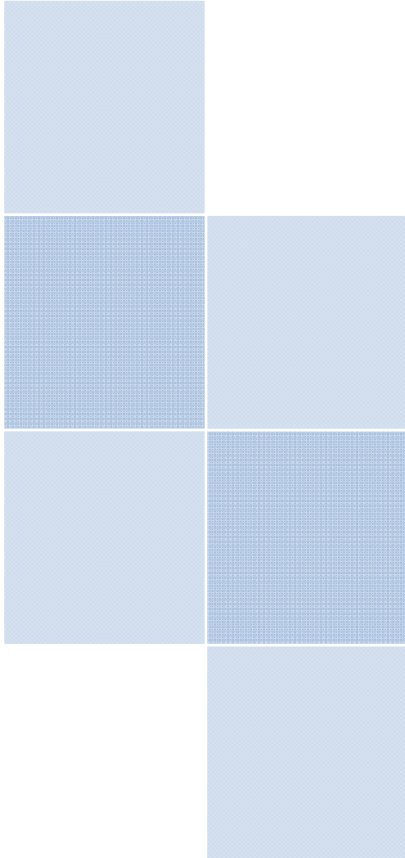


# SVILUPPO ORGANIZZATIVO

## Quality Management

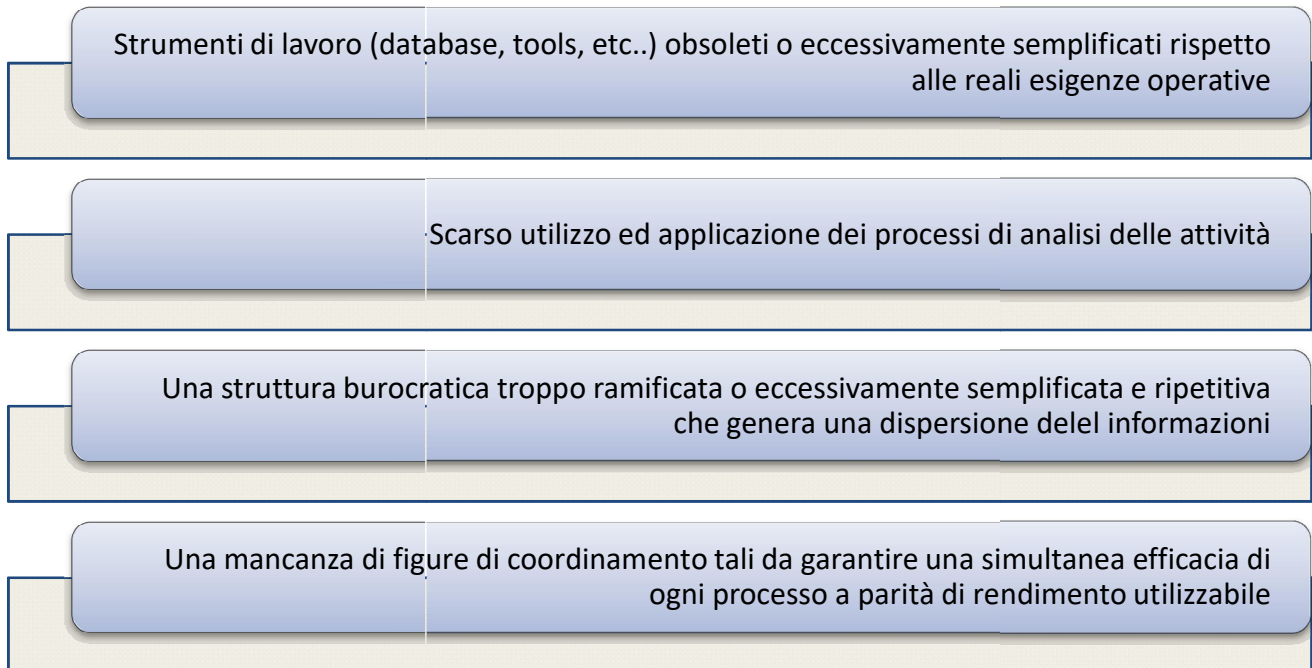
*Sviluppo degli Strumenti per Gestire i Processi*



## Introduzione

Con lo scopo di aggiornare gli strumenti di lavoro e rendere i dati raccolti utilizzabili è utile avviare un processo di analisi e miglioramento della società.

Dalla valutazione delle metodiche operative, dell'apparato documentale e di raccolta-gestione dei dati relativi ai processi interni, emerge spesso una perdita delle informazioni utili ed un generale rallentamento delle operazioni causato da:



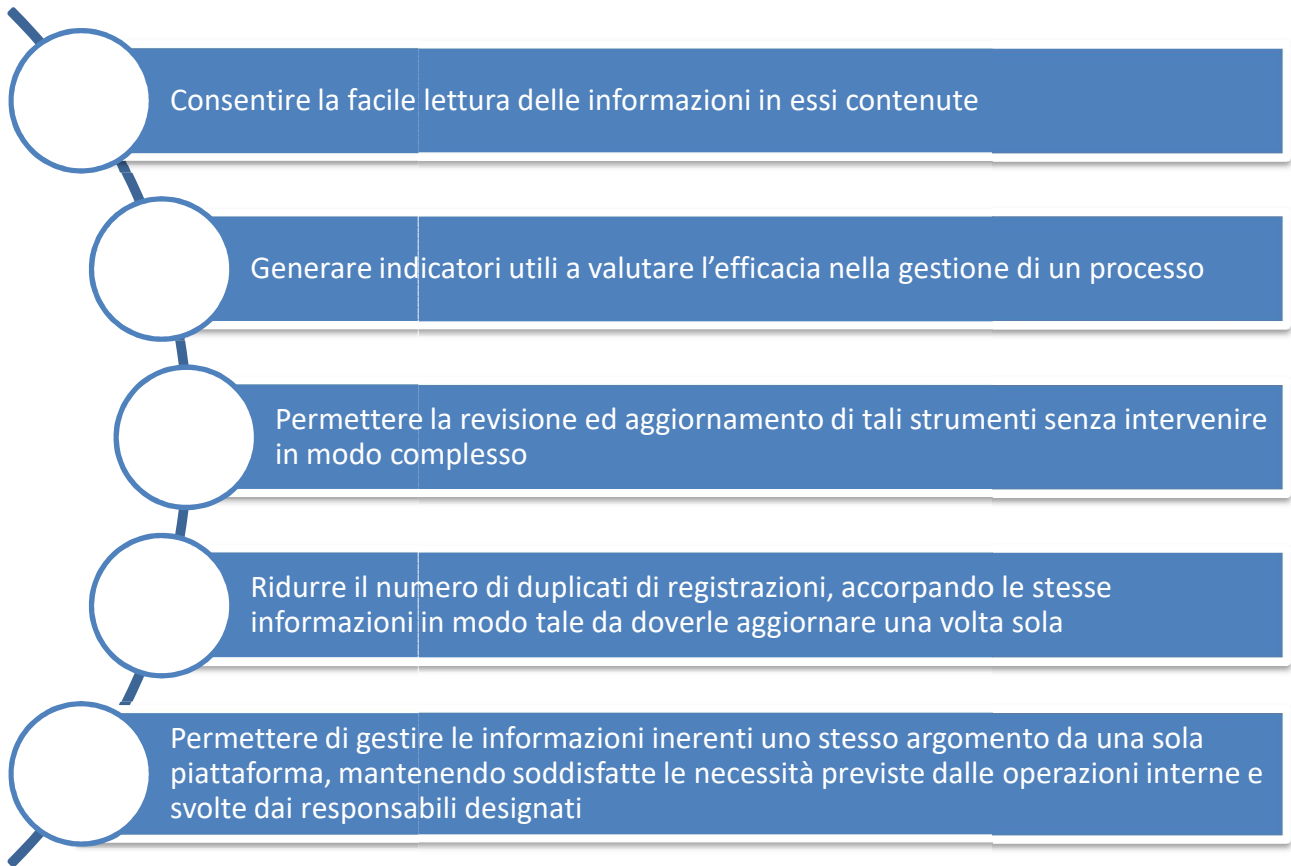
Lo sviluppo di tale piano inizia con la raccolta ed analisi di tutte le informazioni presenti nell'azienda, con lo scopo di migliorarne la gestione e implementandone la capacità di generare indicatori utilizzabili in tempo reale. Questo si rende indispensabile per la successiva analisi dei processi stabilendo le carenze e le necessità.

