

سخنی از نویسنده کتاب :

من با توجه به مشکلات تمام واحدها به این نتیجه رسیدم که اگر برای هر واحدی این کتاب نوشته شود مشکلات آن واحد به حداقل میرسد و هر نیروی جدیدی با مطالعه این کتاب به راحتی میتواند ۷۰٪ کار آن واحد را پیش ببرد و این کتابها باید به طریقی نوشته شوند که در هر شرکتی در رابطه با آن واحد کاربرد داشته باشند و بتواند حداقل ۷۰٪ به آن واحد کمک کند و مطالب آن باید بقدری شفاف و گویا باشد که نیاز به توضیح نداشته باشد و باز هم تاکید میکنم به جای کلمات زیبا و با کلاس و انگلیسی و کلاسیک از کلمات شفاف و روان که مطلب را برساند استفاده شود زیرا قرار است این کتاب را شخصی بخواند مانند خود من که سواد تا سوم راهنمایی بیشتر ندارد و کلمات باید روان باشد تا سردر بیاورم و خواهشی که دارم این را بدانید که شما دارید برای من کتاب مینویسید پس این نکات حتما رعایت شود و درگیر این نباشید که اگر شخص باسواد این را بخواند به ما می خندد و اوو اگر قرار بود واحدها و صنعت آنها را درست کند تا حالا درست کرده بود پس باز هم میگویم روان و شفاف و گویا . با توجه به مشکلات دیده شده در کارها به این نتیجه رسیدیم که اگر برای هر واحد کتابی نوشته شود که هم ساده باشد و هم کاربردی و روان که تجربه این همه آزمون و خطایمان را در آن بیاوریم با در نظر گرفتن اینکه نیروی جدید که می آید بتوانیم در مدت ده روز، صفر تا صد کارکرد آن واحد را به نیروی جدید آموزش دهیم و هم بتوانیم در سایر شرکتها این برنامه را اجرا کنیم و من برای این تجربه خیلی هزینه گزافی متقبل شدم و تجربه زیادی را برای این کتاب صرف کرده ام و حال با توجه به اینکه هر انسانی برای هر چیزی که هزینه میکند قدر آن را میداند و چنانچه هزینه نکند قدر آنرا نمیداند و من اگر بخواهم برای این کتاب هزینه بگیرم به خداوندی خدا قسم کمتر از ۵۰ میلیون تومان دریافت نمیکردم ولی حال بر اساس هدفم که رشد صنعت کل کشور میباشد این کتاب را رایگان در اختیار صنعت میگذارم ولی شما را با وجدان خودتان هر چقدر این کتاب به شما کمک کرده است همان مبلغ را به شماره حساب صادرات ۰۲۱۳۰۱۳۱۶۰۰۰۵ که به نام داود رضایی میباشد واریز نمایید که این مبلغ را بین پرسنل شرکت که در نوشتن این کتابها و در اختیار گذاشتن تجاربشان در اختیار شما و صنعت که خیلی همکاری کرده اند تقسیم میشود و صادقانه بگویم چنانچه هزینه کنید مطمئنا قدر این کتاب را میدانید و ۱۰۰٪ نتیجه میگیرید و چنانچه هزینه نکنید مطمئنا قدر این را نمیدانید حال امیدوارم این کتاب واقعا برای شما کاربردی باشد و در بهبود این واحد شما حداقل ۷۰٪ تاثیرگذار باشد و هرگونه پیشنهادی در راستای بهبود این کتاب داشتید با این آدرس ایمیل با ما در ارتباط باشید. Email: info@nemat-co.ir

مقدمه:

این کتاب بیشتر به منظور دادن خط مش است که بدانید واحد شما باید چه بیس های کاری داشته باشد و سعی کنید این بیس ها را برای واحد خود طراحی و تکمیل کنید. مانند چارت واحد ، آیین نامه ها ، فرآیندها و..

و چنانچه مسئول هر واحد و هر شرکتی این کتاب (منظور همان بیس های کاری این سمت) را طراحی و تکمیل کند به جرات می توانم بگوییم که آن واحد کارش بدون خطا و با بازدهی بالا پیش می رود. مثال جدول زیر:

۱- قبل از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
٪۷۰	۸ ساعت کاری که به اضافه کاری هم کشیده می شد	٪۳۰

۲- بعد از اجرای این دستوالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
٪۳۰	۴ ساعت کار	٪۷۰

چارت واحد

بر خلاف اینکه دیدگاه اکثریت از چارت، سلسله مراتب و مشخص شدن نیروهای زیر مجموع میباشد، هدف ما از تهیه ی چارت واحد این است که بدانیم در این واحد چه تعداد نیرو مورد نیاز است و تا حدودی شرح وظایف هر کدام در نگاه اول در چارت مشخص باشد یعنی باید توی چارت حداقل امکان شرح وظایف اصلی و تقسیم کار توضیح داده شود.

