

Förbättringsförslag

Funktionsmailen, Felrapporter och Tavlorna



Agenda

Mail

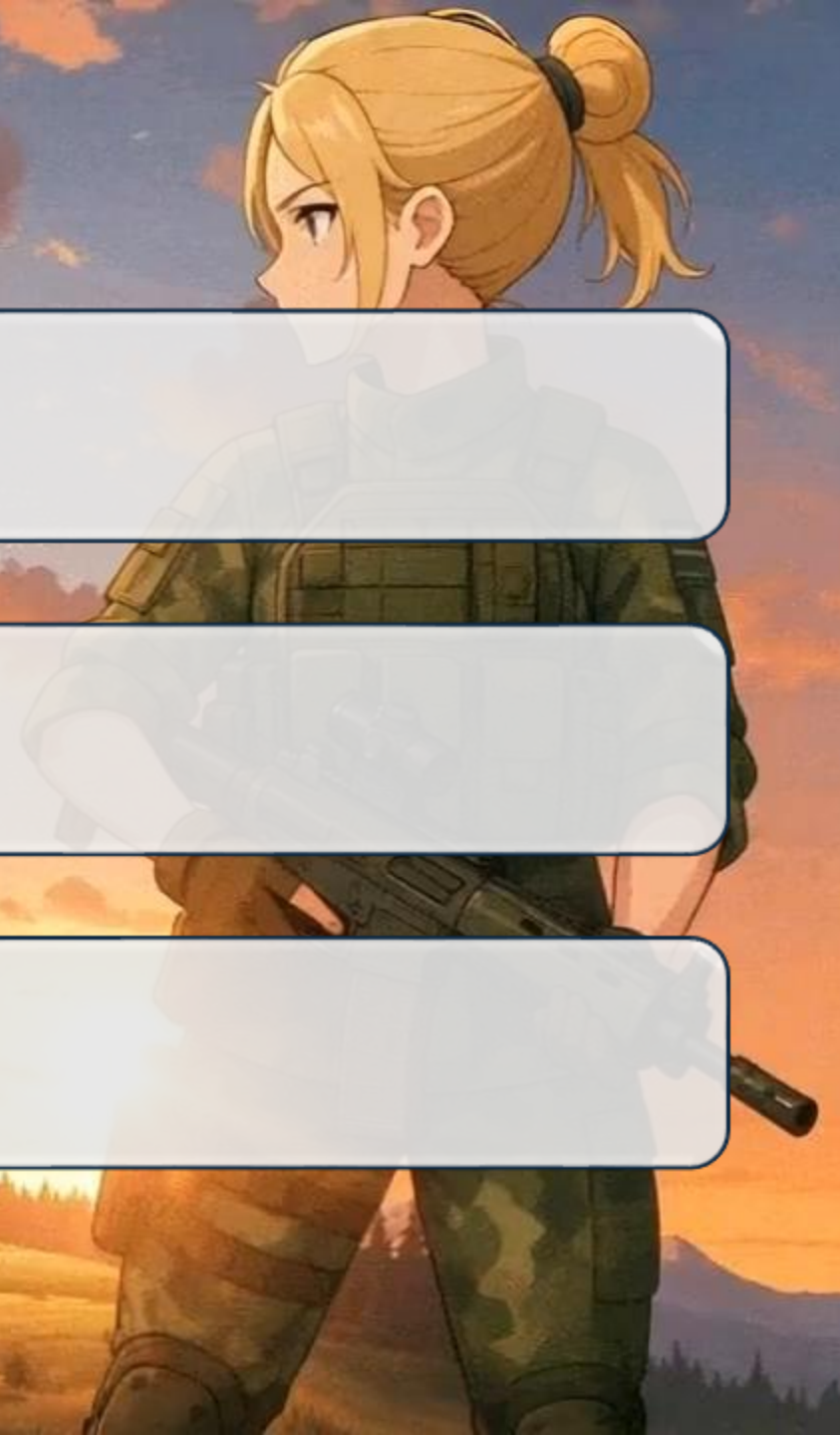
- Struktur
- Arbetssätt
- Ansvar

Felrapporter

- Arbetssätt
- Ansvar

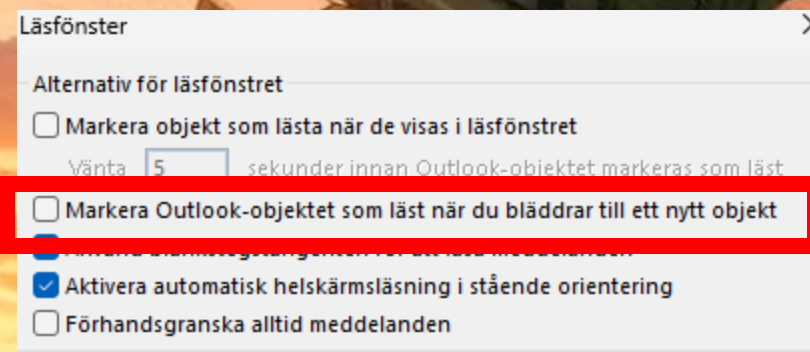
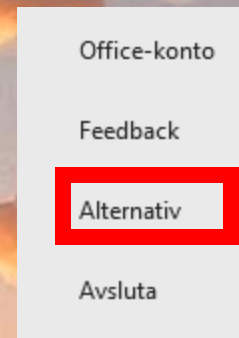
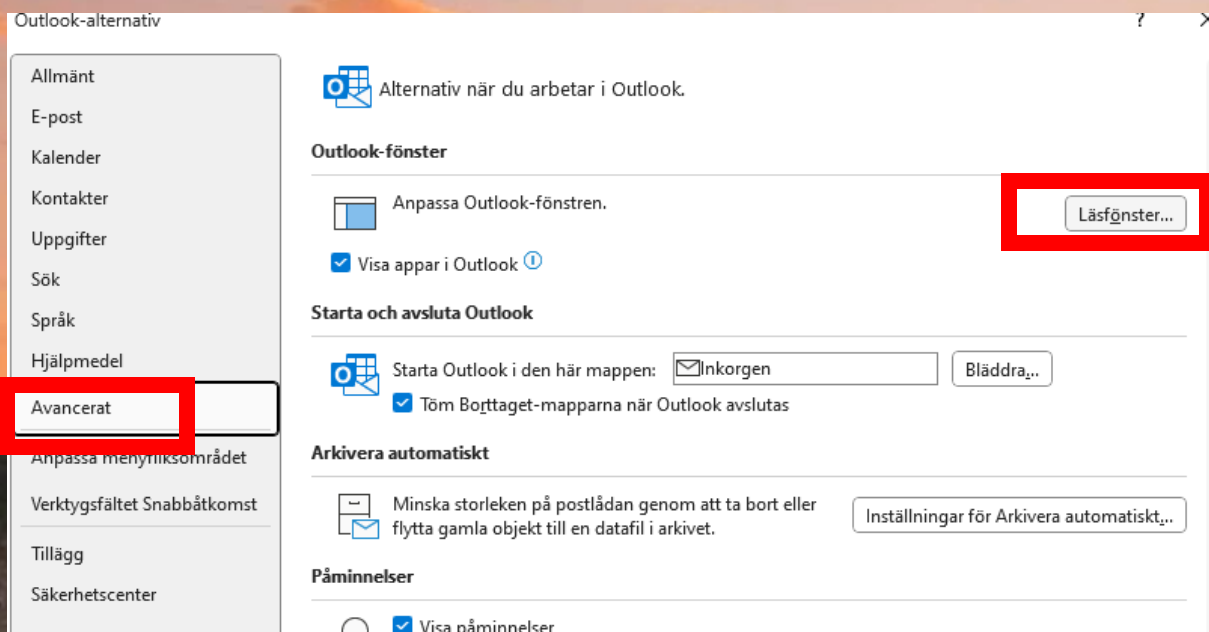
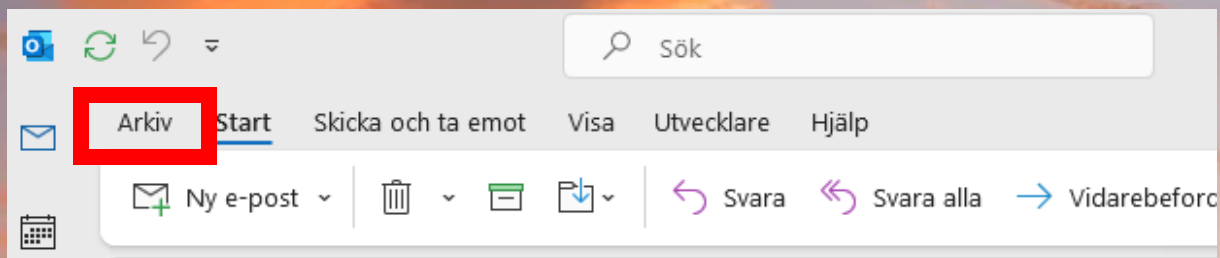
Tavlan

