کد: SHM-I2012	دستورالعمل اجرایی کمیته ها	SHM CO.
---------------	----------------------------	---------

امضاء:	تارىغ: ۱۹/۰۰/۸۸	سمت:مدیر تضمین کیفیت	تهیه کننده: پریسا آگاهی
امضاء:	تاریخ: ۱۳/۰۰/۸	سمت: نماینده مدیریت	تاييد كننده: اله يار نژادغواجه
امضاء:	تارىغ: ۵۱/۷۰۰۸	سمت: مدیر عامل	تصويب كننده: عبدالله صباغپور

دستورالعمل امرایی کمیته ما

١. تعيين 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 فر آیندها را شامل می شود.

۳.نمودار گردش کار:

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

۴.شرح:

۱-۴: 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
 - تعیین حمایتهای سازمان
- ⁹. ثبت نتایج جلسات و پیگیری اقدامات جلسه قبل

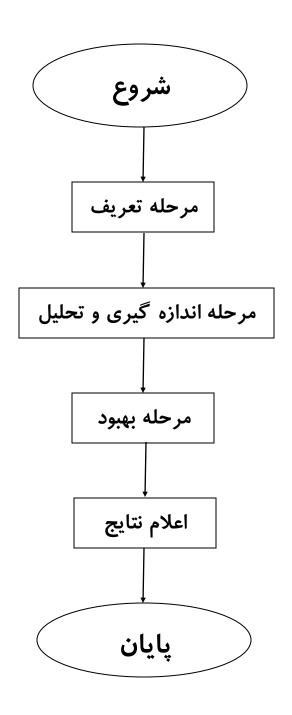
۲-۴: اندازه گیری و تحلیل:

- 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
 - ه. ثبت نتایج جلسات و پیگیری اقدامات جلسه قبل

۳-۴: بهبود:

- ۱. ارائه راه حلها:
- ارائه راه حل ها با استفاده از توفان مغزى توسط همه اعضاء
- 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

SHM CO	دستورالعمل امِرایی کمیته ها	کد:	SHM-I2012
	برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند		
م/ شماره تيم:	شماره:		
م و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاريخ؛ /	/	
	صفحه: ۱ از ۶		
ٔ –بیان مسئله و اثرات آن:			
۱ ـفرصتهای بهبود:			

ضميمه ندارد

امضاء دبير جلسه:

امضاء رئيس جلسه:

دارای...... صفحه ضمیمه است

دستورالعمل امرایی کمب	میته ها	کد:	SHM-I2012
برگه حل مسئله و بهبود مسته	برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند		
	شماره:		
	تاريخ، /	/	
	صفحه: ۲ از ۶		
جمع آوری اطلاعات:			
م شده.			
ی سده			
ميمه است	ضميمه ندارد		
جم	برگه حل مسئله و بهبود مسع آوری اطلاعات: شده:	شماره: تاریخ: / صفحه: ۲ از ۶ ع آوری اطلاعات:	برگه حل مسئله و بهبود مستمر فر آیند شماره: تاریخ: / / صفحه: ۲ از ۶ آوری اطلاعات:

امضاء دبير جلسه:

کد: SHM-I2012	5	دستورالعمل امرایی کمیته ها	SHM CO.
	ؚڣڔآيند	بر گه حل مسئله و بهبود مستمر	
	شماره		نام/ شماره تیم:
,	تاريخ: / /		نام و نام خانوادگی اعضای تیم:
	صفحه: ۳ از ۶		
			۴ –تحليل اطلاعات؛
			نتایج حاصل از تحلیل اطلاعات:
		یجاد مسئله:	۵-مشخص نمودن عوامل اصلی
			حداقل سه مورد از عوامل ذکر نا
		·	
	، ندارد	است 🗍 ضمیمه	دارایصفحه ضمیمه
			· <u>.</u>

امضاء رئيس جلسه:

امضاء دبير جلسه:

		برگه حل مسئله و بهبود مستمر فر آیند	
		شماره	نام/ شماره تيم:
/	/	تاريخ:	نام و نام خانوادگی اعضای تیم:

صفحه: ۴ از ۶

۶ ارائه راه حل ها:

حداقل سه مورد راه حل ذکر شود:

ضمیمه ندارد	دارای صفحه ضمیمه است
صمیمه ندارد	دارای صفحه صمیمه است

7صفمہ: از 9

امضاء دبير جلسه: امضاء رئيس جلسه:

		برگه حل مسئله و بهبود مستمر فر آیند	
		شماره:	نام/ شماره تيم:
/	/	تاريخ:	نام و نام خانوادگی اعضای تیم:

صفحه: ۵ از ۶

۷ – طرح ریزی،برنامه ریزی و اجرای راه حل: تشریح طرح و برنامه جهت اجرای راه حل:

	ضميمه ندارد		دارای صفحه ضمیمه است
--	-------------	--	----------------------

امضاء رئيس جلسه: امضاء دبير جلسه:

دستورالعمل امرايي كميته ها

SHM CO.

برگه حل مسئله و بهبود مستمر فرآیند				
نام/ شماره تیم:	شماره:			
نام و نام خانوادگی اعضای تیم:	تاريخ؛ / /			
	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:				
- بردان بهبود مستمر را ذکر کنید: -اهداف بهبود مستمر را ذکر کنید:				
المناز ال				
من المعامل الم				
-فهرست برنامه های بهبود مستمر را ذکر کنید:				
دارای صفحه ضمیمه است ف	بمه ندارد			
امضاء رئیس جلسه:	ضاء دبیر جلسه:			
المصاء رئيس جنسه،	عاء دبير جسه			