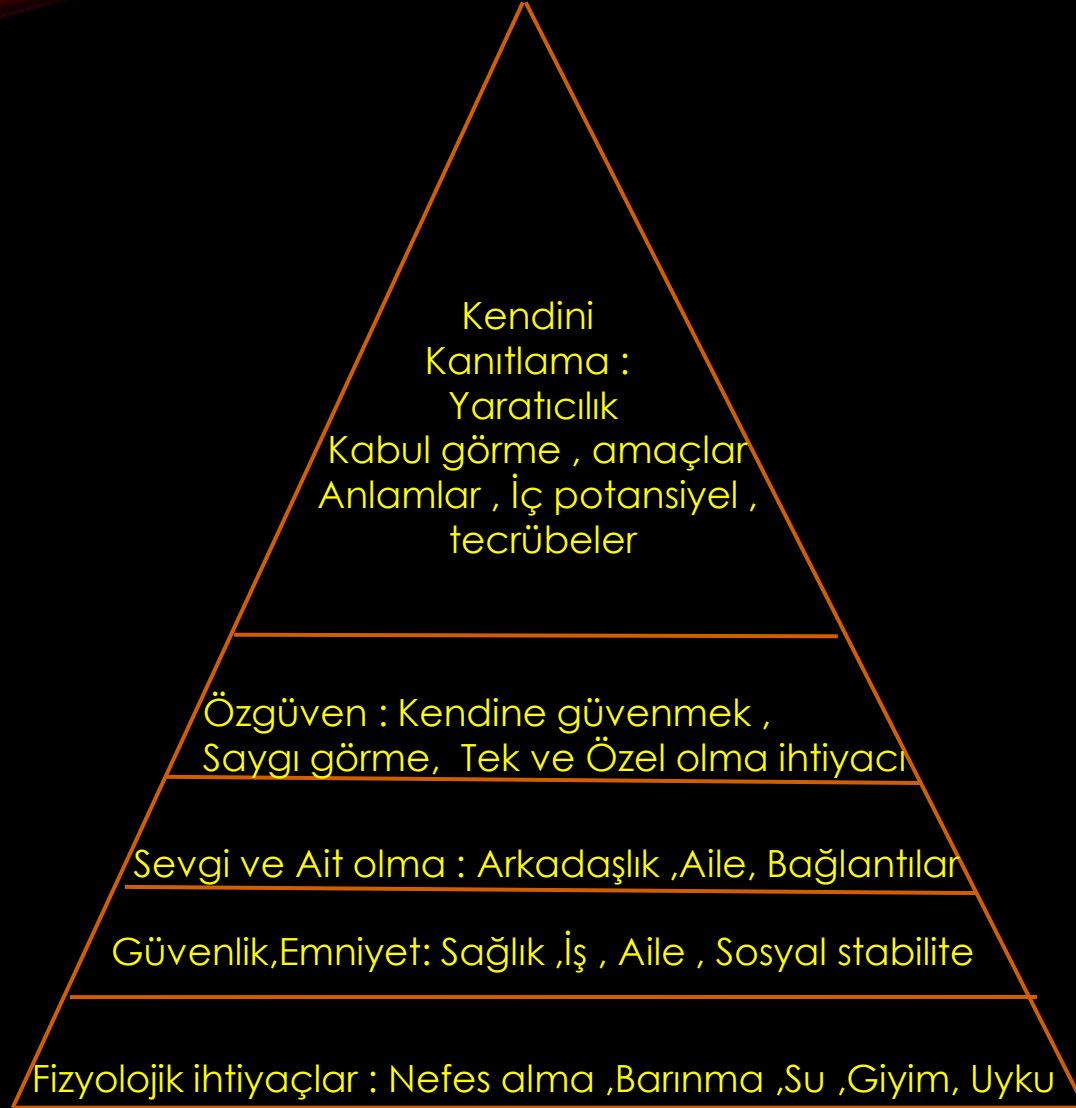
Bütünün

Parçasıyım

Farklıyım

Özelim

Tekim



MASLOW İHTİYAÇLAR HİYERARŞİSİ

İHTİYAÇLARIN DENGELENMESİ

MÜŞTERİNİN MAJÖR İHTİYAÇLARI

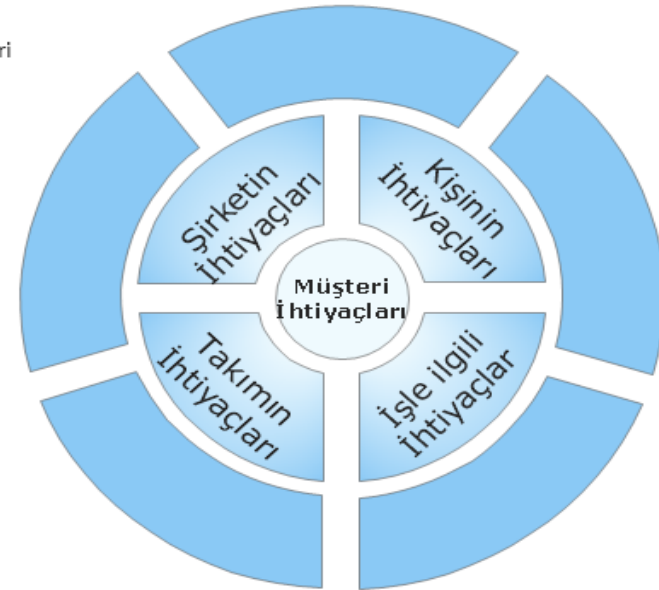
GÜVENLİK
YÜKSEK KALİTE DÜZEYİ
DÜŞÜK MALİYET
İYİ HİZMET /SERVİS
ZAMANINDA TESLİMAT
SAYGI VE ÖNEM VERİLMESİ
MÜŞTERİ ÖZEL İSTEKLERİNİN KABULU
KURALLARA / SÖZLEŞMEYE İTAAT
GÜVEN & UZUN SÜRELİ İŞ İLİŞKİSİ

Şirketin İhtiyaçları

Sürekli İyileştirme modelleri
Vizyon ve Misyon
Stratejilere uyum
Liderler
Karın artması
Müşteri sadakati
Rekabetçi olmak
Sürdürülebilirlik

Takımın İhtiyaçları

Bir lider
Hedef ve Amaç
Uyum ve iyi yönetim
Güven
Motivasyon
Çalışma model ve araçları



Kişinin İhtiyaçları

Sürekli Gelişim
Gelirinin artması
360 Derece saygı
Güven ortamı
Motivasyon
Takdir görmek

İşle İlgili İhtiyaçlar

Hedefi ve zamanlaması
Kiometre taşları
İşin sahibi
Önem
Muhtemel kaynaklar

DUYGUSAL İHTİYAÇLARIMIZ

1. Güven - emin olmak
2. Deęişiklik – emin olmamak
3. Farklı olmak – özgün olmak
4. Benzer olmak – ait olmak
5. Gelişme ihtiyacı
6. Katkıda bulunmak ihtiyacı

SAVUNMA MEKANİZMALARIMIZ

- Gerçeđi yadsımak
- Hayallerle yaşamak
- İkame etmek
- Yansıtma
- Bastırma (bilinçsiz savunma)
- Tepki verme
- Duygusal izolasyon
- Acındırmak
- Diğerleri