- Struktur
- Arbetssätt
- Ansvar

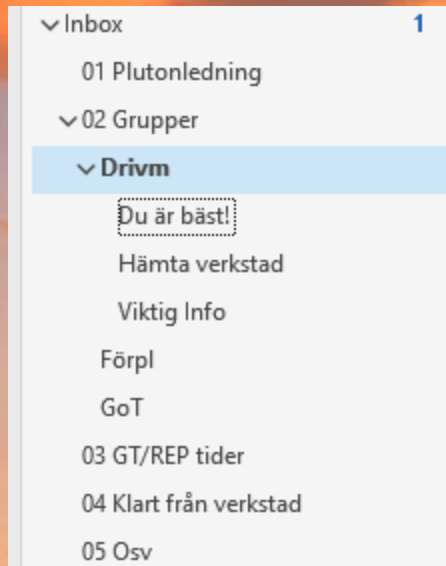


Mail

Stäng av Autoläst



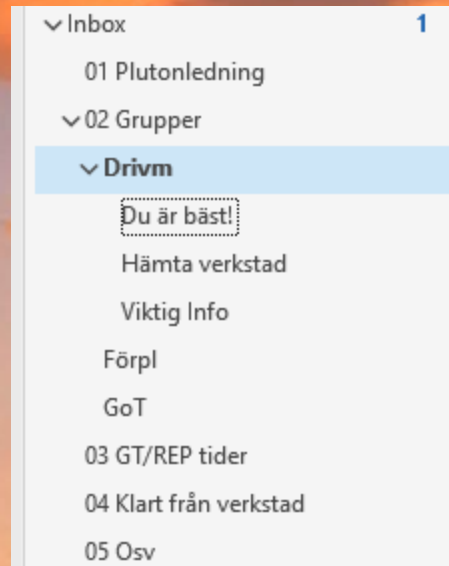
Mail



- Varje person som har tillgång till mailen skall sortera mailet till berörd mapp
- Materialredogörare ansvarar för att hantera GT/REP mappen och lägga in i kalendern
- Gruppchefer ser till att hantera sin egna mapp
- Gruppchefer skall också kolla i Klart från verkstad och flytta mailet till sin egna mapp.
- Arbeta alltid med det äldsta mailet först (Nedifrån och upp)

