

تهیه کننده: پریسا آگاهی	سمت: مدیر تضمین کیفیت	تاریخ: ۸۶/۰۶/۱۹	امضاء:
تایید کننده: اله یار نژادفواجه	سمت: نماینده مدیریت	تاریخ: ۸۶/۰۶/۳۱	امضاء:
تصویب کننده: عبدالله صباغپور	سمت: مدیر عامل	تاریخ: ۸۶/۰۷/۱۵	امضاء:

دستورالعمل اجرایی کمیته ها

۱. تعیین هدف:

هدف از تدوین و اجرای این دستورالعمل، ایجاد فرآیندی سیستماتیک و در حد امکان قابل اندازه گیری برای حل ریشه ای مسائل و مشکلات موجود در فرآیندهای شرکت شاهین مفصل است.

۲. دامنه کاربرد:

دامنه این دستورالعمل اجرایی همه مسائل مهم و پروژه های بهبود فرآیندها را شامل می شود.

۳. نمودار گردش کار:

نمودار گردش کار این دستورالعمل اجرایی در شکل ۱ ارائه شده است.

۴. شرح:**۴-۱: مرحله تعریف:**

در این مرحله مسئله تعریف می شود و هدف کار تعیین می گردد. تعیین این هدف به این روش صورت می گیرد که یک هدف کلی برای این کمیته تعریف می شود و در هر جلسه هدف مخصوص آن جلسه (که باید در راستای هدف کلی باشد) مشخص می گردد. مراحل اجرای کار عبارتند از:

۱. مشخص کردن رئیس و دبیر و اعضای تیم
۲. تعریف مسئله
۳. مشخص کردن اثرات این مسئله در سازمان
۴. مشخص کردن فرصتهای بهبود با توجه به بند ۳
۵. تعیین حمایتهای سازمان
۶. ثبت نتایج جلسات و پیگیری اقدامات جلسه قبل

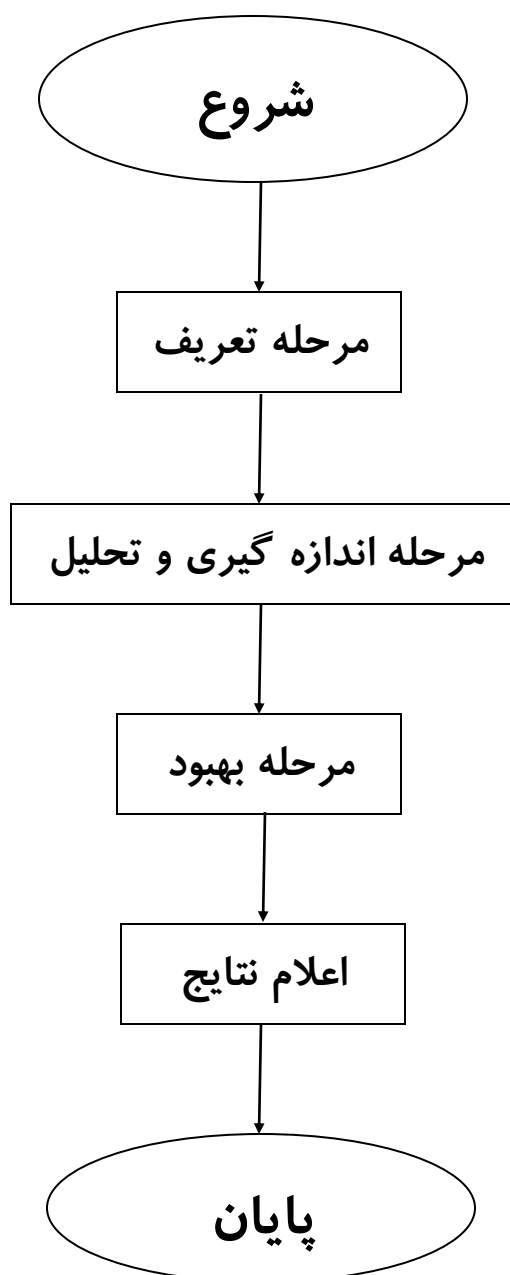
۴-۲: اندازه گیری و تحلیل:

۱. تدوین طرح گردآوری اطلاعات (مسئولین، زمان، نوع اطلاعات، نحوه جمع آوری و ...)
۲. مشخص کردن دلایل ریشه ای
۳. مشخص کردن دلایل عمده و مهم و رابطه آنها با سایر عوامل (مسائلی که سهم بیشتری در ایجاد مشکل دارند با استفاده از آمار موجود در سازمان و رسم نمودار)
۴. تعیین منابع مورد نیاز
۵. ثبت نتایج جلسات و پیگیری اقدامات جلسه قبل

۴-۳: بهبود:

۱. ارائه راه حلها:
 - ارائه راه حل ها با استفاده از توفان مغزی توسط همه اعضا
 - انتخاب راه حلهایی که کلی تر بوده و انتخاب آنها بعضی راه حلهای جزئی را هم دربر می گیرد
 - اجرای راه حل ها از طریق تدوین طرح اجرایی
 - تصحیح و ارزیابی مجدد راه حلها
۲. ثبت نتایج جلسات و پیگیری اقدامات جلسه قبل

۴-۴: بستن پروژه، اعلام نتایج و نگهداری سوابق



شکل ۱ : نمودار گردش عملیات حل مسئله

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۱ از ۶

۱- بیان مسئله و اثرات آن:

۲- فرصتهای بهبود:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای..... صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه:

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۲ از ۶

۳-گرد آوری اطلاعات:

تشریح طرح و برنامه جهت جمع آوری اطلاعات:

فهرست اطلاعات جمع آوری شده:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای..... صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه:

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۳ از ۶

۴-تحلیل اطلاعات:

نتایج حاصل از تحلیل اطلاعات:

۵-مشخص نمودن عوامل اصلی ایجاد مسئله:

حداقل سه مورد از عوامل ذکر شود:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای..... صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه:

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۴ از ۶

۶-ارائه راه حل ها:

حداقل سه مورد راه حل ذکر شود:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای..... صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه:

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۵ از ۶

۷- طرح ریزی، برنامه ریزی و اجرای راه حل:

تشریح طرح و برنامه جهت اجرای راه حل:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه:

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند

نام / شماره تیم:	شماره:
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاریخ: / /
	صفحه: ۶ از ۶

۸- اندازه گیری، تحلیل و نمایش نتایج پس از اجرای راه حل:
تشریح و تحلیل نتایج به دست آمده:

۹- برنامه های بهبود مستمر:
-اهداف بهبود مستمر را ذکر کنید:

-فهرست برنامه های بهبود مستمر را ذکر کنید:

☐

ضمیمه ندارد

☐

دارای صفحه ضمیمه است

امضاء دبیر جلسه:

امضاء رئیس جلسه: