

Hvar stöndum við?

- sjálfsmat í stjórnun og rekstri

Leið til umbóta í fjórum

þrepum



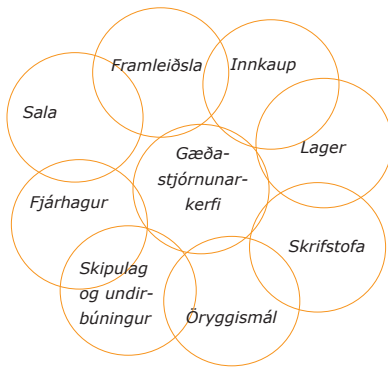
Umbætur í stjórnun

Inngangur



Þessu riti er ætlað að leiða lesandann gegnum sjálfsmat á eigin aðferðum og bera saman við viðurkenndar aðferðir við rekstur og stjórnun í iðnaði.

Til að verkefnið sé ekki of umfangsmikið er það brotið upp í fjögur þrep: D, C, B og A. Hverju þrepi er skipt niður í nokkra liði. Ef lesandinn þarf að dýpka skilning sinn á efninu í tilteknum lið getur hann flett upp á viðeigandi stað í bókinni „Hvað má gera betur?“ sem er í beinu samhengi við þetta rit.



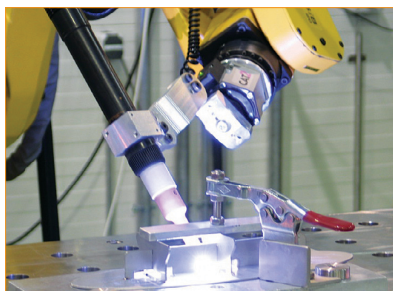
Aðferðirnar taka til tilboða samninga, skipulagningar, innkaupa, öryggismála og framleiðslu en þessu þarf öllu að stýra.

Öll þessi atriði skarast og verða að virka sem ein heild. En hvernig gerist það á einfaldan og áhrifaríkan hátt?

Þessu hefti er ætlað að leiðbeina í þeim efnum.



Þó að stærð og gerð fyrirtækja í iðnaði hafi breyst mikið síðustu áratuginna samhlíða því sem verkefni verða stærri og flóknari gilda um þau öll sömu grundavallarreglur varðandi stjórnun og rekstur.



Þessar breytingar hafa leitt til þess að ný tækni, stærri og afkastameiri tæki hafa rutt sér til rúms.

Breytingarnar krefjast enn fremur meiri nákvæmni í skipulagningu, stjórnun og faglegum vinnubrögðum en áður.

Nútíma iðnframleiðsla og mannvirkjagerð krefst:



1. Nákvæmra, afkastamikilla og verðmætra tækja og véla sem mikilvægt er að nýta vel.
2. Verðmæta bundinna í hráefni sem hvorki má vera of mikið né of lítið.
3. Verðmæta bundinna í framleiðslu og lager.
4. Sérþekkingar starfsmanna sem sífellt þarf að endurnýja.

Til að tryggja að þessir þættir nýtist sem best og að allir stjórnunar- og rekstarþættir vinni saman er nauðsynlegt að stjórnendur innleiði markvisst stjórnunarkerfi og nýti það í daglegu starfi.



Samtök iðnaðarins hafa um árabil hvatt aðildarfyrirtæki sín til að tileinka sér góða stjórnun.

Gæðastjórnun er góð stjórnun, þ.e.a.s. skipulögð og markviss vinnubrögð til að ná betri árangri og koma í veg fyrir mistök.

Prepaskipt vottun

Til þess að auðvelda fyrirtækjum að ná fullum tókum á því sem kalla má „góða stjórnun“ er þeim boðið að vinna að því í fjórum áföngum eða þrepum.

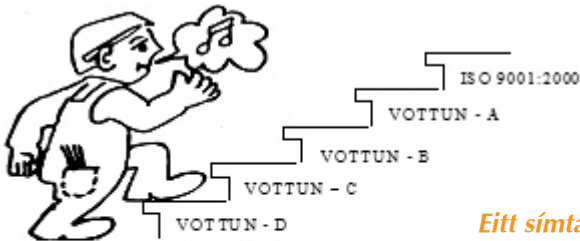
Fyrirtæki, sem hafa náð tilgreindum árangri geta aflað sér skjalfestrar viðurkenningar á því.

Til þess að ná fyrsta þrepi, D- vottun þarf að uppfylla þau skilyrði sem að baki því liggja.

Því næst er unnið að því að fá C vottun.

Par næst B vottun og loks A vottun.

Eftir það ætti ekki að vera mikið mál fyrir fyrirtækið að fara alla leið og uppfylla kröfur ISO 9001:2000.



Eitt símtal og sérfræðingur Samtakanna kemur í heimsókn og gerir úttekt á þeim liðum sem tilheyra tilteknu þrepi.

Fyrirtækið fær skriflega skýrslu um hver staðan er í sérhverjum lið og ráðleggingar um hvað þarf að bæta.

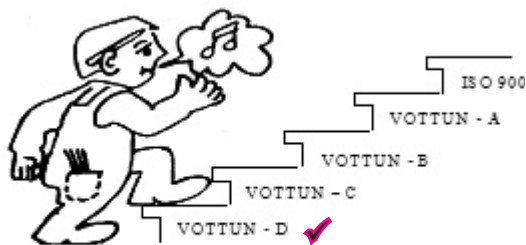
Að öllum skilyrðum uppfylltum fær fyrirtækið vottun um árangurinn.

Minnisatriði:

[illegible]

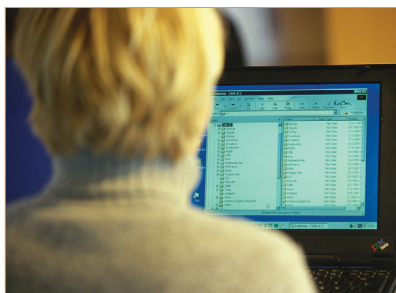
ÞREP 1 - D VOTTUN

Grunnur að meira!



Fyrsta þrepið krefst ekki bara góðs verklags. Það er einnig undirbúningur fyrir næstu þrep þar sem ýmis gögn, sem gerð er krafa um í fyrsta þrepi, eru notuð til úrvinnslu í seinni þrepum.

Hér að neðan er hægt að meta lauslega hver staða fyrirtækis þíns er í sérhverjum lið innan viðkomandi þreps. Byrjum á að skoða fyrsta þrepið. Hvaða kröfum þarf að fullnægja til að fá D- vottun?



D 1 Verkskráning

Manna - og vélátími og aðrir kostnaðarliðir skili sér áreiðanlega til útskriftar reikninga og útreikninga á framlegð.

Tími og kostnaður greinist á sérhvert verk.

- Rafræn stimpilklukka með góðu forriti fyrir tíma- og verkskráningar er góður kostur.
- Ekkert verk er of smátt til að falla utan tíma- og verkskráningarkerfis.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



D 2 Hráfnisskráning

Aðföng (hráefni, vara- og íhlutir til ákveðinna verka) og aðrir kostnaðarliðir skráðir á viðkomandi verk.

- Allar úttektir hvort heldur er úr verslun, frá heildsölum eða eigin lager þarf að merkja tilteknu verki og skrá sem kostnað í verkbókhalld.
- Vandað rafrænt verkbókhalld er gulls ígildi.
- Verkbókhalld krefst agaðra og nákvæmra vinnubragða.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



D 3 Rekjanleiki tilboða

Tilboð eru í töluasettri röð með hlaupandi númerum.

- Yfirlit yfir öll tilboð og verðhugmyndir, þar sem fram koma helstu upplýsingar um væntanlegan viðskiptavin, dagsetningu, verð og eftirfylgni er dæmi um gott verklag.
- Gera á reglulega samantekt á fjölda tilboða, leggja saman fjárhæðir þeirra og reikna hlutfall þess sem verður að samningi á tilteknu tímabili.
- Tilboð, sem verða að verksamningi, þarf að skilgreina og tryggja rekjanleika frá tilboði til afhendingar.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



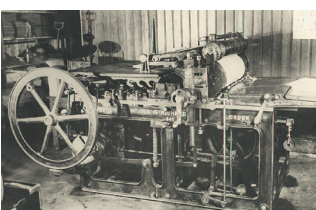
D 4 Rekjanleiki samninga

Samningar eru í töluasettri röð með hlaupandi númerum. Samningsnúmer er sama og verknúmer og notað til skráningar í verkþókhald.

- Í samningi þarf að koma fram hvaða tilboð er lagt til grundvallar samningnum.
- Samningsnúmer eiga að koma fram á öllum skjölum sem tengjast verkinu, s.s. pöntunum, teikningum, verklýsingum, verklagsreglum og reikningum.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



D 5 Véla- og tækjalisti

Sá listi inniheldur tæki og vélar, númer og aldur þeirra ásamt verðgildi (innkaupsverð að frádregnum afskriftum). Vélar og tæki merkt með greinilegu númeri.

