USE CASE #20 – VÉGLEGES VÁLTOZAT

KPI-dashboard logika AI segítségével

Egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások számára

Use case neve: KPI-dashboard logika AI segítségével
Verzió: 1.1
Dátum: 2026. augusztus 31.
Célcsoport: egyéni vállalkozók, mikro- és kisvállalkozások
Működési elv: önálló, eszközfüggetlen AI-munkafolyamat

Tartalomjegyzék

1. Mire használható? 2
2. Mit kapsz a folyamat végén? 3
3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni? 3
4. Mire lesz szükséged? 4
5. Adatbiztonság és előkészületek 4
6. A munkafolyamat áttekintése 5
7. Lépésről lépésre használati útmutató 6
8. Másolható főprompt 7
9. Mire fog rákérdezni az AI? 10
10. A jó KPI-rendszer logikája 11
11. Kiinduló KPI-könyvtár – 10 gyakori mutató 12
12. Másolható heti riport sablon 14
13. Másolható havi riport sablon 15
14. KPI-definíciós lap sablon 17
15. Emberi ellenőrzőlista 17
16. Finomító promptok 19
17. Gyakori hibák és hibaelhárítás 20
18. Mire figyelj? 21
19. Végigvezetett példa – kis villanyszerelő vállalkozás 22
20. Bevezetési terv 24
21. Rendszeres használat és továbbfejlesztés 25
22. Rövid használati összefoglaló 25

Rövid értékígéret

Alakíts ki a vállalkozásodhoz illeszkedő, 8–10 mutatóból álló vezetői műszerfalat, amely nemcsak adatokat sorol fel, hanem megmutatja, mikor és miben kell beavatkoznod.

Szükséges előismeret: valamely AI-chatbot rutinszerű alapszintű használata
Becsült első beállítás: 45–90 perc
Rendszeres használat: heti 10–20 perc, havi 30–60 perc

1. Mire használható?

Ezt a use case-t akkor használd, ha rendszeresen szeretnéd látni, hogyan teljesít a vállalkozásod, de jelenleg túl sok adatot nézel, túl kevés adatot mérsz, vagy nem világos, mely számokból következik tényleges vezetői döntés.

Az AI végigvezet a KPI-rendszer kialakításán: előbb megismeri a vállalkozás működését, céljait és adatait, majd kiválaszt 8–10 releváns kulcsmutatót. A mutatók mellé meghatározza a számítás módját, az adatforrást, a mérési gyakoriságot, a felelőst, a célértéket és azt is, milyen eltérésnél milyen döntést érdemes megfontolni.

KPI (Key Performance Indicator, kulcs-teljesítménymutató) alatt ebben az anyagban olyan rendszeresen mérhető számot értünk, amely egy fontos üzleti cél teljesüléséről ad jelzést és konkrét vezetői döntéshez kapcsolható.

A jó dashboard nem a vállalkozás összes adatát mutatja. Kevés, következetesen számolt és döntésre alkalmas mutatót tesz egy helyre.

Tipikus helyzetek

- Bevétel van, de nem látszik, hogy mely munkák vagy termékek nyereségesek.
- Hónap végén derül ki, hogy a pénzforgalom rosszabb a vártnál.
- Sok az érdeklődő, de kevésből lesz fizető ügyfél.
- Nő a forgalom, mégsem javul arányosan az eredmény.
- A vezető megérzésből irányít, mert nincs rövid, áttekinthető riport.
- Több táblázat és rendszer tartalmaz adatot, de nincs egységes definíció.
- A csapat mér számokat, de eltérés esetén nincs előre rögzített teendő.

2. Mit kapsz a folyamat végén?

A folyamat végére elkészül:

1. a vállalkozás aktuális üzleti helyzetének rövid vezetői összefoglalója;
2. **8–10, a vállalkozásra szabott KPI listája**;
3. minden KPI pontos definíciója és képlete;
4. az adatok forrása, frissítési gyakorisága és felelőse;
5. bázisérték, célérték és zöld–sárga–piros jelzési logika;
6. a mutatóhoz kapcsolódó vezetői kérdés és beavatkozási szabály;
7. egy kitölthető **heti riport sablon**;
8. egy kitölthető **havi riport sablon**;
9. egy egyszerű dashboard-tábla, amely táblázatkezelőbe másolható;
10. adatminőségi hiánylista és bevezetési terv.

A kimenet nem helyettesíti a könyvelést, a pénzügyi kimutatásokat vagy a szakértői elemzést. Operatív és vezetői döntéstámogató eszköz.

3. Mikor érdemes és mikor nem érdemes használni?

Használd, ha…

- van legalább néhány hónapnyi működési vagy pénzügyi adatod;
- rendszeresen, azonos módszerrel szeretnéd követni a teljesítményt;
- szeretnél korábban észlelni egy kedvezőtlen tendenciát;
- egyértelműbb vezetői vagy csapatriportot akarsz;
- új célt, szolgáltatást, értékesítési csatornát vagy növekedési szakaszt követsz;
- a meglévő riportod túl hosszú, következetlen vagy nem vezet döntéshez.

Ne erre használd, ha…

- hiteles számviteli beszámolót vagy adóbevallást akarsz készíteni;
- vállalatértékeléshez, hitelkérelemhez vagy befektetői átvilágításhoz kell szakértő által igazolt adat;
- még nincs tisztázva, mi a vállalkozás célja és üzleti modellje;
- az alapadatok tartósan hiányosak vagy egymásnak ellentmondanak, és ezeket előbb nem rendezed;
- személyre szabott pénzügyi, adózási vagy jogi tanácsot vársz az AI-tól.

Ha kevés adat áll rendelkezésre, akkor is elkezdheted a tervezést. Ilyenkor az első eredmény ne „kész dashboard”, hanem mérési terv és 4–6 hetes próbaidőszak legyen.

4. Mire lesz szükséged?

Szükséges

- a vállalkozás tevékenységének és bevételi modelljének rövid leírása;
- az aktuális 1–3 legfontosabb üzleti cél;
- annak meghatározása, ki és milyen döntésekhez használja majd a dashboardot;
- legalább hozzávetőleges adatok az elmúlt 3–6 hónapról;
- annak ismerete, hogy mely rendszerekben vannak az adatok.

Hasznos, ha rendelkezésre áll

- havi bevétel és fő költségcsoportok;
- pénzforgalmi vagy kintlévőségi adatok;
- eladások, rendelések, ügyfelek vagy projektek száma;
- érdeklődők, ajánlatok és lezárt értékesítések adatai;
- kapacitás-, munkaidő- vagy kihasználtsági adatok;
- reklamációk, visszatérítések, hibák vagy határidőcsúszások adatai;
- visszatérő ügyfelek és ügyfélmegtartás adatai;
- korábbi terv, költségvetés vagy célértékek;
- meglévő riportok és táblázatok.

Nem szükséges mindent előre összegyűjtened. Az AI-interjú megmutatja, mi hiányzik. Ha egy adat nem áll rendelkezésre, mondd meg egyértelműen; ne adj meg becslést tényként.

5. Adatbiztonság és előkészületek

A dashboard kialakításához általában összesített adatok elegendők. Ne adj meg az AI-nak szükségtelen személyes adatokat vagy teljes ügyféllistát.

Beküldés előtt

- Távolítsd el a neveket, e-mail-címeket, telefonszámokat, bankszámlaszámokat és adóazonosító adatokat, ha az elemzéshez nem szükségesek.
- Ügyfelenkénti adatok helyett lehetőleg összesített számokat használj.

- Ne tölts fel üzleti titkot, jelszót, belépési adatot vagy teljes bankszámlakivonatot.
- Ellenőrizd az alkalmazott AI-szolgáltatás adatkezelési beállításait és a vállalkozás belső szabályait.
- Ha munkatársi adatok szerepelnek a forrásban, csak a szükséges, megfelelően kezelt és lehetőleg anonimizált adatot használd.

Praktikus előkészítés

Minden számhoz jegyezd fel:

- milyen időszakra vonatkozik;
- nettó vagy bruttó összegről van-e szó;
- pénzforgalmi vagy teljesítési szemléletű-e;
- melyik rendszerből származik;
- végleges adat vagy becslés;
- ki és mikor frissítette.

6. A munkafolyamat áttekintése

1. **Célmeghatározás:** megfogalmazod, milyen döntéseket kell támogatnia a dashboardnak.
2. **AI-interjú:** az AI feltérképezi a vállalkozást, a célokat, a működést és az elérhető adatokat.
3. **Helyzetriport:** az AI összefoglalja, mit értett meg, és jelzi a bizonytalan vagy hiányzó pontokat.
4. **KPI-tervezés:** 8–10 releváns mutatót javasol, indoklással és definícióval.
5. **Egyeztetés:** jóváhagyod, módosítod vagy elveted a javasolt mutatókat.
6. **Dashboard és riportok:** az AI elkészíti a táblát, valamint a heti és havi riport sablonját.
7. **Emberi ellenőrzés:** tesztadatokkal ellenőrzöd a képleteket, definíciókat és célértékeket.
8. **Próbaüzem:** 4–6 hétig használod, majd egyszerűsíted vagy pontosítod a rendszert.

7. Lépésről lépésre használati útmutató

1. Nyiss új beszélgetést

Nyiss egy új beszélgetést az általad használt AI-asszisztensben. Olyan eszközt válassz, amely hosszabb szöveges válaszokat és táblázatokat is képes kezelni.

2. Másold be a főpromptot

Másold be változtatás nélkül a 8. fejezetben található főpromptot. Nem kell előre kitöltened benne mezőket: az AI kérdéseket tesz fel.

3. Válaszolj az interjú kérdéseire

Válaszolj a rendelkezésedre álló információk alapján. Ha valamit nem tudsz, írd ezt: „nem áll rendelkezésre adat”. Jelezd külön, ha egy szám csak becslés.

Az AI egyszerre legfeljebb 3–5 összetartozó kérdést tegyen fel. Ha mégis túl sok kérdést kapsz, írd: „Haladjunk kisebb kérdéscsoportokban.”

4. Ellenőrizd a helyzetriportot

Ne engedd tovább a folyamatot, amíg az AI összefoglalója nem írja le helyesen:

- hogyan keletkezik a bevétel;
- mik a fő célok;
- mely döntéseket kell támogatni;
- milyen adatok érhetők el;
- mely fontos adatok hiányoznak.

Javítsd ki a félreértéseket, majd írd: „A helyzetriport rendben van, folytasd a KPI-javaslattal.”

5. Hagyd jóvá a KPI-kat

Minden javasolt mutatónál tedd fel magadnak a kérdést: **ha ez a szám eltér a tervtől, tudom, milyen döntést kell megfontolnom?** Ha nem, a mutató valószínűleg nem KPI, csak érdekes adat.

Kérj cserét, ha egy mutató:

- nem kapcsolódik üzleti célhoz;
- nem számítható megbízhatóan;
- ugyanazt méri, mint egy másik;
- túl későn jelez;
- a vállalkozás nem tud rá hatni;
- nem vezet konkrét döntéshez.

6. Teszteld a definíciókat

Válassz ki egy korábbi hetet vagy hónapot. Számíts ki kézzel legalább 2–3 KPI-t, és hasonlítsd össze az AI által megadott képlettel. Különösen ellenőrizd a százalékok nevezőjét, az időszakot, az áfa kezelését és azt, hogy a bevételt számlázás vagy pénzbeérkezés alapján számoljátok-e.

7. Vezesd be próbaüzemben

Az első 4–6 hétben ne automatizálj mindent. Előbb bizonyosodj meg arról, hogy a mutatók hasznosak és következetesen előállíthatók. A próbaidőszak végén tarts felülvizsgálatot.

---

8. Másolható főprompt

Másold az alábbi teljes blokkot egy új AI-beszélgetésbe.

```
SZEREP ÉS FELADAT

Tapasztalt, gyakorlatias KKV-kontrollerként és üzleti elemzőként segíts nekem kialakítani egy egyszerű, fenntartható KPI-dashboardot. Egyéni, mikro- vagy kisvállalkozás számára dolgozol. A cél nem minél több adat összegyűjtése, hanem 8–10 olyan kulcsmutató kiválasztása, amely az aktuális üzleti célokat és valódi vezetői döntéseket támogatja.

ALAPELVEK

- Ne feltételezz olyan tényt vagy számot, amelyet nem adtam meg.
- A becslést, a tényt és a javaslatot mindig különítsd el.
- Ne kezdj általános KPI-listával. Előbb ismerd meg a vállalkozást.
- A vállalkozás méretéhez képest indokolatlanul bonyolult rendszert ne javasolj.
- Lehetőleg már rendelkezésre álló adatokra építs. Új adatgyűjtést csak akkor javasolj, ha annak döntési értéke arányban áll a ráfordítással.
- Minden KPI kapcsolódjon legalább egy üzleti célhoz és legalább egy konkrét döntéshez.
- Különítsd el az eredménymutatókat (későn jelző mutatók) és az előrejelző/folyamatmutatókat (korán jelző mutatók).
- A 8–10 KPI együtt lehetőleg fedje le a pénzügyi helyzetet, az értékesítést/keresletet, a működést/kapacitást és az ügyfélminőséget, de csak a vállalkozás szempontjából releváns területeket használd.
- Ne adj jogi, adózási, könyvelési vagy befektetési tanácsot. Jelezd, ha szakértői ellenőrzés szükséges.
- Ne kérj szükségtelen személyes vagy bizalmas adatot; összesített adatokat részesíts előnyben.

1. FÁZIS – INTERJÚ

Először készíts velem interjút. Egyszerre legfeljebb 3–5, logikailag összetartozó kérdést tegyél fel, majd várd meg a válaszomat. A kérdéseidet igazítsd az előző válaszaimhoz. Legalább az alábbi területeket tárd fel:

1. a vállalkozás tevékenysége, mérete, ügyféltípusa és bevételi modellje;
```