در تهیه چارت ما سعی کرده ایم که حداقل امکان کارهای اصلی سمت های آن واحد را در چارت نمایش دهیم تا وقتی که نیروی تازه واردی به آن مجموعه وارد می شود در همان نگاه اول بدانند که کدام کارها را باید انجام دهد و در این واحد چه کارهایی در حال انجام است و با چند نفر این کارها را باید انجام دهد

متأسفانه هم قبلاً شرکت ما هم در مجموعه های دیگر پیش می آید که نیرو ۳ ماه کار می کند ولی کامل نمی داند که چه کارهایی را باید انجام دهد و مسئولیت انجام کدام کارها با خودش است و چنانچه نیروی همکار کاری را به ایشان ارجاع می دهد فکر می کرد که آن نیروی قدیمی کار اضافه ای از ایشان می خواهد و کارهای خودش را از ایشان می خواهد و چه بسیار مواقع که واقعیت هم همین بوده است . خلاصه همه ی هدف ما این است که مسئولیت انجام کارها تفکیک شده باشد و سلیقه ای نباشد و همه در یک نگاه بدانند که مسئولیت ۰ تا ۱۰۰ انجام هر کاری بر عهده ی کدام سمت می باشد.

چارت واحد تفت آجیل

.....

تفت آجیل

- ۱- دریافت مغز از انبار مرکزی
- ۲- پاک کردن و تفت دادن مغزهای تحویل گرفته شده
- ۳- تحویل مغزهای خردشده به انبار
- ۴- اورحال نگه داشتن وسایل طبخ آجیل
- ۵- تحویل گزارشات روزانه به ثبات
- ۶- نظافت اتاق طبخ

مقدمه ای بر سر فصل آیین نامه واحد

آیین نامه واحد

تهیه ی آیین نامه واحد به افرادی که در آن واحد فعالیت میکنند کمک میکند تا بتوانند با قوانین تعریف شده آن واحد آشنا شوند و آگاهی بیشتری نسبت به چگونگی انجام کارها پیدا کنند و همه افراد در یک جهت گام بردارند و یکسو باشند . در آیین نامه ها بیشتر دنبال درست کردن ذهنیت افراد هستیم تا بدانند که چه دیدگاهی باید داشته باشند تا در کارشان موفق شوند .

همچنین در آیین نامه ، قوانین و مقررات کار در آن واحد کاملا مشخص است و نیروها در یک چارچوب تعیین شده کار خود را انجام میدهند که منجر به ایجاد نظم در واحد می گردد. چون برای بدست آمدن هر بند از این آیین نامه مبلغ بالایی هزینه شده تا این تجربه بدست آمده است

آیین نامه واحد بسیار در زمان تاثیر گذار است زیرا به جای اینکه نیرو پس از شش ماه از تاریخ ورودش به سازمان، بخواهد با قوانین و مقررات واحد آشنا شود در همان بدو ورود و مطالعه آیین نامه به موارد فوق آگاهی پیدا میکند.

آیین نامه واحد تفت آجیل

۱- اتاق تفت آجیل همیشه باید تمیز و مرتب باشد

۲- دستگاه خردکن آجیل همیشه اورحال باشد و یک دستگاه زاپاس هم در اتاق باشد و آن دستگاه زاپاس هم سالم باشد و مورد قبول نیست که بگویند ما به واحد فنی گفتیم ولی درست نکرد و هزار دلیل دیگر که از نظر من غیر موجه میباشد.

۳- دستگاه تفت آجیل اورحال باشد و همیشه سالم و تابلو تایمر آن سالم باشد که بعد از آن زمانی که باید آجیل تفت ببیند خودش خود به خود دورش برعکس شود و آجیل را خالی کند که آجیل سوخته نشود.

۴- به هیچ عنوان به پرسنل سایر واحد ها (خصوصا سردخانه) اجازه ندهند که وارد اتاق تفت آجیل شوند برای جلوگیری از خوردن و خدایی ناکرده حاشیه های بوجود آمده.

۵- به هیچ عنوان کیف وارد اتاق تفت آجیل نشود و چنانچه پرسنل کیف وارد اتاق کنند یعنی هزارو یک معنی.

۶- باید مقدار آجیل تحویل گرفته با مقدار آجیل تحویل داده شده + ضایعات برابر باشد.

۷- پرسنل اتاق تفت باید خودشان دفتر داشته باشند برای آجیل تحویل گرفته شده و آجیل تحویل داده شده و هر بچ باید ۰ تا ۱۰۰ آن در دفتر نوشته شود.

۸- باید همیشه دفتر پرسنل تفت به روز باشد و چنانچه من مدیر عامل آمدم بتوانم بدون اینکه از خودشان سوال بپرسم متوجه بشوم که چه مقدار آجیل تحویل گرفته و ضایعاتش چقدر بوده است.

مقدمه لیست کارهای روتین روزانه-هفتگی و ماهیانه

لیست کارهای روتین روزانه، هفتگی و ماهیانه یعنی کارهایی که باید در زمانهای مشخصی از روز، هفته یا ماه باید انجام شود. اگر هر سمتی لیستی از کارهایی که روزانه باید انجام دهد تهیه کند به راحتی میتواند کارهایش را اولویت بندی کرده و برای انجام آنها برنامه ریزی کند و تا پایان روز کل آنها را انجام دهد..

همچنین تهیه ی لیست کارهای هفتگی و ماهیانه نیز باعث ایجاد نظم بیشتر در انجام کارها میشود و برای افرادی که برنامه ریزی ندارند و ممکن است بخشی از کارشان را فراموش کنند بسیار مفید است و باعث افزایش کیفیت خروجی کار میشود.

از مزایای دیگر تهیه ی لیست کارهای روزانه و هفتگی و ماهیانه هر سمت این است که نیروی جدیدی که وارد مجموعه میشود سریعتر با کار آشنا میشود هر سمتی میتواند برای هر کار تکرار شونده ای یک چک لیست تهیه کند و برخی از وظایفی که نادیده گرفته میشوند را در آن لحاظ کند و باید مشخص شود که این کارها روزانه باید انجام شود یا هفتگی و یا ماهیانه و اینکه در کدام روز از هفته یا ماه باید انجام شود به عنوان مثال در واحد کیفیت یکی از کارهای هفتگی مسئول کنترل کیفیت گرفتن تست فینگر از پرسنل تولید میباشد که اگر مشخص نشود در چه روزی از هفته باید آن کار را انجام دهد نمیتوان کنترل نمود که آیا آن کار انجام شده است یا خیر زیرا ممکن است روز یکشنبه از او بپرسیم تست فینگر را انجام داده و بگویند روز بعد انجام میدهم و روز بعد بپرسیم بگویند روز قبل انجام داده ام لذا جهت کنترل و پیگیری انجام شدن کارها باید روز انجام آن کار را مشخص نماییم

سمت تفت آجیل

چک لیست کارهای روزانه

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
۱	پاک کردن آجیل ها	هر روز	۱
۲	تفت آجیل ها و مغز ها	هر روز	۱
۳	تحویل گرفتن مغز و آجیل از انبار	هر روز	۱
	برگشت دادن آجیل ها و مغز ها به انبار	هر روز	۱
	طبخ دادن آجیلها	هر روز	۱
	خورد کردن آجیلها	هر روز	۱
	نظافت اتاق طبق	هر روز	۱
	انجام کارهای روتین روزانه	هر روز	۱

سمت تفت آجیل

چک لیست کارهای هفتگی

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
۱	نظافت کلی اتاق آجیل وضد عفونی کردن دستگاه ومیز سرند با محلول ضدعفونی	یکشنبه	۱
۲	دادن گزارش هفتگی در آخر ساعت کاری به مسئول ثبت انبار	یکشنبه	۱
۳	گرفتن برنامه هفته آینده اتاق تفت آجیل از واحد برنا مه ریزی	چهارشنبه	۱
۴	چک کردن گزارشات و مطابقت با اپراتور انبار	پنج شنبه	۱
	نظافت کلی وشستشوی اتاق تفت آجیل	پنج شنبه	۱

سمت تفت آجیل

چک لیست کارهای ماهیانه

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
۱	ارائه گزارشات ماهیانه	۱	۱
	اورحال نگه داشتن وسایل اتاق طبخ آجیل(دستگاه تفت آجیل-دستگاه خردکن-لامپها-تلفن-هواکش-قفل درب ورود-بخاری-کولر-شیرآب وپنجره)	۱۵	۱
۲	خروج ضایعات ماهانه باتوجه به صورتجلسه ضایعات	۳۰	۱

مقدمه ای بر گزارشات روزانه هفتگی و ماهیانه

گزارش روزانه هفتگی و ماهیانه : طبق وظایف کاری هر پرسنل باید گزارش روزانه آنها توسط خود پرسنل تهیه و تنظیم گردد و این گزارش های روزانه بیش از اندازه مهم است به همین خاطر مدیر باید تمام گزارشات روزانه پرسنل زیر مجموعه خود را کنترل نماید از لحاظ اینکه تمام ثبت ها درست و کامل انجام می شود یا نه؟؟ تمام کارهایی که برای این سمت تعریف شده است انجام شده است یا نه ؟ در صورتی که این گزارشات انجام نشود به هیچ عنوان چارچوب کار مشخص نیست و پرسنل امکان دارد کارهایی را انجام دهند و کارهای دیگری را فراموش کنند یا ثبت ها ی خود را روزانه انجام ندهند این گزارشات باعث می شود در تمام قسمت ها برای کارها ردپا برای کنترل و پیگیری داشته باشیم در غیر این صورت به هیچ عنوان نمی توانیم خیلی از کارها را پیگیری و علت را برطرف کنیم.

هر مدیر باید از پرسنل زیر مجموعه خود گزارشات روزانه و هفتگی و ماهیانه بگیرد که با توجه به همین گزارشات می تواند بفهمد که :
الف: پرسنل خود اصلا کار کرده اند و یا کم کاری داشته اند و چند درصد امروز کار کرده اند چون سیاست شرکت بر آن است که تا کار نکرده باشند نمی توانند گزارش بدهند.

ب: مسیر را درست رفته اند و یا خیر یعنی مدنظر مدیر چیز دیگری نباشد و مدنظر نیرو کاملاً متفاوت با نظر مدیر
سوالات گزارشات به این صورت طراحی شده است که بعضی از آنها حجم کاری پرسنل را نشان می دهند و بعضی دیگر کاری را که باید در آن روز انجام و ثبت می شده است را کنترل و نمره دهی می کند و به آن سمت از ۱۰۰ نمره یک نمره ای می دهد که مدیر واحد با دیدن یک عدد بداند که چند درصد از کارهای سمت به درستی انجام شده است

گزارشات سمت تفت آجیل

کد	شرح	درجه اهمیت	روزانه	هفتگی	ماهانه
۱	وزن آجیل تحویل داده شده به اتاق آجیل	۳	*	*	*
۲	وزن آجیل تفت و خردشده تحویل گرفته شده از اتاق آجیل	۱	*	*	*
۳	وزن ضایعات فیزیکی تحویل گرفته شده از اتاق آجیل	۴	*	*	*
۴	وزن کل آجیل های تفت داده شده ؟	۴	*	*	*
۵	مقدار کل ضایعات تفت آجیل چقدر بوده است؟	۴	*	*	*
۶	مقدار مغایرت ضایعات فیزیکی با مقدار ضایعات استاندارد	۴	*	*	*
۷	مقدار مغایرت ضایعات تفت با مقدار ضایعات استاندارد	۲	*	*	*
۸	جمع کل آجیل تحویل شده به انبار با ضایعات فیزیکی و تفت	۲	*	*	*
	مغایرت بین آجیل تحویل گرفته شده با جمع آجیل تحویل شده و ضایعات فیزیکی و تفت	۱	*	*	*
	مدت زمان پاک کردن آجیل امروز؟	۱	*		
	چند کیلو آجیل پاک شده است؟	۱	*		

ممیزی سمت ها

ممیزی یعنی شناخت مشکلات و حل مشکلات

برای اینکه بتوانیم مشکلات هر سمت را شناسایی کرده و آنها را به صورت ریشه ای حل کنیم باید در فواصل زمانی هر سمت را ممیزی نماییم. برای انجام صحیح و دقیق ممیزی باید برای هر سمت چک لیستی تهیه شود و در آن چک لیست سوالاتی توسط مسئول ممیزی طرح گردد و این سوالات به گونه ای باشد که کل کار آن سمت را پوشش دهد تا نتیجه ی درستی از ممیزی بدست آید.

هر سمت نقاط کلیدی دارد که با کنترل آن نقاط کلیدی متوجه میشوید که آن سمت کار کرده است یا خیر و با تهیه ی آیتم های ممیزی، سلیقه ای بودن کنترل ها از بین میرود و هر شخصی از هر سازمان بیرونی یا داخلی بیاید با کنترل کردن همان آیتم ها می تواند متوجه شود که نیرو از لحاظ کاری در چه وضعیتی قرار دارد. در چک لیست ممیزی با توجه به درجه اهمیت آن کار برای هر سوال نمره ای در نظر گرفته شده است و در پایان ممیزی نمره سمت بدست می آید و مشکلات سمت مشخص میشود و ممیز برای آن سمت زمانی را جهت اقدام اصلاحی و رفع آن مشکل تعیین میکند و پس از گذشت زمان تعیین شده مجدد برای ممیزی میرود تا ببیند آیا آن مشکل حل شده است یا خیر.

موارد ممیزی باید تغییر پیدا کند و بهتر است ممیزی ها ماهانه انجام شود و هر ماه چکش کاری و بازنگری گردد و آن سمت هم بداند که توسط شرکت و واحد با چه آیتم هایی کنترل میشود و بهتر است خود شخص بداند این ماه نمره ممیزی اش چیست و چه آیتم هایی برای ماه گذشته تغییر یافته و ماه آینده با چه آیتم هایی کنترل میشود تا نیرو بداند که او نیز باید به روز باشد و خود را ارتقا دهد.

ممیزی سمت تفت آجیل

ردیف	شرح ممیزی	درجه اهمیت	نمره کامل
1	آیا مغزهای دریافتی مشخص شده که مربوط به کدام تامین کننده است و باید نام تامین کنندگان توی همان دفتر ثبت گردد و ما ورود و خروج کالا را توی یک سطر نوشته شود که راحت بتوانیم کنترل کنیم و باید تاریخ ورود و تاریخ خروج هر کدام توی یک سطر نوشته شود و ترجیحاً توی دفتر تاریخ خروج هم توی یک سطر نوشته شود	1	15
2	بررسی گردد آیا برنامه کاری هفته بعد از مدیریت دریافت شده یا خیر	1	10
3	آیا یک نسخه از رسیدها بر روی کالای دریافت شده پیوست شده (بررسی شود که آیا کالای را که از انبار تحویل می گیریم باید توی کالای نیمه ساخته ثبت شود یا خیر؟ اگر باید توی کالای نیمه ساخته ثبت شود اینطور ثبت شود و بعد از انبار خارج شود و باید کالایی که تحویل انبار بعد از آجیل تحویل می دهیم توی کالای ساخته شده ثبت شود و آن هم باید ثبت شود و بعد تحویل داده شود و باید توی زونکن اسناد دو تا برگ پیوست داشته باشیم یکی از کالای نیمه ساخته و دیگری کالای ساخته و حواله درخواست)	1	25
4	آیا همه دبه ها پلمپ و وزنش مشخص شده است (وزن استاندارد دارند طبق آیین نامه تهیه شده در واحد فرآوری آجیل)	1	15
5	آیا پایان تحویل هر کالا از انبار بابت هر مغز یا ... هر کالایی صورت جلسه می شود که چه مقدار تحویل گرفتیم و به چه مقدار ضایعات تحویل داده ایم و چه مقدار مغز و چه مقدار کسر داشته ایم (و در صورت جلسه آن باید ردیابی از کالا و سیستم سپیدار باشد) از حسابدار صنعتی سوال شود	1	25
6	آیا ضایعات مربوط به واحد صورت جلسه و تعیین تکلیف میگردد با اخذ امضاءهای مربوطه	1	20

بانک های اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی که سیستم کامپیوتری برای ذخیره و نگهداری اطلاعات است، هر اطلاعاتی که روی یک فرم قابل یادداشت باشد را میتوان به شکل یک بانک اطلاعاتی پیاده سازی کرد. از دفتر تلفن با نام و نام خانوادگی و شماره تلفن گرفته تا جداول دفتر حسابها و ... را میتوان وارد بانک اطلاعاتی نمود

هنگامی که داده ها و اطلاعات را به شکل مشخص و منظم در یک نرم افزار جمع آوری کنیم دیگر نه آن اطلاعات از بین میرود و نه توسط افراد مختلف و طبق سلیقه شخصی آنها تغییر پیدا میکند و اگر نیرویی نیاز داشت که به اطلاعات اضافه کند و یا اصلاحاتی انجام دهد این کار توسط مسئول مربوطه و طبق ضوابط انجام میشود

در تمام سمت ها نیاز به بانک اطلاعاتی داریم زیرا این بانک اطلاعات را به طور منظم نگهداری میکند، قابل محاسبه میباشد و گزارشات را به دلخواه ما ارائه میدهد. هر سمتی باید عملکرد روزانه خود را بر اساس شرح فعالیت آن واحد در یک جا گردآوری کند که هر زمان به آن اطلاعات نیاز داشت در کمترین زمان دسترسی داشته باشد.

از دیگر مزایای ایجاد بانک اطلاعاتی این است که هر اطلاعاتی فقط یکبار وارد سیستم میشود و هیچ اطلاعاتی دوبار وارد سیستم نمیشود به عنوان مثال هر مشتری هزاران بار هم که از ما خرید کند اطلاعات آن مشتری فقط یکبار در اولین خرید وارد میشود و در خریدهای بعدی از کد مشتری برای ارتباط مشتری با فاکتور استفاده میشود و یا در واحد کنترل کیفیت به عنوان مثال بانک اطلاعاتی لیست محصولات و تاریخ اعتبار آنها که فقط یکبار لیست کل محصولات با تاریخ اعتبار آنها وارد میشود و هر بار که نیاز به این اطلاعات باشد در کمترین زمان به آن دست میابیم و فقط زمانی که محصول جدیدی تولید شود نام آن محصول به بانک اضافه میشود و همچنین میتوان به کاربرانی که به این اطلاعات نیاز دارند دسترسی مشاهده داد یعنی اطلاعات خیلی سریع و همزمان برای کاربران قابل مشاهده میباشد

تهیه ی بانک اطلاعاتی و استفاده از آن باعث میشود بتوان اکسل و محدودیت هایش را از سیستم حذف کرد زیرا اگر کاربران با اکسل کار کنند و داده هایشان را در آن ذخیره کنند پس از مدت زمان کمی حجم بالایی از داده و اطلاعات به وجود میآید که بسیاری از این اطلاعات غیر ضروری و اضافه هستند

و منجر میشود که در حجم زیادی از اطلاعات مفید و غیر مفید گم شویم و یک بی نظمی در نگهداری و تبادل اطلاعات به وجود میآید زیرا هر کاربری طبق سلیقه شخصی خود فرم های مختلفی که شاید در واحدهای دیگر مشابه آن وجود داشته باشد میسازد، داده اضافه میکند، اطلاعات کاری و غیر کاری در قسمت های مختلف سیستم ذخیره میکند و ...

به عنوان مثال اگر لیستی از نام بانک های اطلاعاتی و درجه اهمیت آن ها و شرح علت ایجاد آن بانک (همانند آن لیستی که برای بایگانی و ذونکن ها ساختیم) نداشته باشیم نیروی جدید به علت اینکه از بانک های اطلاعاتی نفر قبلی اطلاعی نداشته است و به آنها اشراف نداشته است و نمیداند که هر کدام از بانک های اطلاعاتی به چه منظور و برای چه بوده است تمام آنها را بر اساس نام نفر قبلی در سیستم بایگانی میکند و مجدد بر اساس سیاست و سلیقه شخصی خودش در سیستم بانک اطلاعاتی ایجاد میکند و دوباره با عوض شدن آن سمت و آمدن نیروی جدید این روند تکرار میشود و بدتر از همه کپی پیست کردن اطلاعات و بانک هاست که ابتدا ۱۰ بانک بوده اما با مرور زمان و جابجایی افراد به ۳۰۰۰ عدد هم رسیده و نمیداند که آخرین بانک اطلاعاتی آن کدام است که باید این مورد مهم حتما ممیزی شود یعنی به گونه ای باشد که نیرو نتواند بانک اطلاعاتی درست کند که راه حل آن همان نوشتن برنامه جامع برای شرکت خودتان و حذف آفیس از روی سیستم ها میباشد.

تهیه ی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر سمت در برنامه جامع و حذف اکسل از سیستمش به نیرو کمک میکند تا با استفاده از این بانکها سرعت و دقت کارش بالا رود، هر بار نیاز به وارد کردن چند باره اطلاعات نداشته باشد، به سرعت به داده هایش دسترسی پیدا کند، کارش نظم پیدا کند و در نهایت از ساعت کاریش کم شود.

بانک های اطلاعاتی اصلی سمت که مسئولیت تکمیل و به روز رسانی آن با این سمت است (سمت حسابدار مدیر عامل)

ردیف	بانک اطلاعاتی اصلی	شرح کاربرد	درجه اهمیت	مشترک بین چه سمت هایی و چه سمت هایی از این بانک استفاده میکنند
۱	تفت آجیل	بابت اینکه در این بانک مقدار آجیل تحویل گرفته از انبار و خرد شده و تحویل داده شده به انبار را یادداشت کند	۱	کارپرداز

فرم های مورد نیاز

برای هر واحد باید مشخص شود که چه فرمهایی مورد نیاز است و این فرمها چه کاربردی دارد و چه سمتهایی باید این فرمها را امضا و تایید کنند تا کار

انجام شود و چنانچه بانک اطلاعاتی فرم ها را نداشته باشیم، با عوض شدن نیروها، تمام فرمها را کنار گذاشته و فرمهای جدیدی بر اساس سلیقه خود تهیه میکنند غافل از اینکه شرکت یا آن واحد بر اساس کلی تجربه به این فرم رسیده است.

