

PLANO DE MELHORIA CONTÍNUA (2022-2023)

CONTROLO DO DOCUMENTO

	Compilado e redigido por:	Verificado por:	Aprovado por:
Nome	Cynthia Van-Dúnem	Adozindo Lombá	Marc VAN STRYDONCK
Função	Responsável RSPO	Coordenador HSA	Director Geral
Assinatura			

REVISÕES DO DOCUMENTO

Versão	Data da Revisão	Páginas revisadas	Descrição das modificações	Responsável das modificações
00	06/06/2022			

ÍNDICE

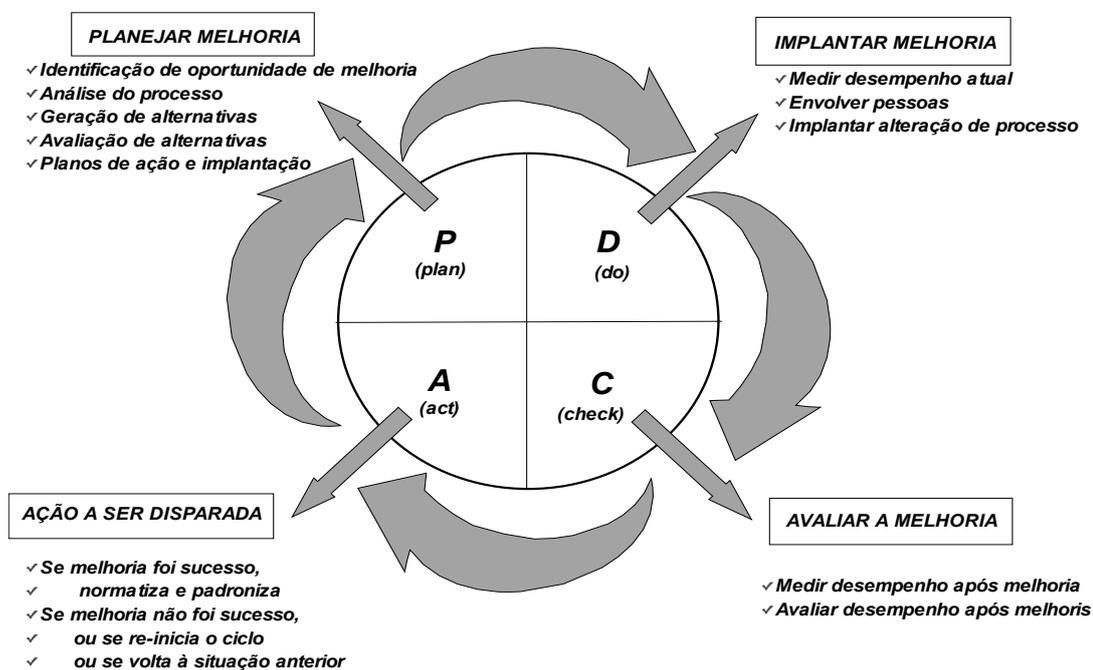
CONTROLO DO DOCUMENTO	2
REVISÕES DO DOCUMENTO	2
1) Introdução	4
2.) Melhoria Contínua	4
3.) Ciclo PDCA	5
4.) Seleção e Aprovação de Projetos de Melhoria	6
5) Monitorização	6
6) Definir metas gerenciáveis	6
7) Solicitar feedback dos funcionários	7
8) Atualização regular da equipe	7

1) Introdução

O plano de melhorias no processo descreve como será feito a melhoria contínua dos processos para otimizá-los aumentando a produtividade, reduzindo desperdícios, tornando-os mais eficientes.

2.) Melhoria Contínua

O processo de melhoria contínua é baseado no ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act) e detalha as etapas de análise de processos para identificar as atividades que aumentam o seu valor, possibilitando gerenciá-las de forma eficiente e eficaz ao aplicar a técnica de análise de processos durante a execução do projeto.



3.) Ciclo PDCA

A cada ciclo concluído de um projeto serão observadas as lições aprendidas e o valor que cada processo agregou na qualidade das entregas e na melhoria dos indicadores monitorados. Os processos serão revisitados e monitorados a fim de garantir sua eficiência e evitar desvios das metas estipuladas

O ciclo PDCA consiste em quatro fases, conforme a seguir:

- Plan (Planejamento) – responsável por estabelecer metas e objetivos para serem alcançados e padronização dos procedimentos que serão utilizados;
- Do (Execução) – fase de implementação do planejamento, momento responsável por coletar os dados, que serão avaliados posteriormente na fase de verificação;
- Check (Verificação) – esta fase é responsável por verificar se a meta planejada foi devidamente alcançada, nesta fase, utiliza-se de ferramentas que apoiam na verificação, exemplo: ferramenta de controle e acompanhamento, folhas de verificação etc.;
- Act (Ação corretiva) – fase que consiste em buscar as causas e prevenir efeitos indesejados e adotar padrões de processos que apoiam as próximas etapas do projeto.

Essas fases podem ser divididas nos seguintes passos:

Planejamento

Identificação do Problema;

Observação;

Análise;

Plano de Ação;

Execução;

Verificação

Ação corretiva

Padronização;

Conclusão

Desta forma, além de promovermos a melhoria contínua dos processos, também buscaremos a satisfação gradativa do cliente.

4.) Seleção e Aprovação de Projetos de Melhoria

Para seleção de um processo ou projeto para melhoria, os seguintes fatores são considerados antes de submissão para aprovação:

KPIs do Grupo

Não-conformidades associadas e/ou consecutivas no processo

Acidentes de Trabalho e Nº de ocorrências associadas

Reclamações do Cliente

Impacto Social, Económico e Ambiental

Conformidade Legal

As propostas de Melhoria devem ser validadas pelo Responsável de Departamento e/ou responsável de RSPO e aprovadas pelo Diretor Geral.

5) Monitorização

Deve-se monitorar o desenvolvimento do processo de melhoria regularmente para confirmar se as equipas atendem às metas de desempenho.

Devem ser feitas reuniões regulares para garantir que todos se sintam confortáveis com as metas e tenham os recursos de que precisam.

Deve-se também estabelecer prazos específicos para cada meta de desempenho para que os membros da equipa possam ter prazos.

6) Definir metas gerenciáveis

Definir metas pequenas e realistas é essencial para o sucesso de uma equipa.

Tornar as metas gerenciáveis incentiva e motiva os funcionários a alcançá-las.

As metas definidas devem ser SMART:

- Specific (Específico);
- Measurable (Mensurável);
- Attainable (Atingível);
- Relevant (Relevante);
- Time Based (Temporal).

7) Solicitar feedback dos funcionários

Ter uma equipe comprometida é crucial e todos os membros da equipe devem desempenhar um papel ativo.

Pedir regularmente aos membros da equipe que compartilhem seu progresso e contratempos pode ajudá-lo a fazer ajustes e oferecer orientação quando necessário.

Os funcionários também podem ter novas ideias para atingir metas não aparentes para os Gestores.

8) Atualização regular da equipe

Incentivar as equipes envolvidas na execução do plano de melhoria, fornecendo atualizações oportunas sobre projetos e metas. Considere atualizar a equipe sobre o progresso a cada semana para que eles possam ver como seu trabalho está afetando as metas.

Isso pode motivá-los a permanecer focados em suas tarefas e resolver rapidamente quaisquer problemas que precisem ser resolvidos.