2. a fő termékek/szolgáltatások, értékesítési csatornák és tipikus üzleti ciklus;
3. a következő 3–12 hónap 1–3 legfontosabb üzleti célja;
4. a vezető által rendszeresen meghozandó döntések;
5. a fő pénzügyi, értékesítési, működési, kapacitás- és ügyfélkockázatok;
6. a jelenleg mért adatok, azok forrása, minősége, időbeli felbontása és felelőse;
7. a rendelkezésre álló történeti adatok és meglévő célértékek;
8. szezonalitás, egyszeri hatások és fontos összehasonlítási alapok;
9. a dashboard felhasználói, frissítési lehetőségei és a fenntartásra fordítható idő;
10. a jelenlegi riportolás problémái.

Ha egy válasz pontatlan vagy ellentmondásos, tisztázd. Ha nincs adat, ne állj meg: jelöld adatgapként, és később adj egyszerű mérési javaslatot.

2. FÁZIS – HELYZETRIPORT ÉS JÓVÁHAGYÁS

Az interjú után még ne készíts végleges dashboardot. Először adj rövid, strukturált helyzetriportot az alábbi címsorokkal:

- A vállalkozás működési modellje
- Aktuális üzleti célok
- A dashboard által támogatandó döntések
- Fő kockázatok és korai figyelmeztető jelek
- Elérhető adatok és adatforrások
- Hiányzó vagy bizonytalan adatok
- Javasolt mérési időhorizont és összehasonlítási alap

A végén sorold fel a még szükséges pontosításokat, majd kérd a jóváhagyásomat. Csak akkor lépj tovább, ha kijavítottam vagy jóváhagytam a helyzetriportot.

3. FÁZIS – KPI-JAVASLAT

A jóváhagyás után javasolj 8–10 KPI-t. Ne erőltesd a 10-et, ha 8 jól megválasztott mutató elegendő. Minden KPI-hoz add meg:

Ha a felhasználó forrás nélkül ad meg egy „iparági átlagot”, „szokásos célértéket” vagy más benchmarkot, kezeld ellenőrizetlen állításként, ne igazolt célértékként. Kérd a forrását, és ellenőrizd, hogy valóban összehasonlítható-e a vállalkozás üzleti modelljével, méretével, piacával, időszakával és számítási módszerével. Ha a benchmark nem igazolható vagy nem összehasonlítható, ne találj ki helyette célt vagy küszöböt; javasolj saját bázismérést, majd annak és a vezetői céloknak az alapján, emberi jóváhagyással határozzátok meg a célértéket és a jelzési határokat.

Az interjúban feltárt üzleti modell és iparági működés alapján vizsgáld meg, indokolt-e valamely általános mutatót pontosabb iparág-specifikus KPI-ra cserélni. Cserét csak akkor javasolj, ha a mutató konkrét üzleti célhoz és vezetői döntéshez kapcsolódik, megbízhatóan mérhető a ténylegesen rendelkezésre álló adatokból, és nem növeli indokolatlanul a dashboard összetettségét. Ne erőltess iparági KPI-t pusztán azért, mert az adott ágazatban gyakori. Az alkalmazott cserét röviden indokold.

- KPI neve;
- üzleti cél és vezetői kérdés, amelyhez kapcsolódik;
- pontos, félreérthetetlen definíció;

- képlet, a számláló és nevező értelmezésével;
- mértékegység;
- adatforrás;
- adatgazda/felelős szerepkör;
- frissítési gyakoriság;
- összehasonlítási alap (terv, előző időszak, előző év azonos időszaka vagy gördülő átlag);
- jelenlegi bázisérték, ha ismert;
- javasolt célérték vagy a célérték meghatározásának módja;
- zöld, sárga és piros jelzés szabálya;
- korán vagy későn jelző mutató;
- milyen döntést vagy beavatkozást indíthat el;
- adatminőségi kockázat.

A javaslat után készíts egy rövid „Miért éppen ez a 8–10 KPI?” indoklást. Külön sorold fel a felhasználó által kért, illetve más kézenfekvő, de kihagyott vagy összevont mutatókat, és mindegyiknél röviden indokold, miért nem került önálló KPI-ként a javasolt listába. Kérd a KPI-k jóváhagyását vagy módosítását.

4. FÁZIS – VÉGLEGES DASHBOARD ÉS RIPORTOK

A jóváhagyott KPI-kból készíts:

A) VEZETŐI DASHBOARD-TÁBLÁT

Oszlopok:
KPI | Aktuális érték | Cél | Eltérés | Státusz | Előző időszak | Trend | Rövid értelmezés | Következő intézkedés | Felelős | Határidő

A táblát Markdown-formában add meg, és utána adj pontosvesszővel tagolt, táblázatkezelőbe másolható fejlécet is. Ne találj ki aktuális értékeket; ahol nincs adat, írj „n.a.” jelölést.

B) KPI-DEFINÍCIÓS LAPOT

Minden KPI teljes definícióját külön blokkban add meg, hogy két különböző ember ugyanúgy számolja.

C) HETI RIPORT SABLONT

Legyen rövid, operatív, legfeljebb egy oldalnyi. Tartalmazza a hét azonosítását, 4–6 heti relevanciájú KPI-t, eltéréseket, okokat, intézkedéseket, felelőst és határidőt.

D) HAVI RIPORT SABLONT

Tartalmazza mind a 8–10 KPI-t, a terv–tény és idősoros összehasonlítást, a fő eltérések okait, kilátásokat, döntési pontokat és következő havi akciókat.

E) ADATGYŰJTÉSI ÉS BEVEZETÉSI TERVET

Sorold fel, honnan, ki, mikor és milyen ellenőrzéssel gyűjti az adatokat. Az adatgapekhez

```
adj egyszerű megoldást. Készíts 4–6 hetes próbaüzemi tervet és felülvizsgálati
szempontokat.

5. FÁZIS – ÖNELLENŐRZÉS

A válasz átadása előtt ellenőrizd, hogy:

- pontosan 8–10 jóváhagyott KPI szerepel-e;
- nincs-e két, lényegében ugyanazt mérő KPI;
- minden képlet egyértelmű és azonos időszakú adatokkal számol-e;
- világos-e a nettó/bruttó és a pénzforgalmi/teljesítési szemlélet;
- mindegyik KPI-hoz tartozik-e döntés vagy beavatkozás;
- a célértékek nem kitalált iparági számok-e;
- a heti riport csak gyorsan változó, operatív mutatókat tartalmaz-e;
- a havi riport mutatja-e a trendet és a tervtől való eltérést;
- a rendszer fenntartása reális-e egy kisvállalkozásban;
- minden hiányzó adat egyértelműen jelölve van-e.

A végén adj egy rövid „Önellenőrzés eredménye” részt, és nevezd meg a még fennmaradó
bizonytalanságokat.
```

9. Mire fog rákérdezni az AI?

Az interjú nem merev kérdőív. Az AI a válaszaidhoz igazítja a következő kérdéseket. Jellemzően az alábbi területeket járja körül.

A vállalkozás és az üzleti modell

- Mit értékesít a vállalkozás, kinek és milyen csatornán?
- Egyszeri, projektalapú, előfizetéses vagy ismétlődő bevétel jellemző?
- Hosszú vagy rövid az értékesítési és teljesítési ciklus?
- Mely termékek, szolgáltatások vagy ügyféltípusok a legfontosabbak?

Célok és döntések

- Mi a következő 3–12 hónap legfontosabb célja?
- Milyen döntéseket kell hetente és havonta meghozni?
- Mely kedvezőtlen változásról kellene a jelenleginél korábban értesülni?
- Mi az a korlát, amely leginkább akadályozza a növekedést: kereslet, árrés, kapacitás, pénz vagy minőség?

Adatok és mérhetőség

- Milyen rendszerben vannak a bevételi, költség-, ügyfél- és működési adatok?
- Az adatok milyen gyakran és milyen megbízhatósággal frissülnek?

- Vannak-e összehasonlítható múltbeli időszakok?
- Ki tudja előállítani és ellenőrizni a számokat?

Értelmezési szabályok

- Nettó vagy bruttó értékekkel dolgoztok?
- Számlázott vagy befolyt bevételt mértek?
- Mikor számít egy érdeklődő minősítettnek, egy ajánlat nyertnek vagy egy ügyfél aktívnak?
- Hogyan kezelitek a lemondást, visszatérítést, sztornót és az egyszeri tételeket?

---

10. A jó KPI-rendszer logikája

10.1. A mutató mindig célból induljon ki

Nem azért kell mérni a bevételt, mert minden vállalkozás méri, hanem azért, mert például a fenntartható növekedés vagy a havi fedezeti pont elérése fontos cél. Ugyanaz a mutató két cégben más döntést támogathat.

Jó láncolat: üzleti cél → vezetői kérdés → KPI → küszöbérték → intézkedés.

Példa:

> *Cél: kiszámíthatóbb kapacitáskihasználás → Kérdés: van-e elég megrendelés a következő négy hétre? → KPI: lekötött kapacitás aránya → Pir□s jelzés: 60% alatt → Intézkedés: értékesítési utánkövetés és szabad időablak□k célz□tt ajánlása.*

10.2. Legyenek korán és későn jelző mutatók

- **Későn jelző mutató:** a már bekövetkezett eredményt mutatja. Példa: havi árbevétel, fedezet, reklamációs arány.
- **Korán jelző mutató:** egy későbbi eredmény várható alakulására utal. Példa: minősített érdeklődők száma, ajánlati csővezeték értéke, következő hetek lekötött kapacitása.

Csak későn jelző mutatókkal a vezető pontosan látja, mi történt, de későn tud reagálni. Csak korán jelző mutatókkal pedig nem ellenőrzi, hogy a várt eredmény valóban megvalósult-e.

10.3. A célérték ne legyen légből kapott

A célérték alapja lehet:

- költségvetés vagy üzleti terv;
- fedezeti pont;
- az előző év azonos időszaka;
- az utolsó 3–6 hónap gördülő átlaga;

- vállalható kapacitás;
- belső fejlesztési cél;
- ellenőrzött, valóban összehasonlítható iparági referencia.

Ha nincs megfelelő alap, az első 4–6 hét szolgáljon bázismérésre. Ilyenkor az AI ne találjon ki célszámot.

10.4. A jelzőlámpa csak szabállyal ér valamit

A zöld–sárga–piros határokat KPI-nként kell meghatározni. Egy költségmutatónál az alacsonyabb, egy értékesítési mutatónál általában a magasabb érték kedvező. A küszöbök lehetnek abszolút vagy százalékos eltérések, de mindig legyen világos, mihez képest számoljuk őket.

Példa:

- zöld: a cél legalább 95%-a;
- sárga: a cél 85–94,9%-a;
- piros: a cél 85%-a alatt.

Ez csak szemléltetés. A megfelelő határok a vállalkozás kockázattűrésétől, ciklusától és a KPI természetétől függnek.

11. Kiinduló KPI-könyvtár – 10 gyakori mutató

Az alábbi lista **nem univerzális kötelező dashboard**. Kiindulópont, amelyből az AI a vállalkozás céljaihoz illeszkedő 8–10 mutatót választ, szükség esetén iparág-specifikus KPI-val helyettesítve valamelyiket.

#	KPI	Alapképlet	Mire válaszol?	Tipikus gyakoriság
1.	Nettó árbevétel	időszak nettó értékesítési árbevétele	Elértük-e a forgalmi célt?	heti/havi
2.	Fedezeti összeg	nettó árbevétel − közvetlen változó költségek	Mennyi marad a fix költségekre és eredményre?	havi
3.	Fedezeti hányad	fedezeti összeg / nettó árbevétel × 100	Javul-e az értékesítés gazdaságossága?	havi
4.	Működési pénzügyi tartalék	szabad pénzeszköz / átlagos havi működési kiadás	Hány hónap működés finanszírozható a jelenlegi tartalékból?	heti/havi
5.	Lejárt vevőkövetelés aránya	lejárt vevőkövetelés / összes vevőkövetelés × 100	Nő-e a pénzbeszedési kockázat?	heti/havi