نیروهای جدید بدون در نظر گرفتن این مورد به راحتی فرم ها را کنار میگذارند و به دلخواه خودشان فرم میسازند و بدتر از آن اینکه تمام فرمها با همان شکل قبلی می باشد و فقط آیتمها و امضاهای تایید کننده را تغییر میدهند که در نتیجه کاربرد فرم صد در صد بر عکس میشود.

باید بانک اطلاعاتی آن واحد در رابطه با فرمها را داشته باشیم اینکه ابتدا از عملکرد آن فرمها اطلاع داشته باشیم سپس از تعداد آنها و سوم اینکه از تمام فرمها یک کپی داشته باشیم.

لیست فرم های خام و صورتجلسات واحد و دلیل استفاده از آنها				
دیف	نام فرم	نوع	چه کسانی باید امضا کنند	به چه دلیل این فرم مورد نیاز است
۱	گزارش مربوط به تفت آجیل	فرم واحد		
۲	صورتجلسه ضایعات آجیل	فرم واحد		

فرم گزارش مربوط به تفت آجیل												شماره فرم: ۱	
ردیف	تاریخ ورود کالا	شماره سند انبار نیمه ساخته	نام کالاهای دریافتی	تامین کننده	وزن کالای دریافتی	وزن کالای تحویلی به انبار از اتاق تفت	وزن ضایعات فیزیکی	کسری در اثر تبخیر (تفت)	شماره رسید انبار بابت تحويل ثبت در سپیدار و انبار	تاریخ خروج کالا از اتاق آجیل	توضیحات	محل امضاء مسئول انبار	محل امضاء مدیر انبار
1													
2													

فرم صورتجلسه شایعات ماهیانه بین پرسنل انبار و پرسنل اتاق آجیل شماره فرم: ۴

از تاریخ: تا تاریخ:

نام نفرات حاضر در صورتجلسه:

۱- مسئول تفت آجیل:

۲- نماینده راهبردی

۳- مسئول انبار آجیل

ردیف	نام کالا	کل ملز تحویل گرفته شده از انبار	کل ملز تحویل داده شده به انبار	جمع کل شایعات این ماه مقدار آن به وزن	این مقدار هم توی تفت تکثیر شده است
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					

امضاء:

مسئول تفت آجیل

نماینده راهبردی

مسئول انبار آجیل

متمن

مسئول سیستم ها و روش ها

طبق این صورتجلسه ۱-مقدار شایعات آجیل ۲-مقدار آجیل تحویل داده شده به اتاق تفت آجیل ۳-مقدار تحویل گرفته شده از اتاق

لیست تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد سرعت و دقت و کنترل در کارها میشود

برای انجام دادن کار نیاز به یکسری ابزارها داریم که این ابزارها (منظور اموال نمی باشد) در سرعت کار ما یا در دقت کار یا در کنترل کار اهمیت زیادی دارد مانند جی پی اس برای کنترل کردن راننده ها یا دستگاه کارت زنی برای واحد اداری یا برنامه ی اموال برای واحد انبارداری یا برنامه پی ام برای واحد خدمات تعمیر و نگهداری و... و منظورمان از این ابزارها این هاست که در سرعت و دقت و کنترل آن واحد تاثیر دارد و باید نام آنها مشخص شود و بگوییم در دقت و سرعت و کنترل کدام قسمت تاثیر دارد.

لیست ابزارهای واحد مالی			
ردیف	نام ابزارهایی که نیاز دارد	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	درجه اهمیت
1	دفتر کالای تحول گرفته و داده شده به انبار	بابت اینکه متوجه میشیم چه مقدار از مغز یا کیک یا...به انبار آجیل تحویل داده و چه وزن خالصی از تفت آجیل به انبار تحویل می دهد و حتما باید شماره حواله و رسید یادداشت بشه و حتی میتوانیم تامین کننده ایکه مغز بهتری می دهد را هم کنترل کنیم و ضایعات محصول را بدست بیاوریم و نوع ضایعات را نیز مشخص میکنیم	۱


✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
—	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	100g	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	—	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro
✓	adNVR	—	—	1.5 kg	1.5 kg	Choro

فلوچارت کلی کارها

هدف از تهیه ی فلوچارت کلی کارها این است که هر سمت در یک نگاه بداند کل کارهایی که باید انجام دهد چیست و شرح وظایفش چه میباشد

فلوچارت کلی کارها به نیرویی که به تازگی جذب مجموعه شده است کمک میکند در همان روز اول شروع به کارش دچار سردر گمی نشود و بداند که کل وظایفش چیست و از کجا باید شروع کند و در واقع نقشه ی کلی کار اوست زیرا این فلوچارت کل کارها را اولویت بندی و حتی شاخه بندی نموده است.