- Góð vinnubrögð felast í að skrá viðhald og kostnað á tiltekna vélar. Þá er auðvelt að meta hagræðingu við endurnýjun.
- Skilvirk umhirða handverkfæra dregur úr töfum þegar verkfæri finnast ekki eða eru biluð þegar á þarf að halda.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



D 6 Rýni hönnunargagna (fyrirmæli viðskiptavina)

Fyrirmæli og óskir viðskiptavinarins skilgreindar og skráðar. Vafaatriði útkljáð og niðurstöður skjalfestar á gátlistum eða verkbeiðnum.

- Ef sá, sem selur, kynnir sér ekki ýtrustu væntingar viðskiptavinarins fullkomlega og kemur þeim ekki skjalfestum til starfsmanna við framleiðslu og þjónustu, þá eru mistök í uppsiglingu.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



D 7 Innkaupaáætlun í upphafi verks

Áætlun um aðföng fyrir verkið í heild, tenging við tímasetningu sérhvers verkþáttar.

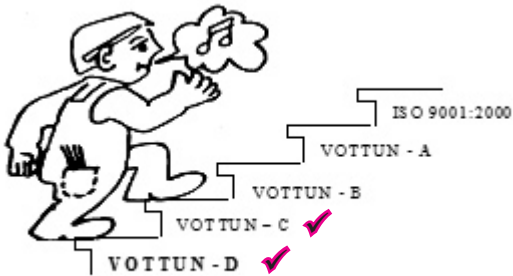
- Það ætti að vera föst regla að panta öll aðföng eins fljótt og kostur er. Það eykur líkur á að birgjar geti staðist væntingar þínar sem viðskiptavinar.
- Munið hvað það er gott þegar aðrir panta vöru hjá ykkur með góðum fyrirvara.
- Æskilegt er að eiga ýtarlegan lista yfir helstu birgja þar sem fram koma upplýsingar um afgreiðslufrest, gæði og fl.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐

Hægt er að nálgast eyðublað ráðningarsamninga á vefsetri SA www.sa.is
- *Skýlt er að gera formlegan ráðningarsamning við alla starfsmenn.*

Ekki til staðar ☐
Komið áleiðis ☐
Stenst kröfur ☐

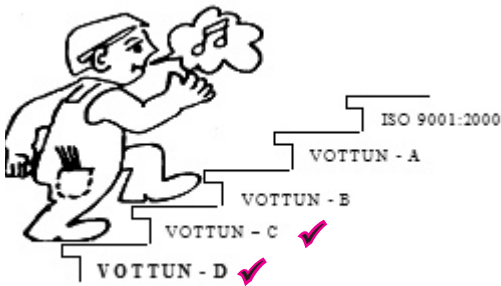


Ekki til staðar	
Komið áleiðis	
Stenst kröfur	

Minnisatriði:

Þrep 2 - C Vottun

Markviss rekstur!



Nú þegar búið er að ná jafnvægi í fyrsta þrepi er spennandi að reyna fyrir sér í því næsta.

Í þessu þrepi eru færri kröfur en í því fyrra en nú þarf að vinna úr og með ýmis gögn sem lagður var grunnur að í fyrsta þrepi.

Hér að neðan getur þú metið hver staða þíns fyrirtækis er í sérhverjum lið í þrepi 2.



C 1 Stefnumótun

Fyrir liggur skrifleg skilgreining á hlutverki og stefnu fyrirtækisins þar sem fram kemur afstaða þess til markaðarins, viðskiptavina og keppinauta. Ennfremur kemur fram afstaða til starfsmanna og skipulag á þjálfun þeirra og endurmenntun í samræmi við þarfir fyrirtækisins.

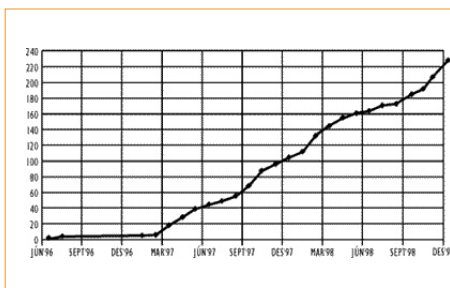
Áætlun í gæðamálum er skilgreind svo og afstaða til laga og reglna er varða reksturinn.

Markmiðslýsing er fyrir sérhvern lið stefnunnar ásamt aðgerðaáætlun til að ná henni.