#	KPI	Alapképlet	Mire válaszol?	Tipikus gyakoriság
6.	Értékesítési konverzió	megnyert ügyletek / minősített lehetőségek × 100	Milyen arányban lesz az érdeklődésből üzlet?	heti/havi
7.	Súlyozott értékesítési csővezeték	lehetőségek értéke × szakaszhoz rendelt valószínűség, összegezve	Van-e elég várható üzlet a következő időszakra?	heti
8.	Kapacitáskihasználtság	értékteremtő/lekötött kapacitás / rendelkezésre álló kapacitás × 100	Jól használjuk-e a szűk kapacitást?	heti/havi
9.	Határidőre teljesítés aránya	határidőre teljesített munkák / összes esedékes munka × 100	Megbízható-e a teljesítés?	heti/havi
10.	Visszatérő ügyfelek aránya	időszakban visszatérő ügyfelek / összes aktív ügyfél × 100	Sikerül-e megtartani és újraaktiválni az ügyfeleket?	havi/negyedéves

Fontos értelmezési megjegyzések

- **Árbevétel:** előre rögzítsd, hogy teljesítés, számlázás vagy pénzbeérkezés alapján méred. Ezek nem cserélhetők fel.
- **Fedezet:** a közvetlen és változó költségek körét a könyvelővel vagy pénzügyi szakemberrel érdemes egyeztetni.
- **Pénzügyi tartalék:** nem azonos a teljes bankszámlaegyenleggel, ha annak egy része adóra, szállítókra vagy más kötelezettségre elkülönítendő.
- **Konverzió:** csak azonos időszaki kohorsz vagy egyértelműen meghatározott események alapján hasonlítsd össze.
- **Kapacitás:** a 100% tartósan nem feltétlenül jó; adminisztrációra, értékesítésre és váratlan feladatra is kell idő.
- **Ügyfélmegtartás:** a „visszatérő” fogalmát az üzleti ciklushoz kell igazítani.

Gyakori iparági cserék

- **Kereskedelem:** készletforgási sebesség, átlagos kosárérték, készlethiányos napok.
- **Projektalapú szolgáltatás:** projektenkénti fedezet, számlázható órák aránya, projektcsúszás.
- **Időpont-alapú szolgáltatás:** foglaltság, lemondási/no-show arány, egy időpontra jutó árbevétel.
- **Előfizetéses modell:** havi ismétlődő bevétel, lemorzsolódás, ügyfél-élettartamérték.
- **Gyártás:** selejtarány, átfutási idő, gépkihasználtság, határidőre és teljes mennyiségben szállítás.
- **Vendéglátás:** vendégszám, egy vendégre jutó költés, alapanyagköltség aránya, asztalforgás.

12. Másolható heti riport sablon

A heti riport gyors operatív beavatkozásra szolgál. Ne szerepeljen benne minden havi KPI; csak az, amelyik egy hét alatt érdemben változhat, és amelyre a következő héten lehet reagálni.

```
# Heti vezetői KPI-riport

**Vállalkozás:** [név]
**Időszak:** [év, hét / dátumtól–dátumig]
**Készítette:** [név vagy szerepkör]
**Adatok frissítve:** [dátum, idő]

## 1. Vezetői összkép

**Heti státusz:** [zöld / sárga / piros]
**A hét legfontosabb eredménye:** [1–2 mondat]
**A legfontosabb kockázat:** [1–2 mondat]
**Ezen a héten meghozandó döntés:** [konkrét döntés]

## 2. Heti KPI-k

| KPI | Tény | Heti cél | Eltérés | Előző hét | Trend | Státusz |
|---|---:|---:|---:|---:|:---:|:---:|
| [KPI 1] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 2] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 3] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 4] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 5] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 6 – ha szükséges] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |

## 3. Eltérések és okok

| Érintett KPI | Mi történt? | Biztos tény / feltételezés | Valószínű ok | Üzleti hatás |
|---|---|---|---|---|
| [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] |

## 4. Intézkedések

| Intézkedés | Várt hatás | Felelős | Határidő | Következő ellenőrzés |
|---|---|---|---|---|
| [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] |

## 5. Adatminőségi megjegyzés

- Hiányzó vagy becsült adat: [ ]
- Definíció- vagy adatforrás-változás: [ ]
- Következő heti adatjavítás: [ ]
```

13. Másolható havi riport sablon

A havi riport célja a trendek, a terv–tény eltérések és a következő időszak döntéseinek áttekintése.

```
# Havi vezetői KPI-riport

**Vállalkozás:** [név]
**Időszak:** [év, hónap]
**Készítette:** [név vagy szerepkör]
**Adatok lezárása:** [dátum]
**Összehasonlítás:** [terv / előző hónap / előző év azonos hónapja / gördülő átlag]

## 1. Vezetői összefoglaló

**Havi státusz:** [zöld / sárga / piros]

- **Mi alakult jól?** [legfeljebb 3 pont]
- **Mi maradt el a tervtől?** [legfeljebb 3 pont]
- **Mi változott érdemben az előző időszakhoz képest?** [legfeljebb 3 pont]
- **Mi a következő hónap legfontosabb vezetői kérdése?** [1 mondat]
- **Milyen döntés szükséges?** [1–3 konkrét döntés]

## 2. KPI-dashboard

| KPI | Havi tény | Havi cél | Eltérés | Előző hó | Előző év azonos hó | 3 havi trend | Státusz |
|---|---:|---:|---:|---:|---:|:---:|:---:|
| [KPI 1] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 2] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 3] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 4] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 5] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 6] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 7] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 8] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 9 – ha van] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |
| [KPI 10 – ha van] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [ ] | [↑/→/↓] | [Z/S/P] |


```{=openxml}
<w:p><w:r><w:br w:type="page"/></w:r></w:p>
```

3. A lényeges eltérések elemzése

[KPI vagy tématerület]

- **Eltérés:** [tény a célhoz képest]
- **Biztosan ismert ok:** [ellenőrzött tény]
- **Feltételezett ok:** [még ellenőrzendő magyarázat]
- **Várható hatás:** [pénzügyi/működési/ügyfélhatás]
```

- **Szükséges döntés:** [konkrét döntés]

[Ismételd meg minden lényeges eltérésnél.]

