



روش اجرایی

بهبود مستمر

| تصویب کننده | تأیید کننده | تهیه کننده | |
|--|--|--|--------------------|
| مدیر عامل | نماینده مدیریت | نماینده مدیریت | سمت |
| مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران | مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران | مرکز مشاوره و اطلاع رسانی سیستم کاران | نام و نام خانوادگی |
| | | | تاریخ |
| | | | امضاء |

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۱- هدف :

هدف ازدوین این روش اجرایی، تشریح چگونگی تعریف ، مستندسازی ، برنامه ریزی زمان بندی و کنترل پیشرفت پروژه های بهبود مستمر در شرکت می باشد .

۲- دامنه کاربرد :

این روش اجرایی در کلیه واحدهای شرکت کاربرد دارد .

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- نظارت : نماینده مدیریت
- اجرا : کلیه واحدهای مرتبط با پروژه تعریف شده

۴- شرح :

پروژه های بهبود مستمر در شرکت ممکن است از هر یک از طرق زیر تعریف گردد :

- * جلسات بازنگری مدیریت
- * جلسات شورای هماهنگی
- * جلسات داخلی واحدها
- * نتایج حاصله از تجزیه و تحلیل داده ها
- * نتایج حاصله از بررسی اهداف کیفی و سازمانی
- * نتایج حاصله از بعضی از پیشنهادات ، انتقادات و نظرات مشتریان (و یا کارکنان)
- * نتایج حاصله از پایش و اندازه گیری محصولات و صورتجلسات محصولات نا منطبق
- * ...

این پروژه های تعریف شده بایستی با هماهنگی نماینده مدیریت ، مسئول کنترل پروژه مستقر در واحد مدیریت کیفیت ، مسئولین واحدهای مرتبط با پروژه مذکور و در صورت لزوم مدیر عامل باشد . پس از تشکیل جلسه و تعیین فعالیت های مورد نیاز جهت اجرای پروژه ، مسئول کنترل پروژه نسبت به تعیین برنامه زمانبندی پروژه اقدام می نماید و پس از تاییدیه از مسئولین مربوطه نسبت به پایش پیشرفت پروژه اقدام می نماید. این پایش از طریق برگزاری جلسات بررسی پیشرفت پروژه که مسئول کنترل پروژه با مسئولین مربوطه برگزار می نماید انجام می گیرد . بدیهی است در صورت وجود هرگونه تاخیر و یا تعجیل در این جلسات مطرح می گردد تا اقدامات اصلاحی لازمه صورت گیرد . در صورت عدم حضور مدیر عامل در جلسات بررسی پیشرفت پروژه ، مسئول کنترل پروژه موظف بطور هفتگی گزارش پیشرفت پروژه ها را به اطلاع ایشان برساند و دستورات مقتضی را اخذ و ابلاغ نماید .

به منظور تحت کنترل بودن کلیه پروژه های بهبود مستمر در شرکت کلیه پروژه ها به همراه مشخصات کلی آنها از جمله در صد پیشرفت پروژه ، میزان تاخیر یا تعجیل و ... در فرم لیست پروژه های شرکت با کد F-33 ثبت شده و بطور

تذکره :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل



هفتگی به روز می گردد . لازم به ذکر است که مسئول کنترل پروژه موظف است بطور هفتگی یا اتفاقی بنا به دستور ، یک نسخه از فرم مذکور را به مدیر عامل ارائه نماید .

۵- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت کیفیت توزیع شده است .

۶- مدارک پیوست :

F-33

۱-۶- فرم لیست پروژه های شرکت

۷- مدارک مرتبط :

ندارد.

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار می باشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.