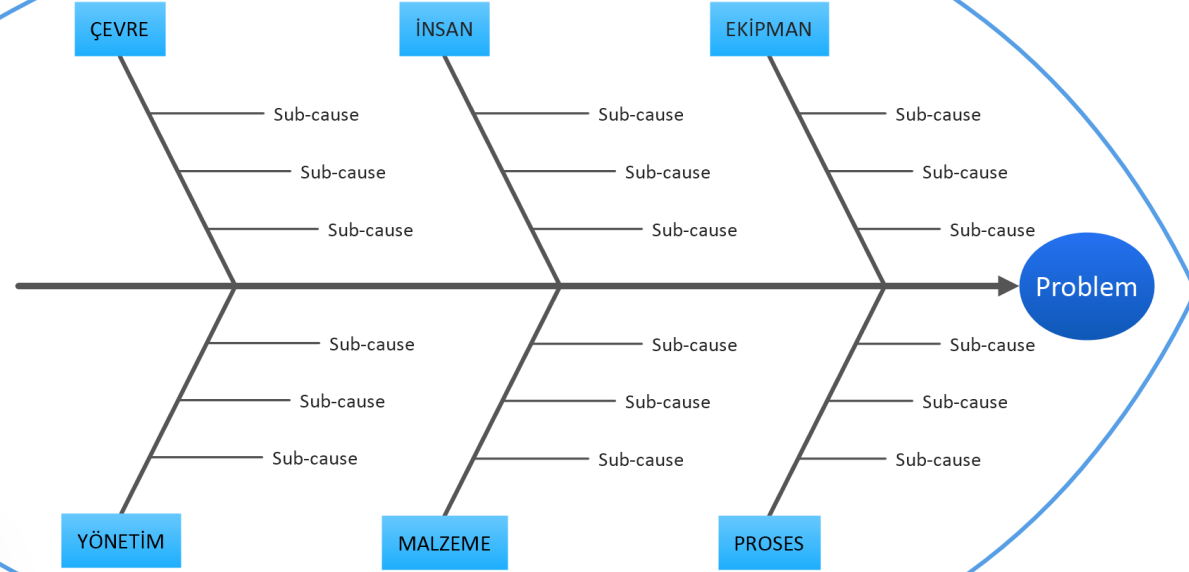
4 FARKLI İLİŞKİ TİPİ

- Ben iyiyim Sen iyi değilsin (suçlayıcı)
- Ben iyi değilim, sen iyisin (pasif)
- Ben iyi değilim, sen de iyi değilsin (depresif)
- Ben iyiyim , sen de iyisin (etkisel)