4. Kilátások

- Következő havi várható bevétel/kereslet: [ ]
- Kapacitás és erőforráskockázat: [ ]
- Pénzforgalmi kockázat: [ ]
- Ügyfél- vagy minőségi kockázat: [ ]
- Ismert egyszeri hatások: [ ]

5. Következő havi akcióterv

Prioritás	Intézkedés	Kapcsolódó KPI	Várt eredmény	Felelős	Határidő
1.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
3.	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

6. Korábbi intézkedések követése

Korábbi intézkedés	Állapot	Eredmény	Folytatás vagy lezárás
[ ]	[nem indult / folyamatban / kész / elakadt]	[ ]	[ ]

7. Adatminőség és definíciók

- Hiányzó adatok: [ ]
- Becsült adatok: [ ]
- Módosult képlet vagy definíció: [ ]
- Módosult adatforrás: [ ]
- A változás miatt nem összehasonlítható időszakok: [ ]

```{=openxml}
<w:p><w:pPr><w:pBdr><w:bottom w:val="single" w:sz="4" w:space="4"
w:color="D9DCE1"/></w:pBdr><w:spacing w:before="120" w:after="120"/></w:pPr></w:p>
```

14. KPI-definíciós lap sablon

Ezt a lapot minden kiválasztott KPI-hoz töltsd ki. Ez akadályozza meg, hogy hónapról hónapra vagy személyenként másképp számoljátok ugyanazt a mutatót.

```
### KPI: [név]

- **Kapcsolódó üzleti cél:** [ ]
- **Vezetői kérdés:** [ ]
- **Definíció:** [ ]
- **Képlet:** [ ]
- **Számláló:** [ ]
- **Nevező:** [ha releváns]
- **Mértékegység:** [Ft / db / % / nap / óra / más]
- **Időszak:** [heti / havi / gördülő időszak]
- **Adatforrás:** [ ]
- **Adatgazda:** [szerepkör]
- **Frissítési határidő:** [ ]
- **Bázisérték:** [ ]
- **Célérték:** [ ]
- **Zöld:** [ ]
- **Sárga:** [ ]
- **Piros:** [ ]
- **Összehasonlítási alap:** [ ]
- **Korán/későn jelző:** [ ]
- **Eltérés esetén vizsgálandó okok:** [ ]
- **Lehetséges intézkedés:** [ ]
- **Kizárások és különleges esetek:** [ ]
- **Adatminőségi ellenőrzés:** [ ]
- **Definíció utolsó módosítása:** [dátum]
```

15. Emberi ellenőrzőlista

A dashboard csak ellenőrzött definíciókkal és adatokkal használható vezetői döntéshez.

Üzleti relevancia

- ☐ Mindegyik KPI kapcsolódik konkrét üzleti célhoz.
- ☐ Mindegyik KPI eltérése meghatározható döntést vagy vizsgálatot indít.
- ☐ Nincs olyan mutató, amely csak azért szerepel, mert könnyű mérni.
- ☐ Van megfelelő arány a korán és későn jelző mutatók között.
- ☐ A lista tükrözi a vállalkozás legfontosabb korlátját és kockázatát.

Definíció és számítás

- ☐ Minden KPI-nak egyértelmű, írásos definíciója van.

- ☐ A képletek számlálója, nevezője, időszaka és mértékegysége tiszta.
- ☐ Rögzítettük a nettó/bruttó és a pénzforgalmi/teljesítési szemléletet.
- ☐ A képletet legalább egy korábbi időszak adatával kézzel ellenőriztük.
- ☐ Az egyszeri tételek, sztornók, visszatérítések és hiányzó adatok kezelése rögzített.

Adatminőség

- ☐ Minden KPI-hoz ismert adatforrás és felelős tartozik.
- ☐ Az adatok frissítési ideje megfelel a riport ütemének.
- ☐ A becslések és hiányzó adatok láthatóan jelöltek.
- ☐ Nem keverünk eltérő időszakra vagy ügyfélkörre vonatkozó adatokat.
- ☐ Definícióváltás esetén jelezzük, ha az idősor megszakad.

Célok és jelzések

- ☐ A célértékek forrása és indoka dokumentált.
- ☐ A zöld–sárga–piros küszöbök a KPI irányát helyesen kezelik.
- ☐ A küszöbértékek nem kitalált, ellenőrizetlen iparági számok.
- ☐ A szezonalitást és az egyszeri hatásokat figyelembe vesszük.
- ☐ A trendet nem egyetlen adatpontból állapítjuk meg.

Használhatóság

- ☐ A dashboard legfeljebb 8–10 KPI-t tartalmaz.
- ☐ A heti riport 10–20 perc alatt frissíthető.
- ☐ A havi riporthoz tartoznak intézkedések, felelősök és határidők.
- ☐ A korábbi intézkedések eredményét a következő riportban visszamérjük.
- ☐ A rendszert legalább negyedévente felülvizsgáljuk.

16. Finomító promptok

Ezeket ugyanabban a beszélgetésben használd, amelyben a dashboard készült.

1. Egyszerűsítés

```
Vizsgáld felül a KPI-rendszert egy legfeljebb 10 fős kisvállalkozás erőforrásai alapján. Jelöld, mely mutatók előállítása túl munkaigényes, és javasolj egyszerűbb, de döntési szempontból még használható megoldást. A lényegi üzleti lefedettség ne romoljon.
```

2. Duplikációk keresése

```
Keresd meg a dashboardon az egymással erősen átfedő vagy ugyanazt a jelenséget mérő KPI-kat. Minden átfedésnél javasold, melyik maradjon, melyik kerüljön ki, és indokold a döntést.
```

3. Korai figyelmeztetők erősítése

```
Ellenőrizd, hogy a KPI-rendszer elég korán jelez-e a várható problémákról. A túl sok későn jelző mutató mellé javasolj legfeljebb 2 korán jelző mutatót úgy, hogy a teljes lista továbbra se haladja meg a 10 KPI-t.
```

4. Célértékek ellenőrzése

```
Auditáld a KPI-k cél- és küszöbértékeit. Válaszd külön az adatokkal alátámasztott értékeket, a vezetői döntésből eredő célokat és a bizonyíték nélküli feltételezéseket. Az utóbbiaknál ne adj új, kitalált számot; javasolj bázismérési módszert.
```

5. Képletaudit

```
Ellenőrizd egyenként a KPI-k képletét, különösen az időszakot, mértékegységet, számlálót, nevezőt, nettó/bruttó értelmezést és a nulla nevező kezelését. A hibákat vagy bizonytalanságokat táblázatban mutasd be, javítási javaslattal.
```

6. Vezetői összefoglaló

```
A legfrissebb riport alapján írj legfeljebb 8 mondatos vezetői összefoglalót. Különítsd el a biztos tényeket, a feltételezett okokat és a szükséges döntéseket. Ne ismételd meg az egész táblázatot.
```

7. Eltérés okainak feltárása

```
A [KPI neve] eltért a céltól. Ne találj ki okot. Először tegyél fel célzott kérdéseket, amelyek segítenek elkülöníteni az egyszeri hatást, a mérési hibát és a valódi működési problémát. Ezután készíts ok–bizonyíték–teendő táblázatot.
```