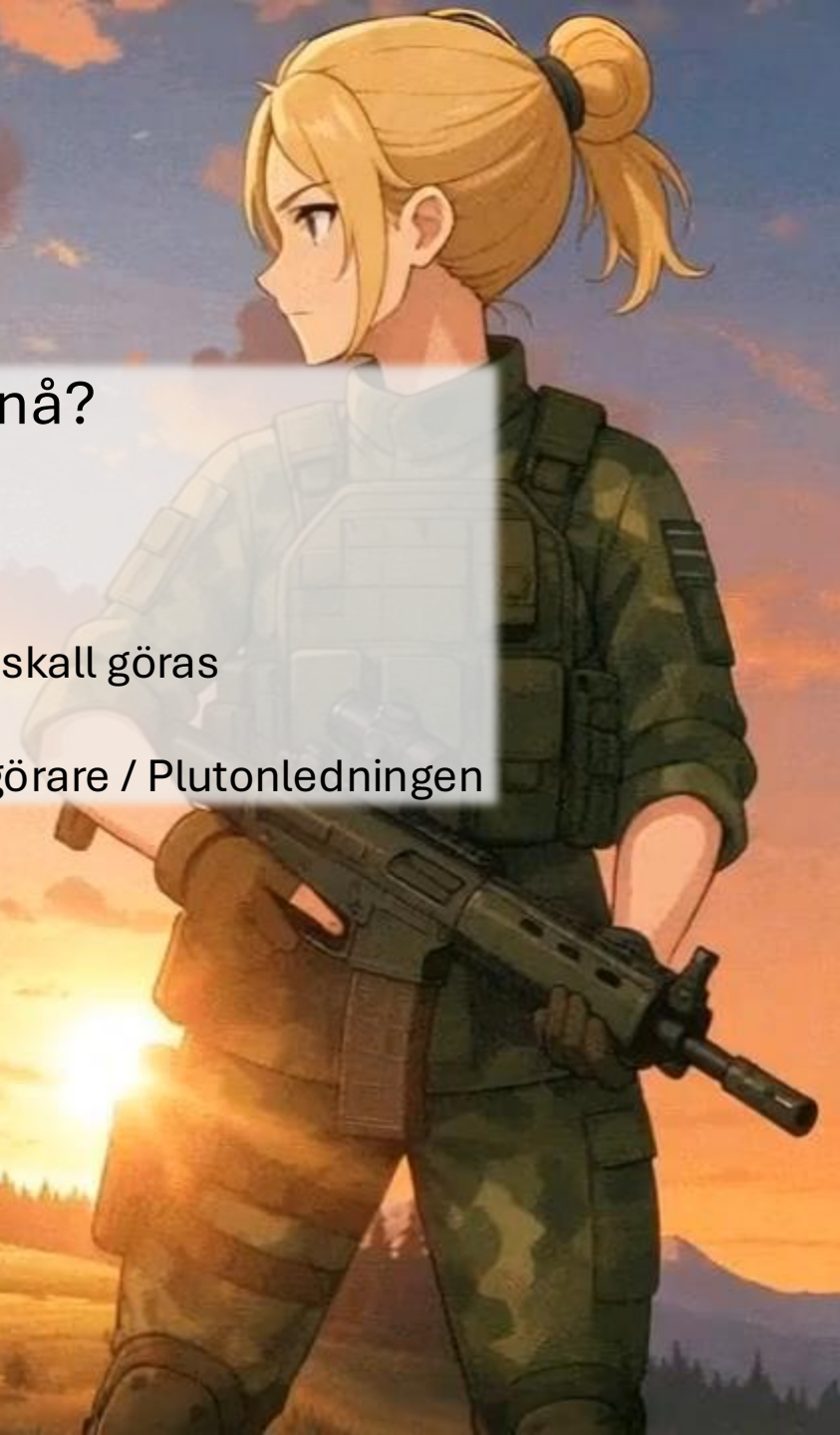


Mail



Vad vill vi uppnå?

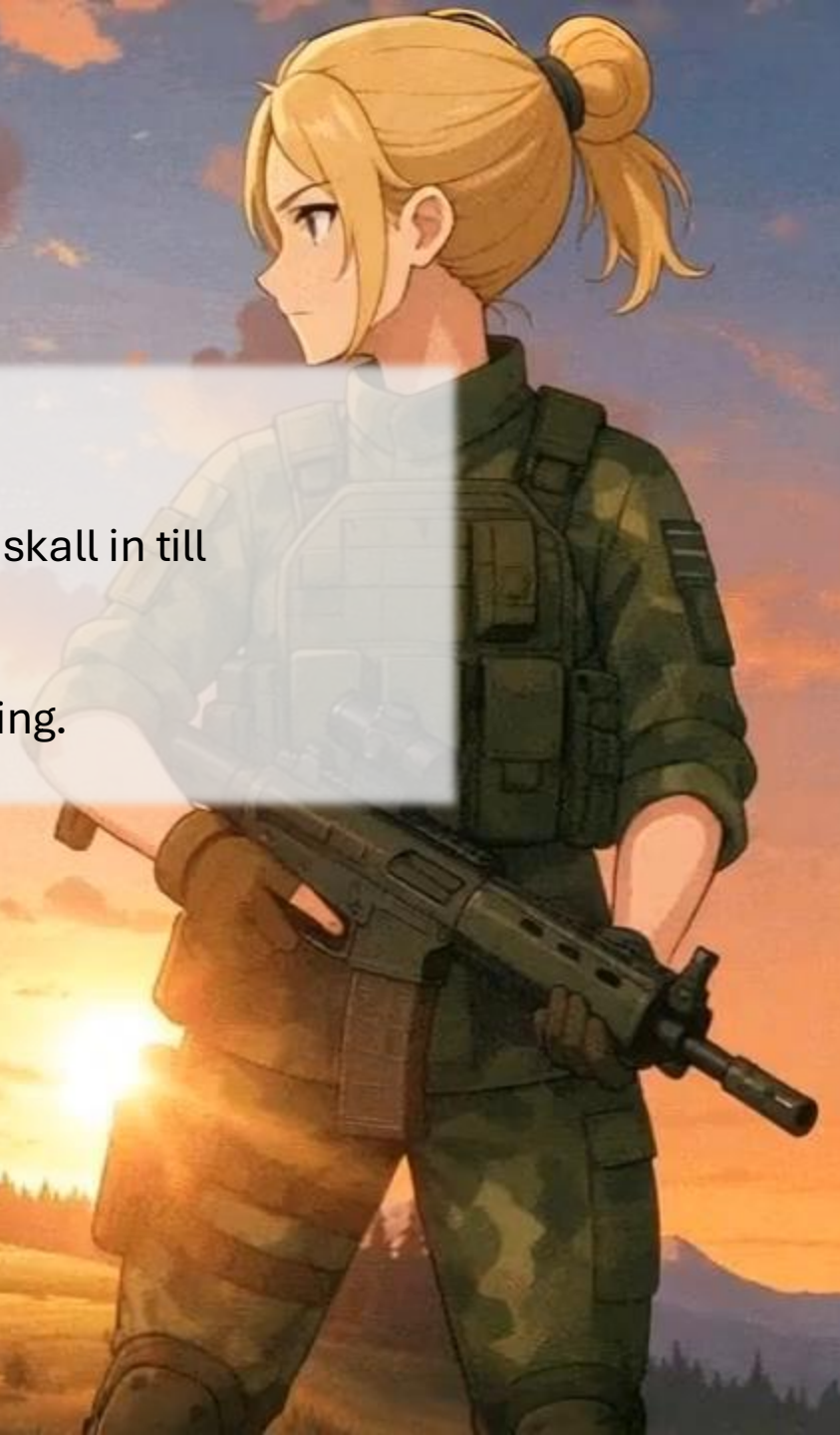
- Mer kontroll över mailen
- Alla vet vad de skall och kan göra
- Lättare översikt för att se vad som skall göras
- Lättare att dela ut uppgifter
- Vid osäkerhet, fråga Materialredogörare / Plutonledningen



Mail

Förslag på förändring

- GT/REP kommer läggas in i kalendern dagen innan den skall in till MV/WIST/Osv.
- Var uppdaterade i kalender +2 veckor framåt för planering.
- Fredag planeras som senast nästa veckas inlämningar