Una fase successiva dovrebbe prevedere un maggiore coinvolgimento delle figure di responsabilità sia nell'applicazione di tali principi sia un maggiore coordinamento sinergico al fine di garantire un intervento preventivo e rapido in caso di rischi potenziali e reali, che potrebbero influenzare negativamente le prestazioni ed i rapporti con i clienti esterni ed interni.

<b>Indice</b>
<b>Gestione Documentale</b>
<b>Gestione Apparecchiature e Attrezzature</b>
<b>Gestione e Costi delle Manutenzioni</b>
<b>Gestione Strumenti</b>
<b>Gestione dei Problemi</b>
<b>Gestione della Formazione</b>
<b>Gestione dei Controlli</b>
<b>Analisi della Customer Satisfaction</b>

# Gestione Documentale

Lo scopo di un' azione di miglioramento nella gestione di documenti e registrazioni, consiste nel raggiungere questi obiettivi:



A tale scopo vanno analizzati tutti i documenti presenti nel Sistema Qualità e non associando ad ognuno, su un'unica piattaforma:

PROCESSO		DESCRIZIONE		ATTIVITÀ		DOCUMENTI		TABELLA GENERALE DOCUMENTI		DIREZIONE		RESPONSABILI	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

**Tipologia di documento**

**Codifica, data ed indice di revisione**

**Stato del documento**

**Processo coinvolto**

**Richiami ad altri documenti presenti al loro interno**

**Ruoli interni designati per la sua conoscenza e distribuzione in copia**

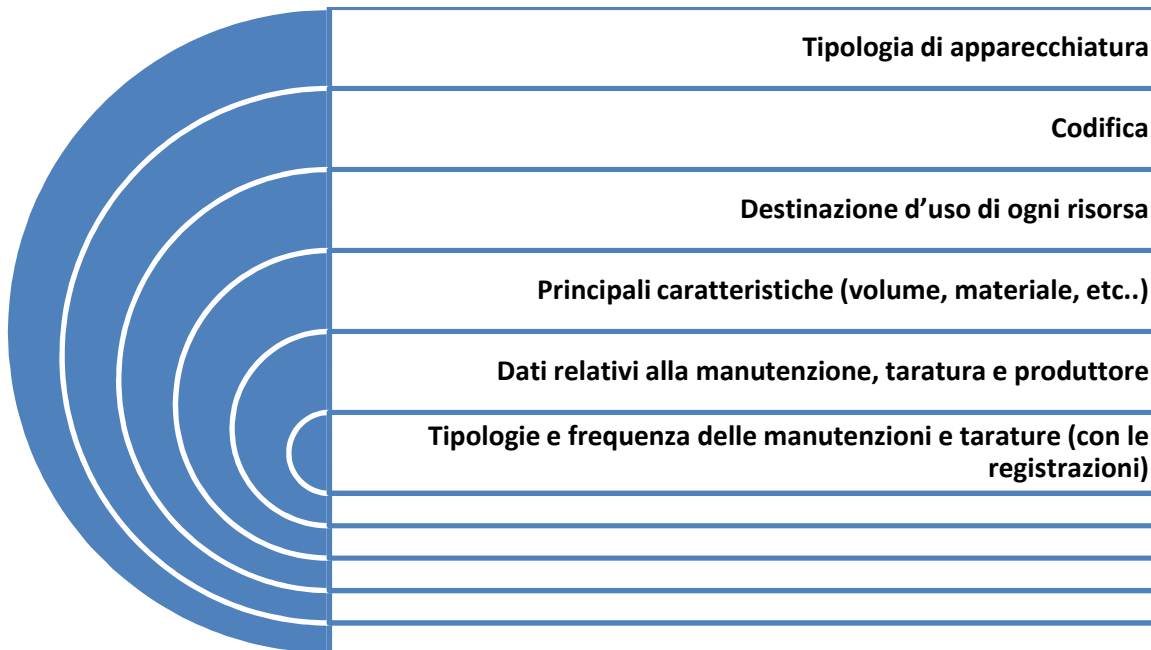
**Responsabilità dirette e indirette**

**Gestione delle RegISTRAZIONI con il relativo percorso all'interno del flusso di informazioni**

## Gestione Apparecchiature e Attrezzature

E' spesso utile accorpare le informazioni presenti su più documenti in una sola piattaforma così da essere in grado di gestire le informazioni utili in modo rapido e preciso.

- 1) Allo scopo inoltre di identificare le apparecchiature, va realizzato **layout** dello stabilimento, collocando le apparecchiature nel luogo di utilizzo/stoccaggio così da identificarle strategicamente ed ottimizzare una visione globale del processo produttivo
- 2) Sulla base di questo layout va creata una **piattaforma** contenente:



	<b>Tipologia di apparecchiatura</b>
	<b>Codifica</b>
	<b>Destinazione d'uso di ogni risorsa</b>
	<b>Principali caratteristiche (volume, materiale, etc..)</b>
	<b>Dati relativi alla manutenzione, taratura e produttore</b>
	<b>Tipologie e frequenza delle manutenzioni e tarature (con le registrazioni)</b>

- 3) A tale piattaforma può essere associata una **scheda** corrispondente a ciascuna apparecchiatura identificata e gestita, contenente:

Dati identificativi aggiornati con la tabella generale (evitando errori di aggiornamento)

Dati inerenti documenti o accessori a corredo dell'attrezzatura

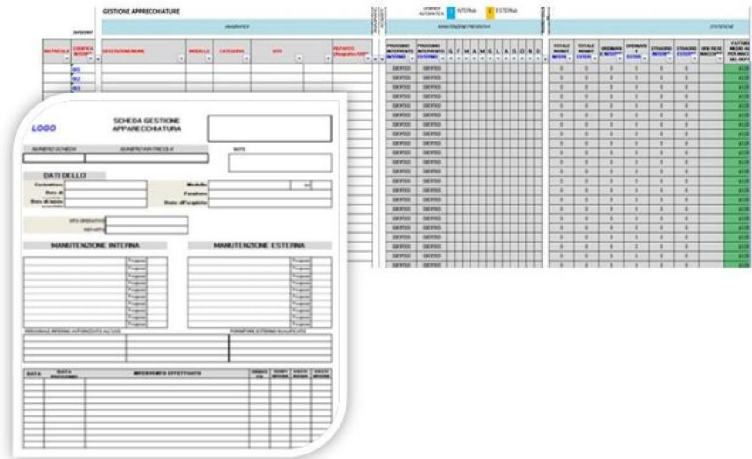
Scheda di manutenzione a cui è possibile associare un filtro per mese, così da poterla stampare mensilmente in modo veloce e agevole (con un campo timing così da monitorare le tempistiche relative ai diversi interventi-costi interni).