- Eigendur og helstu stjórnendur ættu árlega að fara yfir hvað hefur áunnist og íhuga hvert þeir vilja stefna á næsta ári.
- Hugmyndirnar þarf að skrá og setja markmið um hversu hratt og langt á að ganga varðandi sérhvert atriði.
- Það er ekki til neins að setja sér markmið nema að jafnframt sé tiltekið hvað þarf að gera til að það náist.
- Slík áætlun ætti að vera uppi á borði stjórnenda allt árið og vera vel kynnt og sýnileg starfsmönnum.
- Þannig gefst öllum tækifæri til að róa markvisst í sömu átt.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



C 2 Framlegðarreikningar

Fastur kostnaður er skilgreindur og gerður kostnaðarútreikningur sem sýnir þá framlegð sem þarf til að standa undir honum tiltekin tímabil.

Framlegð allra tilboðsverka er reiknuð út og safnað í gagnagrunn.

- Til hvers að vinna dag og nótt ef ekki er vitað hvort eitthvað hefst upp úr kraftinu?
- Þarf að hækka verðið eða má lækka það við tiltekna aðstæður án þess að tapa? Étur næturvinnan upp hagnaðinn?
- Ef afkoma verka og eða vörutegunda er ekki reiknuð út er hætt við að unnið sé í blindni án þess að afkoma sé ásættanleg.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



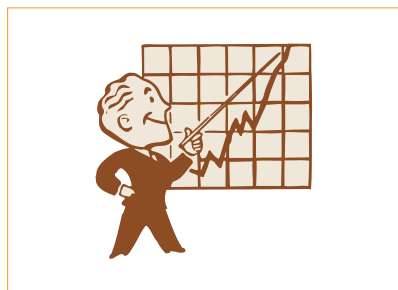
C 3 Skjalavistunarkerfi

Í notkun er skjalavistunarkerfi sem gerir kleift að finna allar upplýsingar um fyrri verk með skjótum og öruggum hætti.

- Tilboðum, samningum, bréfum, föxum, teikningum, tölvupóstum og öðrum gögnum sem berast fyrirtækinu, þarf að vera hægt að ganga að vísun.
- Gott skjalavistunarkerfi er lykilatriði í öllum rekstri og tryggir rekjanleika.
- Hvort sem um er að ræða upplýsingar eða skjöl sem varða almenn vinnuferli eða tiltekin verk, þarf að vera hægt að ganga að þeim vísun.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



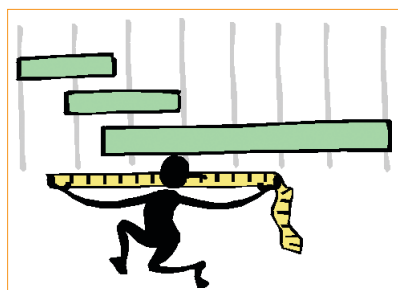
C 4 Tilboðs- og sölusamantekt

Aðgengileg tímasett samantekt liggur fyrir á fjölda og verðlagningu tilboða ásamt verksamningum.

- Hvað voru reiknuð mörg tilboð á tilteknu tímabili?
- Hversu mörgum var tekið?
- Hver var heildarfjárhæðin?
- Hversu mikill tími fór í tilboðsgerð?
- Getur tilboðsgerðin verið markvissari, vandaðri og skilvirkari?
- Hvernig er tiltekið tímabil í samanburði við það síðasta?

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



C 5 Verkáætlanir

Í áætlunum eru tilgreint upphaf verkefna og lok og vörðuð leið þar á milli. Ennfremur er skráð staða þeirra á hverjum tíma með hliðsjón af áætlun.

- Ef ekki er skipulagt hvernig verk á að þróast er erfitt að áætla trúverðugan afhendingardag.
- Verkáætlun er algjör forsenda þess að staðið sé við gerða samninga.
- Mannaflí og tæki ákvarða afköst.
- Huglæg verkáætlun er vísir að sviknum loforðum.
- Léleg eða engin verkáætlun veldur álagi á stjórnendur.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



C 6 Samningar við birgja

Samningar við alla birgja liggja fyrir í skriflegu formi.

- Til að þú getir staðið við skuldbindingar við viðskiptavinum þurfa birgjar að standa við sínar skuldbindingar gagnvart þér.
- Afgreiðslutími, afslættir, greiðsluskilmálar, fræðsla um vöruna, vottanir og leiðbeiningar um meðhöndlun eru meðal þess sem þarf að vera á hreinu milli framleiðanda og birgja.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



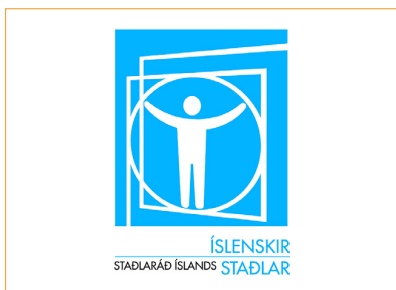
C 7 Öryggis- og heilbrigðisáætlun

Fyrir liggur öryggis- og heilbrigðisáætlun fyrir starfseminna, ásamt samskonar áætlun við tímabundna mannvirkjagerð sem fyrirtækið tekur að sér samkvæmt reglugerð þar um.

- Öllum fyrirtækjum ber lögum samkvæmt að gera áhættugreiningu, áhættumat og öryggis- og heilbrigðisáætlun.
- Við tímabundna mannvirkjagerð ber verkkaupi ábyrgð á því að gerð sé öryggis- og heilbrigðisáætlun.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



C 8 Aukaverk og breytingar samkvæmt IST 30

Aukaverk og breytingar eru meðhöndlaðar samkvæmt IST 30.

Sjá greinar 14.1.1 / 14.4.1 / 16 / 20.11 / 24.1 / 24.2 / 24.3 / 24.4 / 31.2

- Staðallinn IST 30 lýsir góðu verklagi í samskiptum milli verkkaupa og verktaka við verklegar framkvæmdir.
- Allir verktakar ættu að vera vel að sér um innihald hans.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



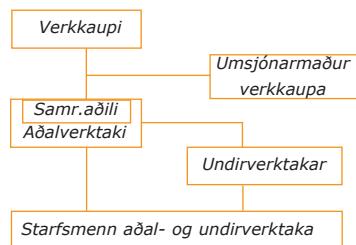
C 9 Verkpáttarýni

Farið er kerfisbundið yfir samninga og hönnunargögn, veigamestu atriði verksins skilgreind á vinnslublöð eða gátlista og eftirfylgni á verktíma tryggð.

- Með sama hætti og við upphaf verks ætti að skoða með skilgreindum hætti öll hönnunargögn áður en hafist er handa við nýjan verkþátt.
- Ýmislegt getur hafa breyst frá upphafi verks, nýjar teikningar, verklýsingar og aðstæður.
- Niðurstöður úr verkþáttarýni á að skrá á gátlista sem fer inn á eftirlitsáætlun.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



C 10 Skipurit verkefna utan fyrirtækisins

Fyrir tímabundin verkefni utan fyrirtækisins liggur fyrir skipurit um hlutverk og stöðu stjórnenda og starfsmanna.

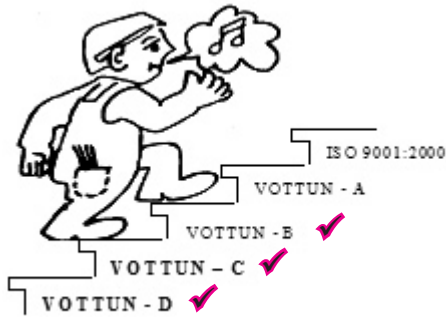
- Þegar um er að ræða tímabundna mannvirkjagerð gera margir verkkaupar kröfur um að verktaki geri grein fyrir því hvernig stjórnskipulagi verður háttað meðan á verkinu stendur.
- Þó að verkkaupi geri ekki slíka kröfu á verktaki alltaf að hafa slíkt á hreinu gagnvart eigin starfsmönnum.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐

Prep 3 - B Vottun

Sýnileg stjórnun?



Í prepi B er lögð áhersla á að skjalfesta það sem þegar hefur verið innleitt á ýmsum sviðum.

Starfslýsingar og verklagsreglur verða sýnilegar.

Gerð er krafa um að áætlunum varðandi öryggis- og heilbrigðismál, stjórnun og faglega þætti sé fylgt eftir.



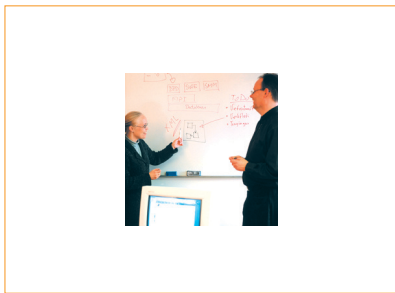
B 1 Starfslýsingar

Allir starfsmenn hafa undir höndum skriflega lýsingu á starfi sínu og stöðu í samræmi við fyrirliggjandi skipurit.

- Hvert er hlutverk tiltekins starfsmanns og hvaða ábyrgð ber hann?
- Almennir starfsmenn hafa hlutverk, bera ábyrgð og eiga rétt á starfslýsingu.
- Allar starfslýsingar ættu að enda á: „... og gengur glaður til allra annarra verka ...”

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



B 2 Verklagsreglur

Í fyrirtækinu hefur verið gengið frá verklagsreglum um eftirfarandi þætti, þær vistaðar í gæðahandbók og gerðar aðgengilegar til að mæta kröfum verkkaupa og þörfum starfsmanna vegna starfa þeirra:

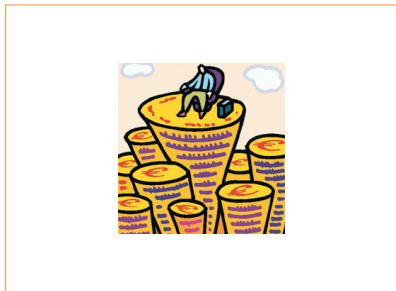
- Póstur inn og út
- Þjálfun starfsmanna
- Frábrigði
- Gæðatrygging
- Innkaup
- Móttaka á vörum
- Aukaverk við verksamning
- Breytingar á verksamningi
- Móttaka á hönnunargögnum
- Skjalavarsla
- Útsendir reikningar
- Verkpáttarýni
- Dagbók
- Vikuskýrslur

- Á þessu stigi er þekking innan fyrirtækisins að verða sýnileg, aðgengileg og varanleg eign fyrirtækisins.
- Vel skipulögð gæðahandbók er undirstaða markvissra vinnubragða.
- Í gæðahandbók er að finna samansafn ákvarðana stjórnenda um hvernig þeir vilja hafa hlutina.
- Gæðahandbók gerir starfsmönnum kleift að vinna eins og stjórnendur ætlast til.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐





B 3 Samanburður á arðsemi

Gerður er samanburður á afkomu samningsverkefna sem og eigin framleiðslu þannig að greina má þau verkefni sem skapa mesta framlegð.

- Í fyrri þrepum var grunnur lagður að þessum lið með kröfum um tíma- og hráefnisskráningar ásamt framlegðarútreikningum.
- Nú er komið að því að bera saman afkomu mismunandi verka, verkþátta og framleiðsluvara.
- Þá fyrst er hægt að meta á hverju fyrirtækið hagnast og hvaða af framleiðslunni eða þjónustunni er skynsamlegt að leggja áherslu á og hvað má gera betur.
- Í hverju erum við best og hvað skapar mestan hagnað?

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



B 4 Tilboðs- og samningsrýni

Væntingar og kröfur viðskiptavina hafa verið greindar og niðurstöður skráðar á vinnslublað og/eða gátlista sem þeir hafa staðfest.

- Hér skal sýnt fram á að væntingar viðskiptavinarins og gögn, sem hann hefur lagt fram, hafi verið yfirfarin með skipulögðum hætti, áherslur dregnar fram og þeim framfylgt markvisst.
- Jafnframt skal koma fram hvaða upplýsingar skortir, hver á að afla þeirra og fyrir hvaða tíma.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



B 5 Eftirlitsáætlun (gæðastýringaáætlun)

Gerð er áætlun um vöktun á framgangi verkþátta sem byggist m.a. á niðurstöðum gátlista frá verkþáttarýni, samanber C 9 í 2. þrepi og kröfum í útboðsgögnum.

- Markviss vöktun lágmarkar tjón vegna mistaka og staðfestir gæðin.
- Hvernig, hvar, hversu oft og hversu ýtarlega á að hafa eftirlit með því að kröfum sé fullnægt?
- Verkáætlun, öryggis- og heilbrigðisáætlun, dagbók og gátlistar frá rýnifundum eru meðal þess sem er að finna í eftirlitsáætlun.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



B 6 Öryggiseftirlit

Farið er eftir öryggis- og heilbrigðisáætlun, samanber C 7. í 2. þrepi.

- Í fyrri þrepum var einungis krafist að öryggismál væru skilgreind.
- Í þessu þrepi er þess krafist að farið sé eftir eigin áætlun um öryggi og heilbrigði.

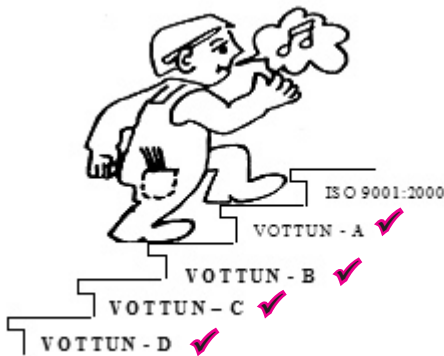
Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐

Stjórnendur halda reglubundna fundi um framvindu einstakra verkefna. Til að tryggja rekjanleika er haldin fundargerð, ákvarðanir tímasettar og ábyrgðarmenn tilgreindir.

