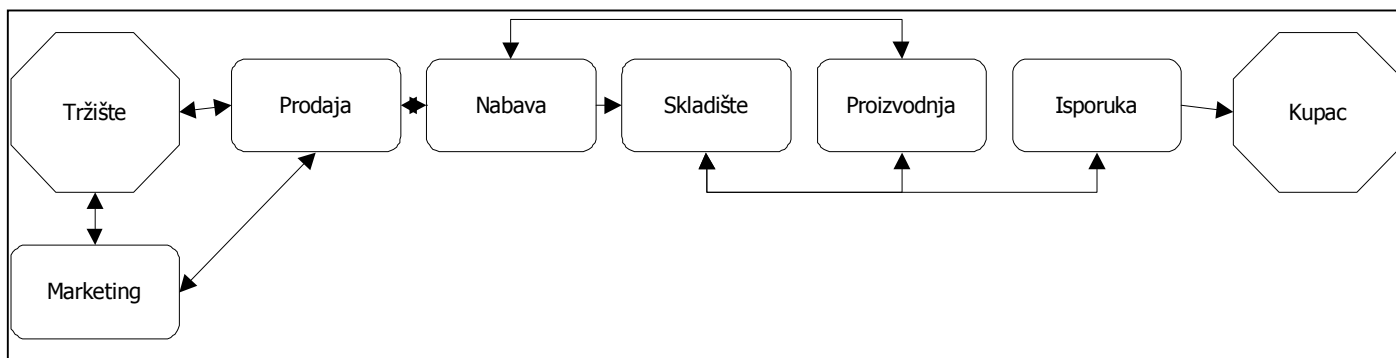


Možete li opisati procese u Vašem poduzeću?



Imate li odgovore na ova pitanja?

Tko izrađuje cjenik? Tko odobrava cjenik? Gdje i koliko se arhiviraju cjenici? Kome i kako se distribuiraju? Tko pravi ponudu? Tko pregledava i odobrava ponudu? Gdje i kako se arhiviraju ponude? Tko izrađuje, a tko kontrolira ugovor? Tko potpisuje ugovor? Gdje se i kako arhiviraju ugovori i aneksi? Kako se bilježe upiti? Kome i kako se pridjeljuju korisnici u komercijali? Kako i gdje se evidentiraju i arhiviraju dopisi i podaci o korisnicima? Radi li se istraživanje tržišta i koje se statističke metode primjenjuju? Postoji li razine odlučivanja i pravila u komercijali? Što je propisano, a što uobičajeno?

Što je zahtjev za nabavu? Kako nastaje? Tko ga odobrava? Gdje se evidentira i arhivira? Tko i kako naručuje? Tko odobrava narudžbu? Postoje li razine naručivanja? Jesu li dobavljači provjereni i propisani? Postoje li kriteriji izbora dobavljača? Tko donosi, odobrava i primjenjuje izbor dobavljača? Provjerava li se dobavljač na njegovoj lokaciji? Koji certifikati dobavljačeve robe se priznaju? Koji standardi i propisi za robu se primjenjuju i jesu li isti najnoviji? Postoji li i kakva je ulazna kontrola robe? Kako se vrši reklamacija? Gdje i kako se arhivira dokumentacija uz robu?

Kako se rukuje s robom pri prijemu? Kako je reguliran pristup skladištu? Kako se vrši prijem, evidencija i označavanje robe? Kako i kada se vrši kontrola robe? Je li roba na skladištu jedinstveno označena? Tko definira pravila označavanja i smještaja robe? Kako se postupa sa sirovinama, gotovim proizvodima, tuđim proizvodima i poluproizvodima? Kako se označavaju i evidentiraju? Kako se označava status robe koja je u kontroli te neispravnosti? Kakvi su postupci rukovanja, pakiranja i isporuke? Koji su prateći dokumenti uz robu?

Koji su procesi bitni za kvalitetu? Kakav je slijed procesa? Što dovodi do početka procesa? Tko i kako odobrava početak? Postoji li radni nalog? Što sadrži? Koliko detaljno opisuje proces rada? Postoje li radne upute? Tko i kada razrađuje procese i izrađuje naloge? Tko odobrava i provjerava radne naloge? Tko i kako provjerava procese i proizvode? Tko propisuje, evidentira i prati tijek procesa? Tko definira tehničke uvjete za proces i radna mjesta? Tko definira uvjete za djelatnike? Tko vodi evidenciju o strojevima? Kako se strojevi održavaju? Postoji li mjerna oprema? Kako se kalibrira? Postoje li posebni postupci za slučajeve kvara ili zastoja? Kako se označavaju robe i poluproizvodi? Kada i kako se ispituje proizvod? Kako se označava stanje ispitivanja? Tko provodi a tko kontrolira ispitivanja?

PREDNOSTI SUSTAVA KVALITETE

- SMANJENJE TROŠKOVA
- POVEĆANJE DOBITI
- POVEĆANJE UGLEDA
- POVEĆANJE PRODAJE
- SPREČAVANJE POJAVLJIVANJA GREŠAKA
- STALNO PRAĆENJE I POBOLJŠAVANJE POSLOVNOG SUSTAVA
- POVEĆANJE POVJERENJA I MOTIVACIJE ZAPOSLENIH
- BOLJA OSPOSOBLJENOST DJELATNIKA
- CJELOVITA PROCESNA DOKUMENTACIJA

PREDNOSTI CERTIFIKACIJE

- MEĐUNARODNO PREPOZNATLJIVE NORME
- NEZAVISNA VANJSKA PROSUDBA
- POVEĆANO POVJERENJE POSLOVNIH PARTNERA
- MARKETINŠKE POGODNOSTI