

## • نمودار جریان کار:

نشان دادن توالی و ترتیبی فعالیت ها یا مراحل که در یک روش اتفاق می افتد و دسته بندی کردن آنها با نشانه های معین تا اینکه تجسم و تصور بهتری از فعالیت ها انجام شود. نمودار ها به صورت نمودار کلی ، نمودار فعالیت دو جسم ، نمودار مواد و تجهیزات میباشد.

## • روش ثبت فعالیت ها:

برای نمایش و نشان دادن و ثبت فعالیت ها در صورتی که فرآیند انجام کار طولانی باشد ، استفاده از علائم و نشانه ها ضرورت دارد که برای آسانی ثبت فعالیت ها از نشانه های استاندارد زیر استفاده میشود.


## • عمل (اجرا) operation :

نشان دهنده انجام کار و عملیات مانند بستن - باز کردن - گرفتن و.. میباشد .

علامت operation به صورت دایره میباشد : ○


## • بازرسی inspection :

نشان دهنده بازرسی کمی و کیفی میباشد .

علامت inspection به صورت  میباشد که مربع نشان دهنده کمی و لوزی نشان دهنده کیفی میباشد.

## • حمل و نقل transport :

نشان دهنده جابجایی مواد اولیه ، تجهیزات یا کارکنان از محلی به محل دیگر است .

علامت transport به صورت  میباشد .

## • تاخیر delay :

بیان کننده تاخیر موقت و معطلی در جریان عملیات میباشد.

علامت delay به صورت  میباشد .

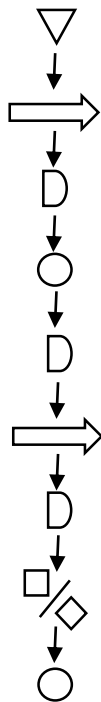
## • انبار storage :

نشانه دهنده یک انبار کنترل شده میباشد . علامت storage به صورت  میباشد .

## • مثال :

**موضوع نمودار :** ماشین کاری موار ، **شروع نمودار :** نگهداری مواد در انبار

**خاتمه نمودار :** زدن مهر بازرسی بر روی قطعه ی تولید شده ، **نوع نمودار :** مواد



- 1- مواد در انبار نگهداری میشود.
- 2- انتقال به طرف ماشین .
- 3- انتظار برای ماشین کاری.
- 4- انجام ماشین کاری روی مواد .
- 5- انتظار برای انتقال به بخش بازرسی.
- 6- انتقال به بخش بازرسی .
- 7- انتظار برای بازرسی .
- 8- بازرسی کمی و کیفی .
- 9- زدن مهر بازرسی .

## • حرکت سنجی :

بررسی نظام عملیاتی است که کارگر برای ساخت کالا و یا ارائه ی خدمات انجام میدهد تا بدان وسیله فعالیت های غیر ضروری ، زائد و اضافی تشخیص داده شده و حذف شوند.

## • اصول بررسی استهلاک ابزار و وسایل:

همه ی افرادی که به نوعی با سرمایه های اصلی سازمان ، منابع ، تجهیزات ، امکانات سروکار دارند برای استفاده بهتر از آنها لازم است اصول انبار داری و آموزش های لازم را یاد بگیرند.

## • انبار :

محل و فضایی است که یک یا چند نوع کالای بازرگانی ، صنعتی یا مواد اولیه در آن نگهداری میشوند ، میتوان گفت هدف از تشکیل و ایجاد انبار ها در موسسات دولتی و خصوصی ، تامین و نگهداری کالای مورد نیاز انسان میباشد.

## • وظایف مهم انبارها :

- 1- برنامه ریزی برای حفظ مقدار موجودی کالا های مورد نیاز سازمان در حد مطلوب بطوری که در اثر خرید بیش از حد سرمایه ی سازمان راکد نماند - در اثر کمبود خریدو موجودی در عملیات سازمان وقفه ای ایجاد نشود .
- 2- همکاری برای خرید و تهیه ی کالا ها و کنترل کالاهای خریداری شده از نظر کمیت و کیفیت .
- 3- نگهداری کالا در انبار بر اساس سیستم های انبار داری صحیح و تحویل به موقع کالا به واحد های مختلف سازمان
- 4- تحویل گرفتن کالاهای خریداری شده مطابق اسناد و مدرک

- 5- صدور قبض انبار (یا رسیدن جنس به انبار) پس از تحویل کالا
- 6- صدور حواله انبار پس از تحویل دادن کالا
- 7- طبقه بندی و تنظیم و کد گذاری کالا و اجناس
- 8- ارائه گزارش به مقامات مسئول در رابطه با میزان موجودی و ضایعات و ارائه نظرات اصلاحی
- 9- رعایت اصول ایمنی در انبار

**انبار ها از نظر شکل و فرم به صورت مواد ( جامد - مایع - گاز ) طبقه بندی میشوند.**

- از نظر ساختمانی به انبار های کاملاً کاملاً پوشیده - سقف پوشیده یا بدون دیوار طبقه بندی میشوند
- عوامل موثر در میزان موجودی انبار :

- ✓ روش تولید
- ✓ وسایل و تکنولوژی بکار رفته
- ✓ بازار مصرف
- ✓ دوره تولید
- ✓ نوسانات بازار و قیمت کالای مربوطه
- ✓ نوع مواد اولیه مورد نیاز

- دلایل مهم و عمده برای نگهداری کالا در انبار کدام اند؟

بطور کلی سه دلیل عمده برای نگهداری و ذخیره ی کالا وجود دارد :

1. انبارها و محل هایی که ذخیره ها در آن نگهداری میشوند ، به عنوان نقاط واسطه بین مراحل مختلف تولید میباشند.
2. ذخیره انبار مانند یک ضربه در مقابل تغییرات عمل میکند بطوری که هر وقت لازم شد میتوان کالا را از آنجا تامین کرد .
3. نگهداری ذخیره انبار فاصله زمانی بین دریافت سفارش و تحویل کالا را کاهش میدهد.