Una serie di tabelle in cui raccogliere i dati relativi agli interventi di manutenzione/taratura effettuati con i relativi costi e grafici relativi all'andamento (interventi ordinari, straordinari, interni, esterni)

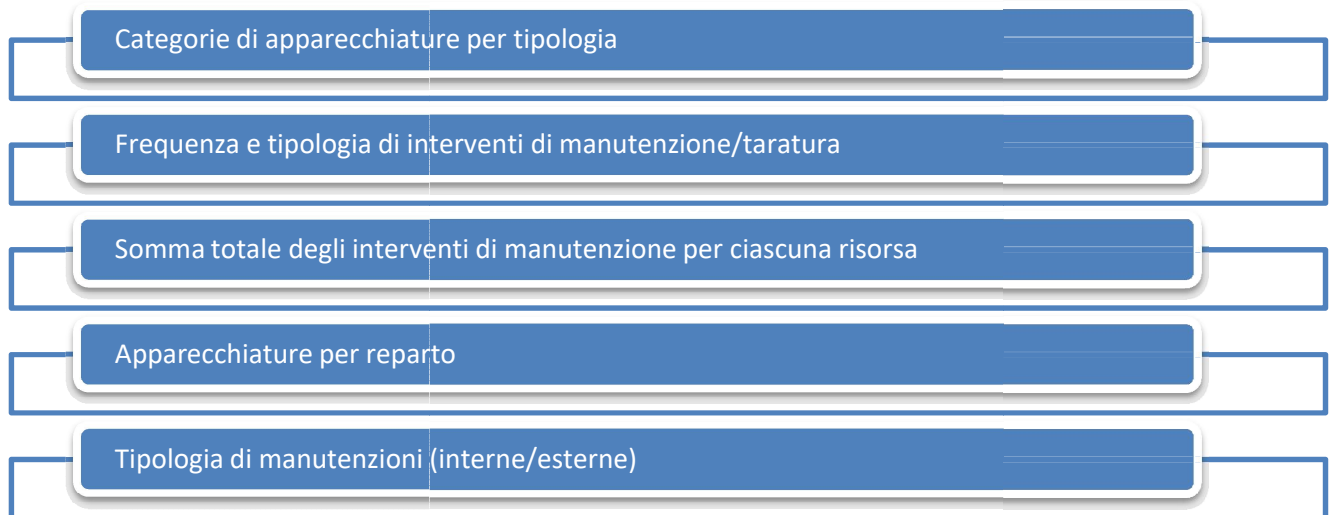
Eventuali avvisi o allerte da apporre sull'apparecchiatura allo scopo di: addestramento, avvertenze

Specifiche correlate alla singola risorsa o reparti interi

4) Questo permette a chiunque di conoscere ogni aspetto collegato a **ciascuna risorsa** senza cercarne le informazioni separatamente. Per i **dati condivisi** in reparto è possibile aggiungere una scheda generica in cui inserire le informazioni associate all'area di appartenenza.



Gli **indicatori** generati da questo database sono i seguenti:



## Gestione e Costi delle Manutenzioni e Strumenti

Una sottocategoria di analisi della **gestione delle apparecchiature** può essere dedicata alla valutazione e gestione dei costi relativi alle manutenzioni.

Per arrivare a identificare i **costi**, devono essere identificati i manutentori interni ed esterni associando le voci di costo a livello contabile con le attrezzature presenti e utilizzate.

Con gli stessi principi di sviluppo del database dedicato alle Apparecchiature, è possibile creare anche quello di gestione degli Strumenti ma con una modalità di gestione differente.

Tali strumenti, a differenze delle apparecchiature ed Attrezzature, subiscono interventi manutentivi e di taratura differenti.

Ad ognuno di essi corrisponde, come per le apparecchiature, una **scheda** collegata al codice di riferimento e contenente:

- ✓ Dati dello Strumento aggiornati automaticamente con la tabella generale così da evitare errori di duplicazione
- ✓ Interventi di Taratura con i relativi costi e grafici delle frequenze annuali

Gli indicatori generati permettono di conoscere, oltre che ai costi, anche gli interventi periodici per strumento.