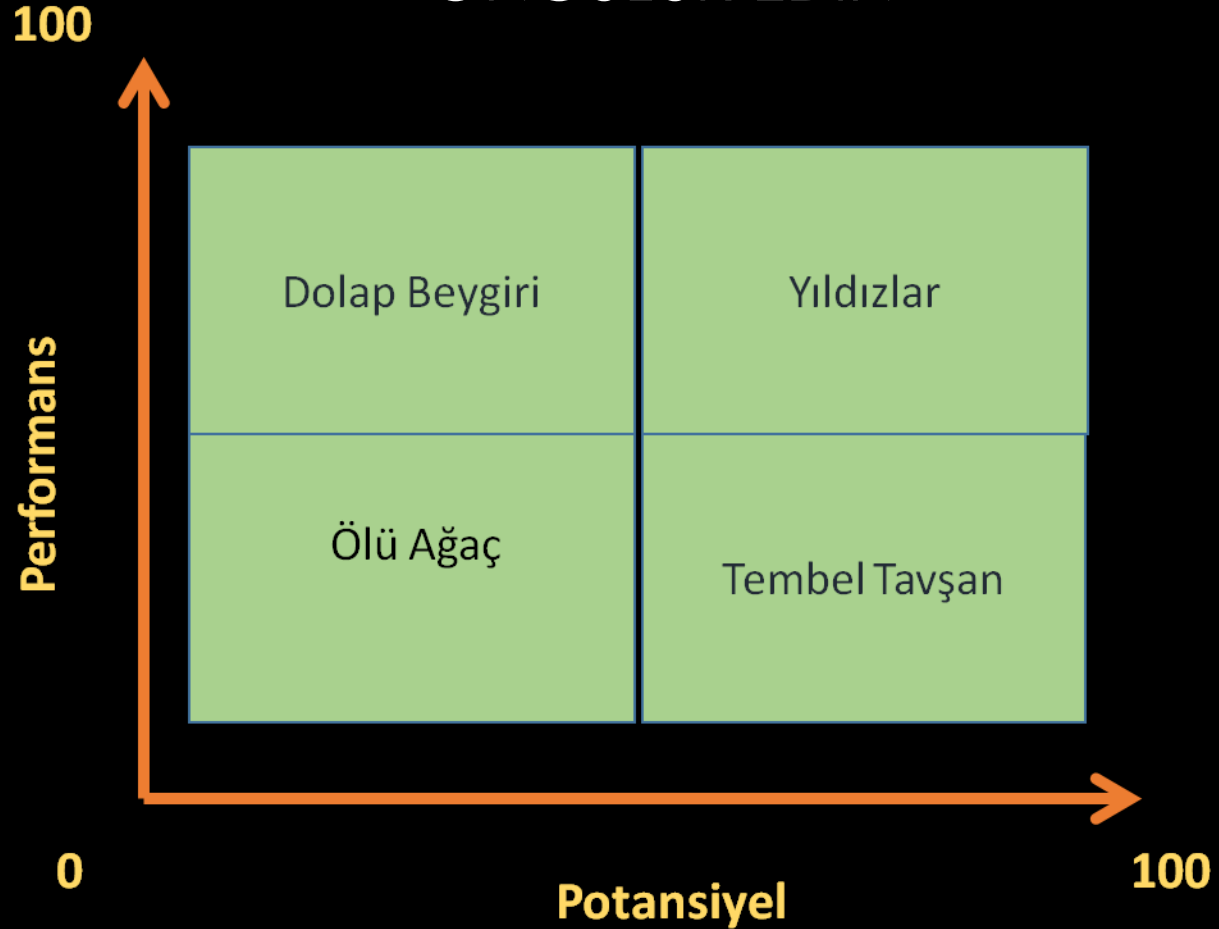


PROBLEMLERİN ÇÖZÜMÜNDE DESTEKLEYİCİ YAKLAŞIM

KALİTE SORUNU BALIK KILÇIĞI



İNSANLARIN POTANSİYELLERİ FARKLIDIR
KENDİNİZİN VE YÖNETTİKLERİNİZİN GELİŞİMİNE
