

# ALAT MIZI

## Definicija

Alat MIZI je definirani slijed aktivnosti s ciljem uklanjanja negativnih stanja.

## Polazne osnove

1. Cjelina (sustav) je važnija od dijelova osim ako nije:
  - pogibeljno,
  - nezakonito,
  - nemoralno.
2. Kada nadređeni sazna za postojanje negativnih stanja kod podređenoga, u potpunosti preuzima odgovornost za njih.

Uklanjanje negativnih stanja je osnovni pokretač izvrsnosti u MUI-u i to je osnovna funkcija alata.

MIZI je dio sustava kontrole u Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI.

MIZI je proces, a ne povremena reakcija na pojedina negativna stanja u određenim okolnostima.

## Namjena alata

- Uklanjanje negativnih stanja (prekinuti trend stvaranja šteta),
- Utvrditi kategoriju zaposlenika i locirati one koji sustavnije i kontinuiranije stvaraju štete (Pravilo 20-60-20)),
- osnovni element za vrednovanje rada - korigira li pojedinac svoja negativna stanja "bez prisile".

## Sastavnice alata MIZI

1. Mjere za uklanjanje negativnih stanja
2. Intervencije
3. Zamjena
4. Isključenje

### 1. Mjere za uklanjanje negativnih stanja

Donosi ih osoba/osobe koje su dovele do negativnih stanja:

- odmah po nastajanju,
- kao obveznu mjeru.

Mora biti u pismenom obliku i dostupno u bilo kojem trenutku svakoj osobi koja ima ovlaštenja za to.

### 2. Intervencije

Kada je potrebna intervencija?

- kada odgovorna osoba ne donosi mjere za uklanjanje negativnih stanja,
- kada donesene mjere ne uklanjaju negativna stanja.

Tko može intervenirati?

- vlasnik,
- nadređeni,
- suradnik,
- podređeni,
- outsourcing (vanjski sudionici),
- ostali koji imaju pravo i obvezu intervencija za uklanjanje negativnih stanja.

### 3. Zamjena

Kada negativna stanja postoje u dužem vremenskom periodu, s velikim su posljedicama i učestalo se javljaju sudionik se zamjenjuje s drugim sudionikom koji preuzima njegove obveze i prava:

- privremeno,
- trajno.

Zamjena je odluka kojom se sudionik zamjenjuje drugim sudionikom.

Proceduru o zamjeni obvezno strukturirati Osnovnim pitanjima (što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvjestiti?, nastavak?)

Zamijenjeni sudionik dobiva druge obveze i prava.

#### 4. Isključenje

Isključenje je stanje kada se sudionik racionalnim načinima i mjerama ne može afirmativno pozicionirati u sustavu. Potrebna je odluka odgovorne osobe kojom se sudionik isključuje iz sustava zbog šteta koje su izvjesne da će se i dalje stvarati.

Odlukom se definiraju međusobna prava i obveze isključene osobe i organizacije.

Odluka o isključenju mora biti strukturirana s Osnovnim pitanjima (što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti?, nastavak?) i svakako pravno utemeljena.

#### Poticajno

- Svako negativno stanje stvara štetu. Svaka šteta onemogućava postizanje željene izvrsnosti.
- Svaka odgoda uklanjanja negativnih stanja dovodi do još veće štete.
- Nadređeni iz različitih razloga često izbjegavaju prekinuti stvaranje kontinuiranog negativnog stanja. Pronađi uzroke negativnog ponašanja nadređenih. Najčešće je to Sindrom vlasnika/rukovoditelja.
- MIZI stvara preduvjete za uređen sustav koji daje učinkovitost (nema improvizacije).
- MIZI nije represija nego bavljenje uzrokom šteta koje urušavaju sustav i dovode do neostvarenja ciljeva.
- MIZI je uvjet za postizanje izvrsnosti.

#### Praktikum

■ Kontrolirajte jednu poslovnu problematiku pomoću alata MIZI.

1. Definirajte problematiku/temu.
2. Utvrdite ima li negativnih stanja: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno, premalo).
3. Za svako utvrđeno stanje donesite pisanu **Mjeru za uklanjanje negativnog stanja**.  
Svaka Mjera za uklanjanje negativnog stanja mora biti opisana (strukturirana) pomoću alata "Osnovna pitanja": Što?, Zašto?, Kako?, S čime?, Tko?, Gdje?, Kada?, Izvijestiti?, Nastavak?).  
Kreirajte listu potrebnih aktivnosti za uklanjanje negativnog stanja.  
Za potrebne aktivnosti za uklanjanje negativnog stanja koristite alat LPR:
  - kreiranje liste potrebnih aktivnosti → lista,
  - određivanje prioriteta (redoslijeda) potrebnih aktivnosti → prioriteta,
  - definiranje rokova za provedbu potrebnih aktivnosti → rokovi.

■ Kontrolirajte jednu osobnu aktivnost za koju ste utvrdili negativno stanje pomoću alata MIZI.

■ Nastavite dalje pratiti vašu prioritetnu i ključne problematike pomoću alata MIZI.

#### Poticajna pitanja

- Jeste li prije primjene Modela univerzalne izvrsnosti - MUI bili svjesni negativnih stanja u vašim problematikama?
- Na koji način ste do sada rješavali negativna stanja?
- U kojoj ste problematici imali najviše negativnih stanja?
- U kojoj problematici imate najmanje negativnih stanja?
- Sada kada imate "moćne" alate možete li reći svakoj osobi da stvara negativna stanja i da ih treba ukloniti do određenog roka?

Ako ne, **zašto?**

#### Crtice

- Stanje sustava je zadovoljavajuće ako nema negativnih stanja.
- Samo stanje bez negativnih stanja dovodi do planiranih ciljeva.
- Što je organizacija veća ima više sustava kontrole.
- Što je viši organizacijski nivo u organizaciji, kontrola je značajnija.
- Svaki menadžer mora imati sustav kontrole.
- Svaka funkcija organizacije mora imati sustav kontrole.
- Kontrola se provodi barem od jedne osobe.
- Za kontrolu posla je odgovorna osoba koja ga vodi kao i njegov nadređeni.

#### Zaključak

Izvrsnost se postiže uklanjanjem negativnih stanja koja se neminovno pojavljuju tijekom provedbe aktivnosti iz različitih subjektivnih i objektivnih razloga.