

Kako preveriti rezultate poskusne uvedbe

Primerjajte porabljeni čas in kakovost dela. Upoštevajte tudi čas za pregled in popravljanje rezultatov AI.

01 Skupaj določite izhodišče

Pred preizkusom izberite običajen delovni teden. Preštejte opravila, ki jih boste vključili, in izmerite porabljeni čas. Uporabite podatke svoje ekipe. Zabeležite tudi posebne okoliščine, da ne boste primerjali mirnega tedna z obdobjem največje obremenitve.

02 Upoštevajte tudi čas za pregled

Od časa, ki ste ga prej porabili za opravilo, odštejte čas za pregled, popravke in skrb za novo rešitev. Če je priprava hitrejša, preverjanje pa traja dlje, zabeležite oboje. Število dejanj, ki jih opravi AI, pokaže uporabo sistema, ne pa prihranka časa.

03 Poleg hitrosti spremljajte kakovost

Spremljajte pravilno opravljene naloge, vsebinske popravke, spregledana opozorila in dejanja brez odobritve. Pred preizkusom določite, koliko primerov boste pregledali in kaj šteje za pravilno opravljeno delo. Hitro pripravljen osnutek z napačnim zneskom ali datumom ni uspeh.

04 Previdno ovrednotite čas

Če želite čas ovrednotiti v evrih, določite vrednost ure dela in pojasnite, da gre za oceno. Več prostega časa še ne pomeni manjših stroškov. Ekipa ga lahko uporabi za hitrejša odgovore ali dodatno delo, vendar to še ne pomeni dodatnega prihodka.

05 Odločite se, kako naprej

Po pregledu rezultatov se odločite: nadaljujete, odpravite konkretno težavo ali zaključite. Novo opravilo dodajte šele, ko se prvo izkaže tudi ob upoštevanju pregleda in tekočih stroškov. Preizkus je koristen tudi, če pokaže, česa ni smiselno avtomatizirati.

[Preberite aktualni spletni vodnik](#)

Izpolnite skupaj z ekipo.

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

Proces / odgovorna oseba / datumi

Merilo	Prej	Med preizkusom
Število primerljivih opravil / teden		
Porabljene minute / opravilo		
Minute za pregled in popravke / opravilo		
Minute za vzdrževanje / teden		
Primeri z vsebinskimi popravki		
Spregledane izjeme / neodobrena dejanja		

Primerjajte podobna opravila. Od prejšnje porabe časa odštejte čas za pregled, popravke in vzdrževanje. Prihranek časa ne pomeni nujno tudi denarnega prihranka.

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

Uporabite pri svojem delu.

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

Preverite, kje začeti / Rezervirajte uvodni pogovor