**INVENTURA NEGATIVNIH STANJA**Postojeća (utvrđena) negativna stanja su posljedica neodgovarajućih odgovora na prošle događaje.

Izradio: **...........................** Zajedništvo: **.................................** Pozicija: **................................** Područje utvrđivanja: **...........................** Kontrolor: **........................** Datum ažuriranja: **.......................**Datum početka utvrđivanja negativnih stanja: **.....................** Ukupan broj utvrđenih negativnih stanja do sada: **...........**Trenutačan broj neriješenih negativnih stanja u tablici: **...........**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NEGATIVNA STANJA** | | | | |
| **Kašnjenja** | **Nekvalitetno** | **Nedovoljno** | **Nezadovoljstva** | **Neodgovarajuće trošenje resursa prekomjerno / premalo** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sastavnice opisa pojedinog negativnog stanja:** - Negativno stanje (upisati jedno od 5 mogućih)  - Što? - O čemu se tu radi (predmet interesa)?  - Tko? - Tko je povezan s negativnim stanjem? - Područje utvrđivanje problema  - Datum evidencije negativnog stanja | • Primjer negativnog stanja opisan kroz četiri navedene sastavnice:   - **Kašnjenje** izrade plana obilaska *prodajni predstavnik* X Prodaja 29.12.2022. čet  • Ispred opisa pojedinog negativnog stanja stavite oznaku „minus“ (-) kako bi unutar liste mogli bolje razlikovati pojedina negativna stanja. |

**STORNIRANA NEGATIVNA STANJA** (prenijeti stornirano negativno stanje iz tablice uz dodjelu rednog broja, dodati datum storniranja i razlog storniranja; unositi od dolje prema gore)

3.   
2.   
1.

**ALAT NEGATIVNA STANJA: OBJAŠNJENJE SASTAVNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NEGATIVNA STANJA** | | | | | **Napomene** |
| **Kašnjenja** | **Nekvalitetno** | **Nedovoljno** | **Nezadovoljstvo** | **Neodgovarajuće trošenje resursa prekomjerno (+) / premalo (-)** |
| **Opis** | kasni provedba u odnosu na postavljeni (zapisani) rok | stanje nije prema očekivanim standardima koji su unaprijed postavljeni | - stanje nije planski; - nije postignuta željena mjera; - uopće ne postoji, a treba | stanje kada bilo tko za bilo što ima primjedbu | - nepotrebno trošenje resursa; - neiskorišteni resursi | **PODJELA RESURSA:** **Tvrdi resursi** - Financije - Materijalni - Ljudski **Meki resursi** - Vrijeme - Znanje - Sastanci  **FUNKCIJE UPRAVLJANJA**: 1. Planiranje 2. Organiziranje 3. Vođenje 4. Upravljanje ljudskim resursima 5. Kontrola 6. Unapređenja  **PODRUČJA ŽIVOTA** 1. Profesionalni 2. Financije 3. Zdravlje 4. Intelektualni 5. Emocionalni 6. Obitelj 7. Društveni |
| **Primjeri** | - kasni izrada pozicije 2345 - kasni odluka o vrednovanju rada - kasni isporuka materijala X - kasni provedba odluke 12 - kasni izrada poslovnog plana - kasni izrada procedure Y - kasni imenovanje Direktora prodaje - kasni dostava zapisnika | - nije korištena odgovarajuća nijansa crvene boje - vanjska obrada predmeta nije dovedena do potrebne glatkoće  - na sastanku nije bilo zainteresiranih za raspravu - nedovoljno priprema za sastanak - prezentacija nije imala logičan slijed | - nedovoljan angažman na stjecanju kompetencija uporabe Excel-a - nije napravljena jedna (1) procedura tjedno prema KPI  - mjesečni prihod tvrtke je ispod plana  - ne postoji pisani poslovni plan  - nema plana učenja za … - isporučeno 2 komada umjesto 3 komada proizvoda | - nezadovoljstvo prekovremenim radom  - rad vikendom  - nema vrednovanja rada  - čeka se puno na X - nema mogućnosti napredovanja - ključni kupac nezadovoljan komunikacijom - ne čini se dogovoreno - napreduju nekompetentni | - puno škarta  - skupa zamjena materijala - dva zaposlenika rade posao koji može obaviti jedan  - nepotreban prekovremeni rad - previše neučinkovitih sastanaka - premalo financija za edukaciju  - ne održavaju se sastanci kolegija |
| **Ključne riječi** | **ROK** | **STANDARDI** | **- NEMA POTREBNO - MANJE OD OČEKIVANOG** | **PRIMJEDBE** | **- NEPOTREBNO - NEISKORIŠTENO** |
| **Bilješke** | Ako nije definiran rok koji je zapisan – nema kašnjenja. | Elementi koji određuju kvalitetu moraju biti zapisani i svima dostupni. | Svaki cilj mora biti mjerljiv: Kvantitativno i / ili kvalitativno | Samo zapisano nezadovoljstvo može pokrenuti uklanjanje problema koji je posljedica nezadovoljstva. | Veći su problemi koji nastaju premalim korištenjem mekih resursa (kada su strukturirani): Vrijeme, znanje i sastanci. |