8. Akcióterv készítése

```
A piros és sárga KPI-k alapján készíts legfeljebb 5 tételes, priorizált akciótervet. Minden akciónál add meg a várt KPI-hatást, a felelős szerepkört, a határidőt és azt, miből fogjuk tudni, hogy az intézkedés működött.
```

9. Adatgyűjtés javítása

```
A jelenlegi adatgapek alapján készíts minimális adatgyűjtési tervet. Csak olyan új adatot kérj, amely konkrét döntést támogat. Add meg az adatforrást, a rögzítés módját, a gyakoriságot, a felelőst és egy egyszerű minőségellenőrzést.
```

10. Negyedéves felülvizsgálat

```
Végezz negyedéves KPI-felülvizsgálatot. Minden mutatót sorolj a „megtartandó”, „módosítandó” vagy „kivezetendő” kategóriába a döntési hasznosság, adatminőség és előállítási ráfordítás alapján. Ha új cél miatt új KPI kell, csak meglévő mutató cseréjeként javasold, hogy a lista legfeljebb 10 elemű maradjon.
```

17. Gyakori hibák és hibaelhárítás

„Az AI általános KPI-listát adott.”

Valószínű ok: túl korán ugrott az eredményre, vagy nem kapott konkrét célokat és döntési helyzeteket.
Teendő: kérd vissza az interjú- és helyzetriport-fázist. Használd ezt: „Még ne javasolj KPI-kat. Előbb azonosítsd az 1–3 üzleti célt és a hozzájuk tartozó vezetői döntéseket.”

„Túl sok mutató született.”

Valószínű ok: az AI minden mérhető adatot fontosnak minősített.
Teendő: rangsoroltasd döntési érték, korai jelzőképesség és adat-előállítási költség alapján. Tarts meg legfeljebb 8–10 KPI-t; a többi lehet háttérmutató.

„Nincs adat a javasolt KPI-hoz.”

Valószínű ok: a kívánatos és a ténylegesen mérhető rendszer eltér.
Teendő: kérj egyszerű helyettesítő mutatót, vagy indíts 4–6 hetes adatgyűjtést. Ne töltsd ki kitalált becsléssel.

„A célérték meggyőzőnek tűnik, de nem tudjuk, honnan származik.”

Valószínű ok: az AI általános vagy kitalált benchmarkot használt.
Teendő: kérj forrást és összehasonlíthatósági indoklást. Ha nincs ellenőrizhető alap, használj belső bázist, fedezeti pontot vagy vezetői célt.

„Két ember más eredményt számol ugyanarra a KPI-ra.”

Valószínű ok: nincs teljes definíció, eltér az időszak vagy a kizárási szabály.
Teendő: töltsétek ki a KPI-definíciós lapot, majd ugyanazon tesztadaton számoljátok újra.

„A dashboard minden hónapban zöld, még sincs elég pénz.”

Valószínű ok: túl nagy hangsúly van az árbevételen, és nincs pénzforgalmi, követelés- vagy fedezeti mutató.
Teendő: vizsgáld felül a pénzügyi egyensúlyt. A bevétel nem azonos a nyereséggel vagy a rendelkezésre álló készpénzzel.

„Sok piros jelzés van, de nem történik semmi.”

Valószínű ok: a riport nem rendel intézkedést, felelőst és határidőt az eltérésekhez.
Teendő: minden piros KPI-hoz legyen legalább egy vizsgálati vagy beavatkozási lépés, majd a következő riport mérje vissza az eredményét.

„A heti riport túl sok időt vesz igénybe.”

Valószínű ok: havi jellegű mutatók is bekerültek, vagy túl sok a kézi adatbevitel.
Teendő: tarts meg 4–6 gyorsan változó mutatót, csökkentsd a szöveget, és csak a validált próbaüzem után automatizálj.

18. Mire figyelj?

Az AI nem ismeri automatikusan a vállalkozásodat

Egy szakmailag hangzó KPI is lehet irreleváns. A mutató kiválasztását mindig a saját cél, üzleti modell és döntési helyzet alapján hagyd jóvá.

A hibás adatból pontosnak látszó, de hibás következtetés lesz

Az AI nem feltétlenül veszi észre, ha a forrásadat hiányos, kétszer szerepel, eltérő időszakot fed le vagy más definícióval készült. Az adatminőség emberi felelősség marad.

A korreláció nem bizonyít ok-okozatot

Attól, hogy két KPI együtt változik, még nem biztos, hogy egyik okozza a másikat. A riportban válaszd külön a tényt, a feltételezett okot és az ellenőrzés módját.

Egyetlen időszakból ne állapíts meg trendet

Egy rossz hét vagy kiugró hónap lehet szezonális vagy egyszeri hatás. Használj megfelelő összehasonlítást, és dokumentáld az egyszeri eseményeket.

A célszám viselkedést alakít

Rossz KPI vagy rosszul kialakított cél nem kívánt viselkedést ösztönözhet. Például a gyorsaság önmagában ronthatja a minőséget; az árbevételi cél fedezet nélkül veszteséges növekedést okozhat.

A dashboard nem helyettesíti a beszélgetést

Kis csapatban a számokat a működési tapasztalattal együtt kell értelmezni. A riport célja a jobb kérdés és döntés, nem a munkatársak automatikus megítélése.

Szakértői ellenőrzés indokolt lehet

A fedezet, cash-flow, adózás vagy számviteli tételek definícióját egyeztesd könyvelővel vagy pénzügyi szakemberrel. Az AI javaslata nem minősül szakvéleménynek.

19. Végigvezetett példa – kis villanyszerelő vállalkozás

Kiinduló helyzet

Egy 5 fős villanyszerelő vállalkozás lakossági felújításokat és kisebb céges kivitelezéseket végez. A tulajdonos sok megrendelést lát, mégis hullámzó a pénzállomány, gyakori a túlóra, és néha késve készülnek el a munkák. Jelenleg csak a havi számlázott bevételt nézi.

Az interjúból kialakuló célok

1. Kiszámíthatóbb havi pénzforgalom.
2. A munkák jövedelmezőségének javítása.
3. Kevesebb csúszás és kapacitástorlódás.

Támogatandó döntések

- Mennyi új munkát lehet még vállalni a következő négy hétre?
- Mely ajánlatokat kell utánkövetni?
- Mely projekttípusok árazását kell felülvizsgálni?
- Mely késedelmes számláknál kell fizetési emlékeztetőt küldeni?
- Hol szükséges alvállalkozó vagy időpont-átszervezés?