ÖNCÜLÜK EDİN



		YETKİNLİK	
		KÖTÜ	İYİ
NİYET	İYİ	SAF	YILDIZ
	KÖTÜ	KAYBEDEN	MAKYEVELİST

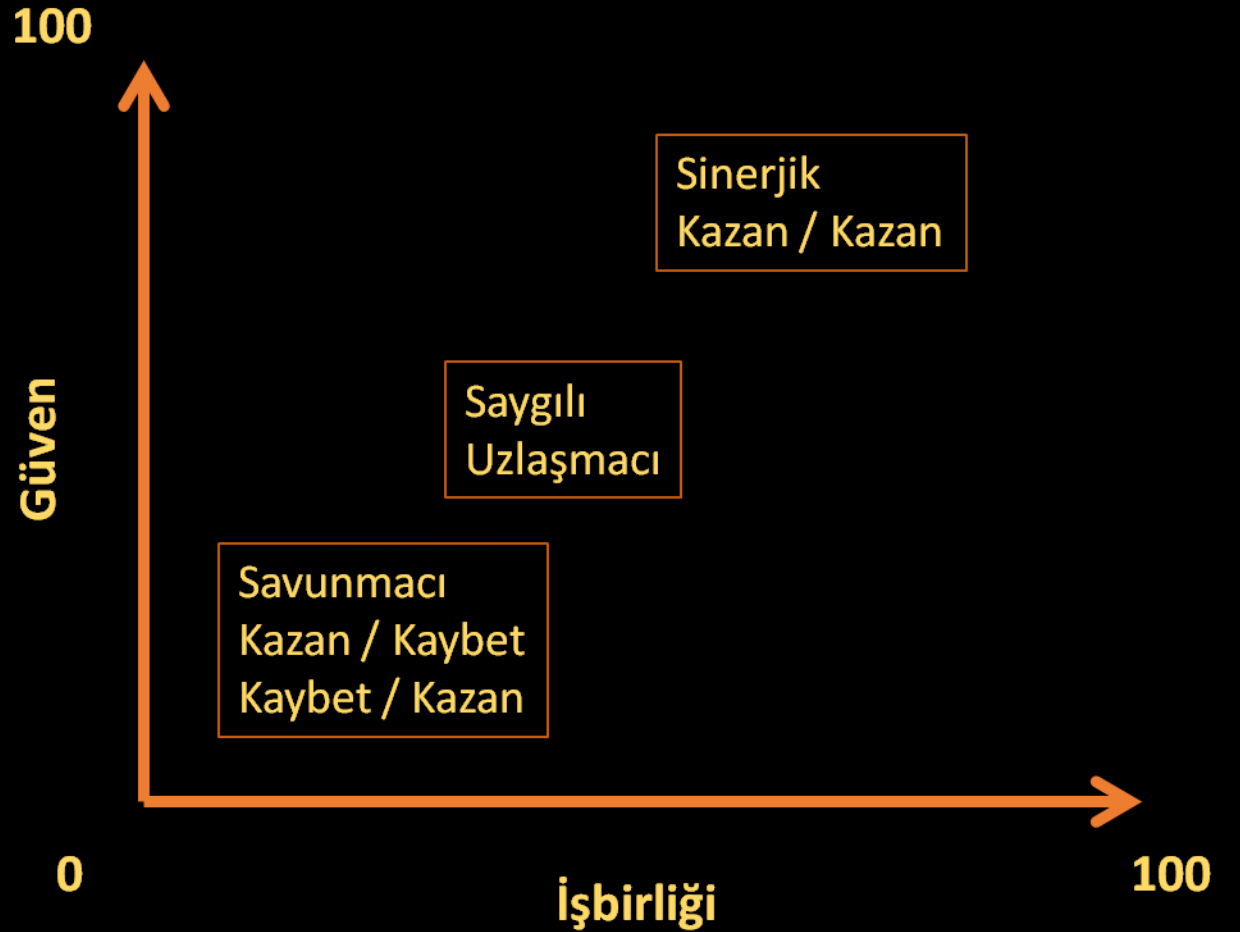
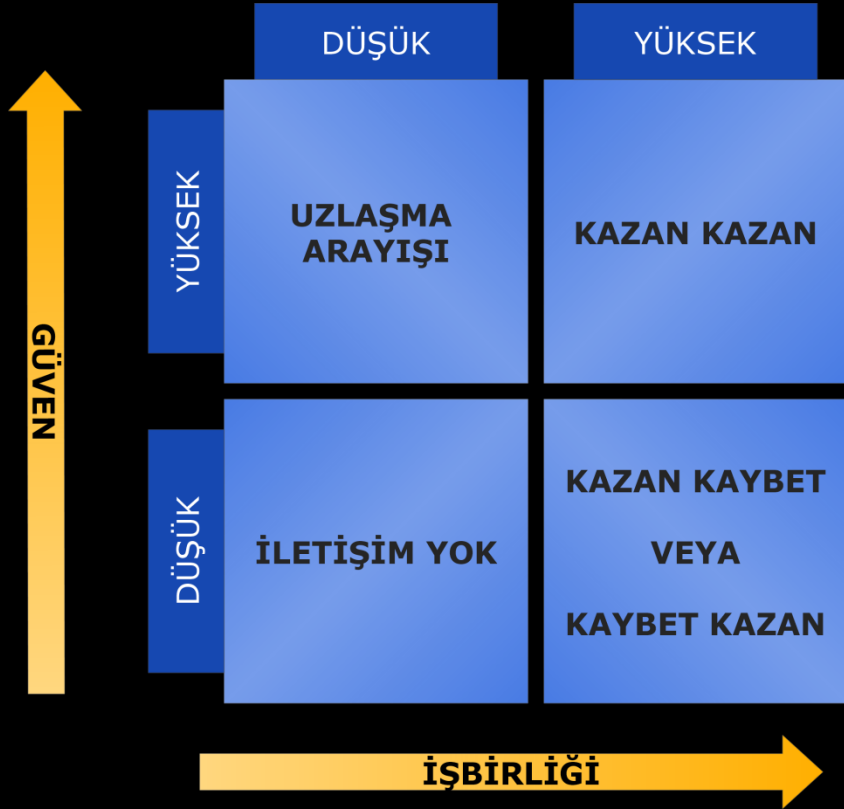
NAPOLYON KURALLARI



- EĞER BİRİSİ HEM ZEKİ HEM ÇOK ENERJİKSE ONU GENERAL YAP
- EĞER BİRİSİ ZEKİ FAKAT ENERJİK DEĞİLSE ONU SE ONU KURMAY YAP
- EĞER BİRİSİ HEM ZEKİ DEĞİL HEM ENERJİK DEĞİLSE ONU PİYADE YAP
- EĞER BİRİSİ ZEKİ DEĞİL FAKAT ÇOK ENERJİKSE ONU KURŞUNA DİZ.

BEN SEN ETKİLEŞİM OLASILIKLARI





YÖNETİCİNİN ÇALIŞANIYLA İLİŞKİSİNDE DİKKAT ETMESİ GEREKEN KURALLARI

1. Kişisel disiplinimize önem verin
2. Pozitif olun , arkadaşça yaklaşım gösterin
3. Olayları ve problemleri ortaya koyun (Kişiliğe dokunmayın)
4. Çalışanınızın hikayesini tam dinleyin
5. Geçmişteki işbirliği ve başarıları dile getirin
6. Anlama ve işbirliği arzusunu check edin
7. Görünüm ve davranışlarınız arkadaşça olsun

GERİ BİLDİRİM (FEED BACK) :

Sandwich Tekniđi :



1. İyi haberle başla
2. Kötü haberle devam et (Kişilik konularına girmeyiniz)
3. İyi haberle bitir

- a) Bildir , sor ve konuşur (Görüşmeyi yalnız yap)
- b) Kustur
- c) Kolonyayı ver