چنانچه نیرو موردی مد نظرش بود که در فلوچارت دیده نشده بود میتواند آنرا به فلوچارت کلی کارها اضافه نماید.

شماره زونکن :	فلوجارت کلی کارها	
شماره صفحه : ۲۲		
		تعمت البرز ایرانیان
		مسئول تفت آجیل
تام سمت :		





آموزش نحوه ی انجام کار و دلیل آن و روشهای کنترلی

روش های کنترلی	به چه دلیل این آیتم اضافه شده	شرح آیین نامه	شرح وظایف کاری	ردیف	نام مسئول	درجه اصابت
هر زمان رفتیم باید درب اتاق بسته باشد	به دلیل اینکه غیر از اپراتور هیچ کسی نباید	. درب اتاق تفت آجیل پس از خروج نباید به هیچ عنوان باز باشد و باید حتما پس از خروج قفل شود.	بسته بودن درب اتاق آجیل	1	قطر اول	1
از سیستم سپیدار	به دلیل اینکه حتما خروج مواد اولیه ثبت شده باشد	هر مواد اولیه ای باید با فرم درخواست امضا شده ی مدیر انبار به اتاق وارد بشود.	گرفتن فرم	2	قطر اول	1
از سیستم سپیدار	حتما باید خروج انبار ثبت شده باشد به دلیل اینکه چه وزنی آجیل تحویل گرفته ایم	وزن گیری به هنگام تحویل مواد اولیه یکی از الزامات میباشد و نباید هیچ مواد اولیه ای بدون وزن گیری تحویل گرفته شود	خروج انبار	3	قطر اول	4
از سیستم سپیدار	باید حتما مقدار مغز تحویل به انبار هم ثبت گردد تا مغایرت بین وزن تحویل گرفته شده و تحویل داده شده معلوم گردد	مواد فرآوری شده باید به همراه فرم برگشت به انبار تحویل گردد	رسید انبار	4	قطر اول	3
از دفتر	حتما باید در دفتر ورود و خروج مواد اولیه را ثبت کند	واحد تفت آجیل باید تمام فعل و انفعالات انجام شده بر روی هر مغز را در کاردکس دستی خود ثبت نماید (مقدار دریافت -مقدار تحویل-مقدار ضایعات تفت و ضایعات پوست و....)	ثبت در کاردکس دستی	5	قطر اول	3

از برنامه تولید	اگر طبق برنامه پیش نرود ممکن است با کمبود مواد نیمه ساخته در تولید شویم	مسئول تفت آجیل باید برنامه هفتگی را از مسئول برنامه ریزی به صورت کتبی دریافت نماید. مسئول تفت آجیل باید مطابق برنامه هفتگی فرآوری مواد اولیه را پیش ببرد تا تولید دچار کمبود مواد نیمه ساخته نگردد.	گرفتن برنامه از واحد برنامه ریزی	6	تفت آجیل	6
هر زمان رقتیم باید درب بسته باشد	دلیل رورریبایستی با پرسنل و ناخنک زدن به مغزها آمار ضایعات بالا میروود و پرسنل اتاق تفت زیر سوال میرووند.	پرسنل اتاق تفت آجیل باید همیشه درب واحد خود را بسته نگه دارند و از ورود افراد متفرقه خودداری کنند و بدون هماهنگی مدیر و سرپرست انبار هیچ شخصی را به غیر از راهبردی و مدیر عامل به داخل اتاق راه ندهند.	بسته بودن درب اتاق آجیل	2	تفت آجیل	7
از نگهداری میتوان پرسید	به دلیل جلوگیری از ورود هرگونه آلودگی و حیوانات موزی	باید درب تمام مواد فرآوری شده جهت تحویل به انبار نیمه ساخته پلمپ شود بایددرب تمام مواد اولیه ی داخل اتاق تفت آجیل پلمپ شود چه آماده سازی شده باشد چه نشده باشد	پلمپ درب اتاق آجیل	4	تفت آجیل	8
از سپیدار که همان مقدار که تحویل داده شده اندازه همان رسید ثبت شده باشد در همان روز	به دلیل اینکه دمای اتاق تفت آجیل برای نگهداری مدت طولانی مواد فرآوری شده مناسب نمیباشد.	تمام مواد فرآوری شده میبایست پایان روز کاری تحویل انبار نیمه ساخته گردد	تحویل مواد فرآوری شده	1	تفت آجیل	9

