

Kako izmeriti, ali je pilot smiseln

Preprost okvir za primerjavo časa, kakovosti in dela, ki ga pregled AI še vedno zahteva.

01 Skupaj določite izhodišče

Pred pilotom izberite reprezentativen teden. Preštejte primere v dogovorjenem obsegu in izmerite čas obravnave. Uporabite dejanske zapise ekipe, ne splošnega panožnega povprečja. Označite nenavadne obremenitve, da ne primerjate mirnega tedna z najbolj obremenjenim.

02 Prištejte tudi pregled

Neto pridobljeni čas je prejšnji čas obravnave, zmanjšan za čas, ki ga še vedno porabite za pregled, popravke in upravljanje novega procesa. Če je priprava hitrejša, preverjanje pa počasnejše, zabeležite oboje. Število opravljenih dejanj AI je operativni podatek, ne dokaz prihranka.

03 Poleg hitrosti spremljajte kakovost

Spremljajte pravilno obravnavane primere, vsebinske popravke, spregledana opozorila in morebitna neodobrena dejanja. Vzorec in merila sprejema določite pred pilotom. Hiter osnutek z napačnim zneskom ali datumom ni uspešen rezultat.

04 Previdno ovrednotite čas

Če čas izrazite v evrih, uporabite dogovorjeno urno predpostavko in jo jasno označite. Več razpoložljivega časa ne pomeni samodejno denarnega prihranka: ekipa lahko hitreje odgovarja ali prevzame več dela. Možnosti ne predstavljajte kot že ustvarjen prihodek.

05 Jasno določite naslednjo odločitev

Ob pregledu izberite enega od treh korakov: nadaljevanje procesa, izboljšavo določene šibkosti ali ustavitve. Nov proces dodajte šele, ko prvi pokaže dovolj vrednosti po upoštevanju nadzora in tekočih stroškov. Dober pilot lahko pokaže tudi, česa ni smiselno avtomatizirati.

[Preberite aktualni spletni vodnik](#)

Uporabite v svoji ekipi.

Delovni list za konkreten pogovor. Občutljive podatke hranite v svojih sistemih.

Proces / odgovorna oseba / datumi

Merilo	Prej	Med pilotom
Primerljivi primeri / teden		
Minute obravnave / primer		
Minute pregleda in popravkov / primer		
Tedenske minute upravljanja		
Primeri z vsebinskimi popravki		
Spregledane izjeme / neodobrena dejanja		

Primerjajte enakovredno delo. Od starega časa obravnave odštejte pregled, popravke in upravljanje. Več časa ne pomeni samodejno denarnega prihranka.

Odločitev: nadaljujemo / izboljšamo / ustavimo. Razlog in naslednji pregled:

Povežite s svojim delom.

Delovni list shranite za svojo ekipo. Pred deljenjem primerov odstranite imena strank in zaupne podatke.

Poiščite začetno točko / Rezervirajte uvodni pogovor