Példaként kiválasztott 8 KPI

KPI	Szerepe	Gyakoriság	Eltérés esetén lehetséges döntés
Befolyt nettó árbevétel	pénzforgalmi eredménymutató	heti/havi	számlázási és beszedési terv felülvizsgálata
Projektek fedezeti hányada	jövedelmezőség	projektenként/havi	árazás, anyagbeszerzés vagy projektmix módosítása
Lejárt vevőkövetelés aránya	pénzbeszedési kockázat	heti	ügyfél-egyeztetés, emlékeztetés, fizetési feltételek módosítása
Súlyozott ajánlati állomány	várható kereslet, korai jelző	heti	ajánlat-utánkövetés vagy új érdeklődőszerzés
Ajánlatnyerési arány	értékesítési hatékonyság	havi	célzás, ajánlati tartalom vagy árazás elemzése
Következő 4 hét lekötött kapacitása	kapacitás, korai jelző	heti	új munka időzítése, alvállalkozó bevonása
Határidőre átadott munkák aránya	működési megbízhatóság	heti/havi	ütemezés, anyagellátás vagy feladatkiosztás javítása
Utómunkaórák aránya	minőség és rejtett költség	havi	hibaforrás elemzése, ellenőrzőlista vagy betanítás javítása

Egy KPI definíciós lapja – példa

KPI: Következő 4 hét lekötött kapacitása

- **Kapcsolódó cél:** csúszások csökkentése és a kapacitás egyenletesebb terhelése.
- **Vezetői kérdés:** a már vállalt munkák mellett mennyi új feladat fér el biztonságosan?
- **Definíció:** a következő négy naptári hétre ütemezett, becsült kivitelezői munkaórák aránya az ugyanebben az időszakban ténylegesen rendelkezésre álló kivitelezői munkaórákhoz képest.
- **Képlet:** ütemezett kivitelezői órák / rendelkezésre álló kivitelezői órák × 100.
- **Kizárás:** szabadság, képzés, ismert betegállomány, adminisztráció és előre elkülönített hibajavítási tartalék nem számít rendelkezésre álló kivitelezői órának.
- **Forrás:** projektütemező és munkaidő-terv.
- **Felelős:** műszaki vezető.
- **Gyakoriság:** minden hétfő.
- **Küszöb:** csak a próbaüzem után véglegesítendő; az első hat hétben a csúszásokkal együtt kell vizsgálni.

- **Lehetséges intézkedés:** munkakezdés áthelyezése, alvállalkozó bevonása, új ajánlat vállalási határidejének módosítása.

Példa heti vezetői összefoglalóra

> *A következő négy hét lekötött kapacitása emelkedett, miközben két futó munka átadása kockázatossá vált. A súlyozott ajánlati állomány megfelelő, ezért ezen a héten nem az új érdeklődők számának növelése, hanem a vállalási idők pontosítása a prioritás. A lejárt követelések aránya romlott; három számla ellenőrzése és utánkövetése szükséges. Döntés kell arról, hogy a két törlődő projekt egyikébe bevonható-e alvállalkozó.*

Miért nem került be például a weboldal-látogatottság?

Mert a vállalkozás megrendeléseinek többsége ajánlásból érkezik, a weboldal látogatottsága nincs megbízhatóan összekötve minősített érdeklődéssel, és jelenleg nem vezet konkrét heti döntéshez. Ha később online kampány indul, a mutató relevanciája megváltozhat.

20. Bevezetési terv

1. hét – definíció és próbaszámítás

- hagyd jóvá a 8–10 KPI-t;
- töltsd ki a definíciós lapokat;
- jelöld ki az adatforrást és felelőst;
- számíts ki kézzel 2–3 tesztmutatót.

2. hét – első teljes riport

- készítsd el az első heti dashboardot;
- jelöld külön a hiányzó és becsült adatot;
- mérd meg, mennyi időt vett igénybe;
- ne módosíts még célértéket egyetlen adatpont alapján.

3–4. hét – adatminőség és döntések

- ellenőrizd a számokat a forrásrendszerrel;
- rögzíts intézkedést minden piros jelzéshez;
- a következő riportban kövesd az intézkedés állapotát;
- vezess naplót a definíciós kérdésekről.

5–6. hét – felülvizsgálat

- mely KPI vezetett tényleges döntéshez;
- melyik volt túl lassú, zajos vagy nehezen előállítható;
- mely korai jelző adott használható figyelmeztetést;
- mely küszöbérték volt túl laza vagy túl érzékeny;
- mely definíciót kell pontosítani;
- csökkenthető-e a kézi munka.

Csak ezután automatizálj

Ha a definíciók stabilak, a táblázatkezelő, számlázó, CRM vagy más rendszer adatai részben összekapcsolhatók. Az automatizálás előtt legyen kijelölt ember, aki rendszeresen ellenőrzi a forrásadatot és a képleteket.

21. Rendszeres használat és továbbfejlesztés

- **Hetente:** frissítsd az operatív KPI-kat, vizsgáld a sárga/piros eltéréseket, rendelj hozzájuk intézkedést.
- **Havonta:** zárd le az összes KPI-t, értékeld a trendet, a terv–tény eltérést és az intézkedések eredményét.
- **Negyedévente:** vizsgáld felül, hogy minden KPI támogat-e még döntést, és a célok változásával cserélj, ne csak hozzáadj.
- **Évente vagy üzleti modellváltáskor:** építsd újra a KPI-logikát a főpromptt al.

A dashboard akkor érett, ha nem attól tűnik professzionálisnak, hogy sok számot és grafikont tartalmaz, hanem attól, hogy a vezető gyorsan felismeri belőle a fontos eltérést, megérti a bizonytalanságot, döntést hoz, majd visszaméri a döntés hatását.

22. Rövid használati összefoglaló

1. Másold be a főpromptot egy új AI-beszélgetésbe.
2. Válaszolj az interjú kérdéseire; a hiányzó adatot ne találd ki.
3. Ellenőrizd és hagyd jóvá a helyzetriportot.
4. Hagyd jóvá a vállalkozásodra szabott 8–10 KPI-t.
5. Teszteld a képleteket korábbi adatokkal.
6. Használd a heti és havi riport sablont.
7. Minden eltéréshez rendelj döntést, felelőst és határidőt.

8. 4–6 hét után egyszerűsítsd és pontosítsd a rendszert.
9. Csak stabil definíciókat automatizálj.
10. A pénzügyi és számviteli értelmezéseket szükség esetén ellenőriztesd szakemberrel.

Ez az anyag általános üzleti döntéstámogató munkafolyamat. Nem minősül számviteli, adózási, jogi, befektetési vagy egyéb szakértői tanácsadásnak.