- Ekki er nóg að halda fundi ef fundarmenn standa upp frá borðinu án þess að fylgja ákvörðunum eftir.
- Hver á að framkvæma og hvenær á viðkomandi að hafa lokið því sem ákveðið var á fundinum?
- Tiltekið atriði á ekki að taka af dagskrá fyrr en staðfest hefur verið að það hafi komist í framkvæmd og því sé lokið.

Ekki til staðar ☐
Komið áleiðis ☐
Stenst kröfur ☐



Ekki til staðar	☐
Komið áleiðis	☐
Stenst kröfur	☐

Vinnulag hefur verið skjalfest og kynnt starfsmönnum.

Sé um verktakafyrirtæki að ræða stenst það að öllu leyti kröfur opinberra verkkaupa um gæðatryggingu.

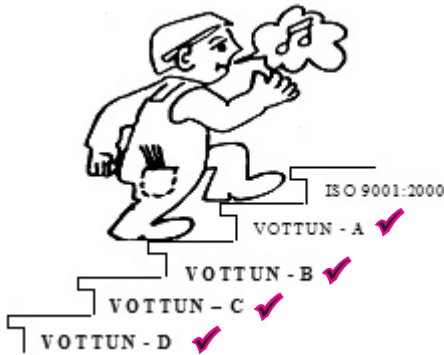
Nú er tími til að hugleiða að gera góða hluti enn betri með markvissri áætlunargerð á flestum sviðum rekstursins með því að stíga upp í þrep 4.

Minnisatriði:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

Prep 4 - A Vottun

Afrakstur nýttur?



Í þrepi 4 er gengið lengra en almennir verkkaupar krefjast.

Lögd er áhersla á markvissa áætlunargerð og verklagsreglur um flest það sem á vantaði í fyrri þrepum.



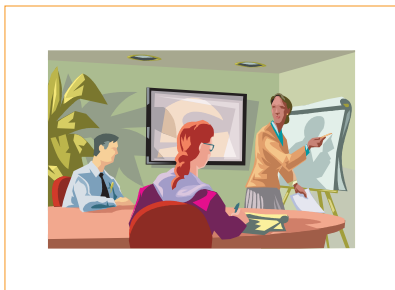
A 1 Árleg stefnumótun

Í upphafi hvers árs er stefnumótunin endurskoðuð, samanber C 1 í 2. þrepi, ný markmið sett og aðgerðaráætlun útbúin.

- Það er áráðandi að vita hvað maður vill, hvert maður vill stefna og hvað maður vill verða.
- Fátt kemur af sjálfu sér. Skoða hvaða markmið síðasta árs hafa náðst.
- Að því loknu þarf að setja ný markmið og útbúa aðgerðaráætlun til að ná þeim.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



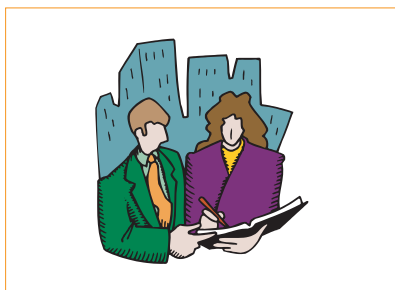
A 2 Áætlanir

Eftirtaldar áætlanir liggja fyrir í upphafi hvers árs:

- Rekstraráætlun
- Söluáætlun
- Fjárfestingaráætlun
- Greiðsluáætlun
- Endurmenntunaráætlun
- Vönduð áætlanagerð auðveldar stjórnendum starfið og skapar þeim svigrúm fyrir markviss vinnubrögð.
- Áætlanir þarf að yfirfara reglubundið og gera viðeigandi ráðstafanir eftir aðstæðum.
- Áætlanir, sem ekki fá staðist, þarf að endurskoða, meta forsendur og gera ráðstafanir til að missa ekki stjórn á aðstæðum.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



A 3 Verklagsreglur

Í fyrirtækinu hefur verið gengið frá verklagsreglum um eftirfarandi þætti, þær vistaðar í gæðahandbók og eru aðgengilegar til að verða við kröfum verkkaupa og þörfum starfsmanna vegna starfa þeirra:

