



سازمان ملی بهره‌وری ایران

نام دانشجو: حسین ترابیان، نام استاد کارآموزی: دکتر میرسامان پیشوائی



شرح فعالیت انجام شده و نتایج

این اسناد توسط واحدهای مختلفی ایجاد می‌شود و پیش از ابلاغ به اداره طرح و برنامه ارسال می‌شود. در اداره طرح و برنامه فرایند تضمین کیفیت روی آن‌ها انجام می‌شود و در صورت تایید، به رئیس سازمان ارسال می‌گردد و پس از تایید نهایی ایشان این سند کددهی و در نهایت به منظور مورد نظر ابلاغ می‌گردد. اما در صورتی که مورد تایید اداره طرح و برنامه نباشد، ایرادات در سند ذکر شده و جهت اصلاح به واحد مربوطه بازمی‌گردد.

کاستی‌ها / چالش‌های صنعتی موجود

اگر این فرایند مرحله‌ای از یک راهبرد مدیریتی نباشد، باید گفت که فرایندی اشتباه است. در وهله اول باید واحد ایجادکننده سند بدیهیات بسیار ساده در ایجاد اسناد را رعایت کند. حتی اگر بنا بر انجام تضمین کیفیت است باید موقتی باشد و به تدریج به اتمام برسد. که چک‌لیست تهیه‌شده، گام مثبتی در این جهت بود. این فرایند علاوه بر زمان زیادی که می‌برد، فرسایشی بوده و برای نیروی کار مناسب نیست. نکته منفی دیگر هم تکرار چندباره این فرایند است که کارکنان همه واحدها از آن ناراضی هستند.

ویژگی‌ها/مزایای فرآیند

• طی این فرایند تمامی اسناد؛ درون‌سازمانی، برون‌سازمانی و تفاهم‌نامه‌ها می‌بایست پیش از ابلاغ دارای یک قالب، نوشتار و قواعد یکسان طراحی، مفهومی و شکلی‌ای باشند که مختص سازمان ملی بهره‌وری می‌باشد.

• در مدت حضور در سازمان بهره‌وری،

فرایند تضمین کیفیت را بر روی ۱۱ سند

سازمانی انجام شد. همچنین در راستای

جلوگیری از دوباره‌کاری در این فرایند یک

چک‌لیست تهیه شد که آن چک‌لیست

هم طراحی و اجرا شد.

خلاصه کارآموزی

- آموزش تضمین کیفیت اسناد سازمانی
- آموزش زبان مدیریت فرایندهای کسب و کار
- آموزش نرم افزار بیزاجی
- پیاده‌سازی نظام 5S
- آموزش SIPOC
- کار بر روی پلتفرم بهره‌وری

معرفی محل کارآموزی

• نام سازمان: سازمان ملی بهره‌وری ایران

• آدرس: تهران، خیابان شهید بهشتی، نبش خیابان میرعماد، شماره ۱۶

• تلفن: ۰۲۱-۴۲۳۹۱۰۰۰

• سایت: <https://www.npo.gov.ir>

مراحل فرآیند تضمین کیفیت اسناد

۱- ایجاد سند

۲- ارسال به طرح و برنامه

۳- تضمین کیفیت

۴- ذکر ایرادات

۵- ارسال به رئیس سازمان

۶- کددهی و ابلاغ سند