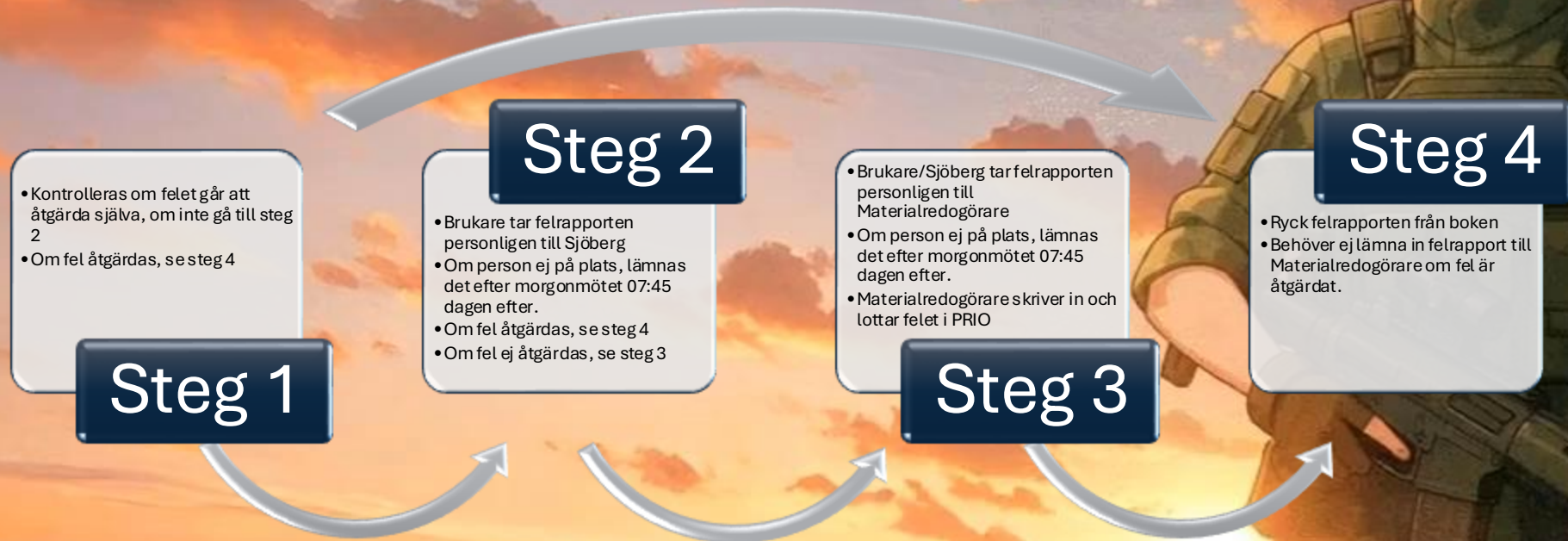
Mail

Diskussions punkter

- Hur vill ni att mailen skall fungera?
- Hur vill ni ha notiser om inlämning av mtrl?
- Vad ser vi för risker?
- Övriga förslag?



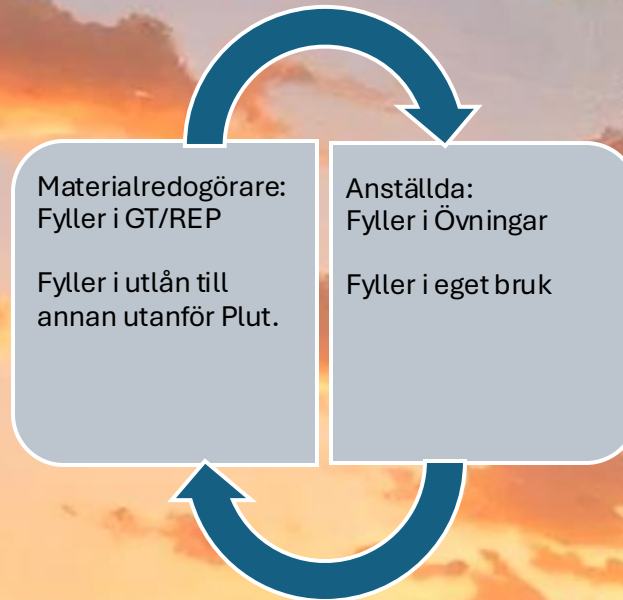
Felrapporter



Tavlan/Hämta från verkstad



Tavlan



Tavlan

Mtrl lämnas och åter från verkstad

Brukare:
Vet vad mtrl hämtas för och
kontrollerar boken för att se att allt
är ifyllt innan de lämnar verkstad

Lämnar bok+nyckel på hyllan på
Materialredogörarens kontor

Materialredogörare:
Kollar i Prio och lägger tillbaka
boken.

Kontrollerar tavlan



Frågor/Funderingar?



Tack för visat intresse