- Fjármálastjórn
- Launagreiðslur
- Tilboðsgerð
- Samningsgerð

- Fundir
- Verkáætlanir
- Innra eftirlit
- Umhirða tækja

- Nú er um að gera að halda áfram með uppbyggingu gæðahandbókar.
- Það er betra að gera lítið í einu en ætla að gleypa heiminn í einum bita.
- Stórir bitar eru óárennilegir þegar á hólminn er komið.
- Það er um að gera að skjalfesta verkferla og vinnuleiðbeiningar jafnóðum og þau eru ákveðin.
- Lítið er gott.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



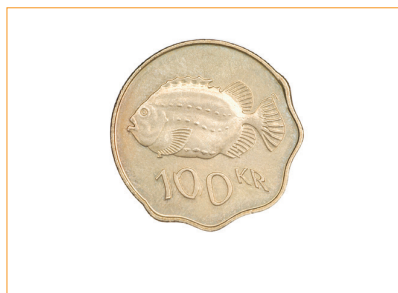
A 4 Notendahandbók

Í stærri verkum er gerð notendahandbók með leiðbeiningum um notkun, hirðu og gerð véla, tækja og/eða mannvirkja.

- Hvort sem um er að ræða smíði véla, húsbyggingu, skip eða lofttræstikerfi krefst það umhirðu, viðhalds og þjónustu af einhverju tagi.
- Handbók með leiðbeiningum um byggingarefni, umhirðu og viðhald er líkleg til að auka ánægju notandans og lengja líf og hagkvæmni mannvirkja og tækja.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐



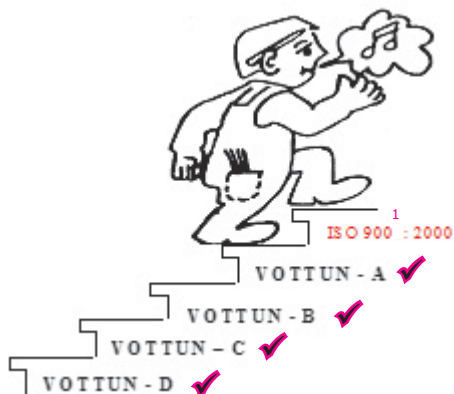
A 5 Yfirlit verktrygginga

Í tengslum við greiðsluáætlun, sbr. A 2 í 4. þrepi, liggur fyrir yfirlit yfir útistandandi verktryggingar og geymslufé.

Þótt undarlegt megi teljast er staðreyndin sú að ekki hafa öll fyrirtæki yfirsýn yfir þær verktryggingar sem hafa verið lagðar fram. Því liggja fjármunir oft bundnir lengur en ástæða er til meðan vextir telja hratt á yfirdráttarreikningnum.

Hver er staðan hér?

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐

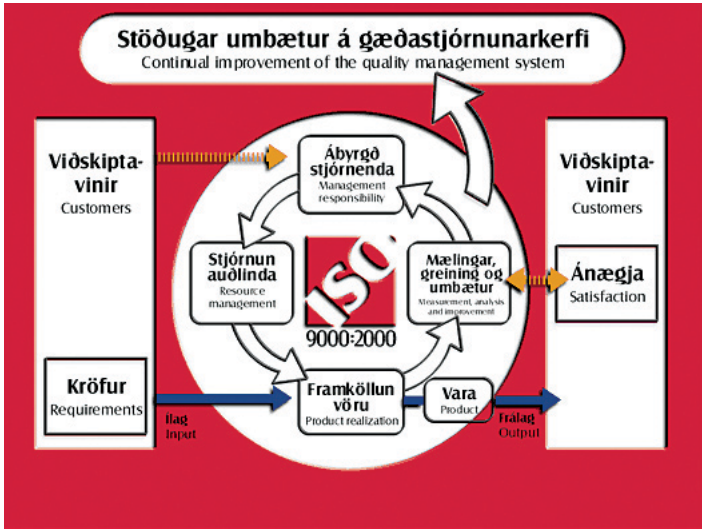


Útkoma úr sjálfsmati - Teljið saman stigin sem þið hafið fært inn

- Ekki til staðar ☐
- Komið áleiðis ☐
- Stenst kröfur ☐

Nú er komið að áfangalokum en ekki endalokum í uppbyggingu góðrar stjórnunar.

Næsta skref er annaðhvort að viðhalda þeim árangri, sem hér hefur náðst, með því að endurnýja vottunina árlega eða stefna að því að fá alþjóðlega vottun samkvæmt ISO 9001:2000.



Minnisatriði:

[illegible]



Samtök iðnaðarins Borgartúni 35 - 105 Reykjavík - Sími 591 0100