**YÖNETİCİLERİN DİKKAT ETMESİ
GEREKEN
ÖNEMLİ BAŞLIKLAR**

GÜÇLÜKLERE MEYDAN OKUYUN



**ZOR ANCAK AŞILABİLİR
HEDEFLER KOYUN**



TAKIM UYUMUNU SAĞLAYIN



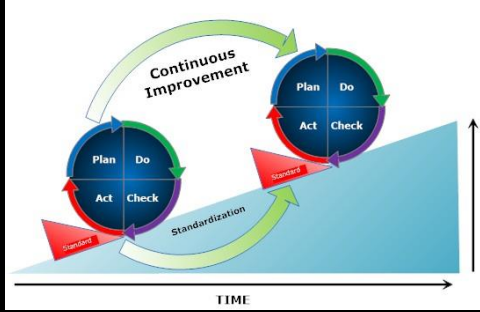
YÖN BİRLİĞİNİ SAĞLAYIN



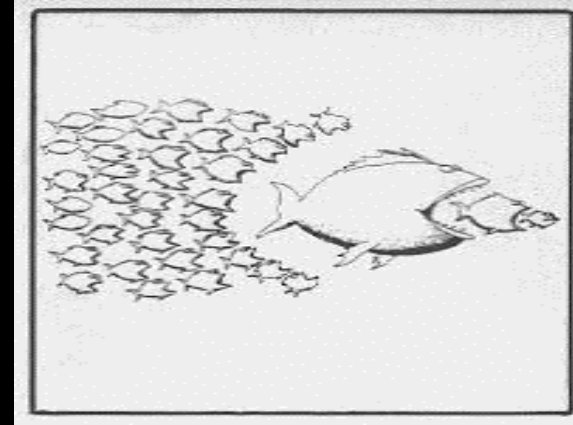
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME , KAIZEN



ASLA VAZGEÇME !



HIZLI VE SONUÇ ODAKLI OLUN



İSRAFI ÖNLEME VE
+ DEĞER KÜLTÜRÜ OLUŞTURUN

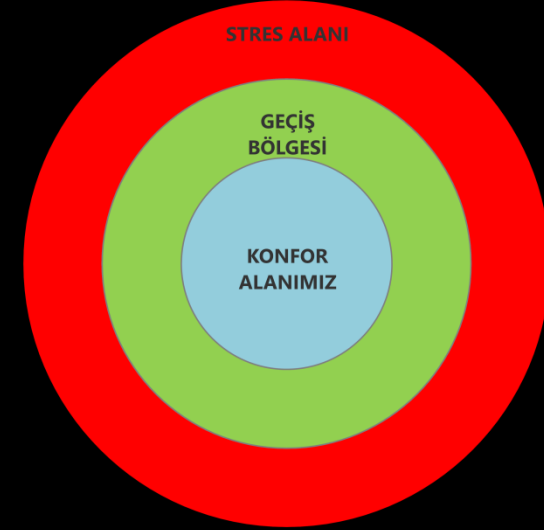


SORUMLULUKTAN KAÇMAYIN !



MEVCUT DURUMUN FARKINDA OLUN

KONFOR ALANINDAN KAÇININ



**ÇEVRE KORUMA , İŞ GÜVENLİĞİ,
ETİK DEĞERLERDE ÖRNEK OLUN**

İNSAN BEKLENTİ VE İHTİYAÇLARININ FARKINDA OLUN



DEĞİŞİME ÖNCÜLÜK EDİN

SUÇLAYICI KÜLTÜR VARSA YOK EDİN !



MASLOW İHTİYAÇLAR HİYERARŞİSİ



MÜŞTERİ ODAKLI KÜLTÜR OLUŞTURUN



**ÇALIŞANLARIN İŞ YÜKÜNÜ
GÖZDEN KAÇIRMAYIN**

**ÇALIŞANLARINIZI BİLGİLENDİRİN
MOTİVASYONU SAĞLAYIN**



**GÜVEN ORTAMINI , ŞARTLARINI
MUTLAKA SAĞLAYIN**



BAŞARIYI TAKDİR EDİN



DUYGUSAL ZEKANIZI GELİŞTİRİN



**SORGULAYICI OLUN ANCAK
POZİTİF BAKMAYA ÇALIŞIN**



TUTKULU OLUN

Yönetim , işleri doğru yapmak ,

Liderlik ise doğru işleri yapmaktır.

Peter Drucker

İnsanlara işleri nasıl yapacaklarını değil ne yapılacağını söyleyiniz ve sonuçlarıyla sizi şaşırtmalarına müsaade ediniz .

George S. Patton



KATILIMINIZ İÇİN TEŞEKKÜRLER

Gökhan AYDIN İletişim Bilgileri



0533 381 74 49



gokhana@pdcapdca.com



www.pdcapdca.com