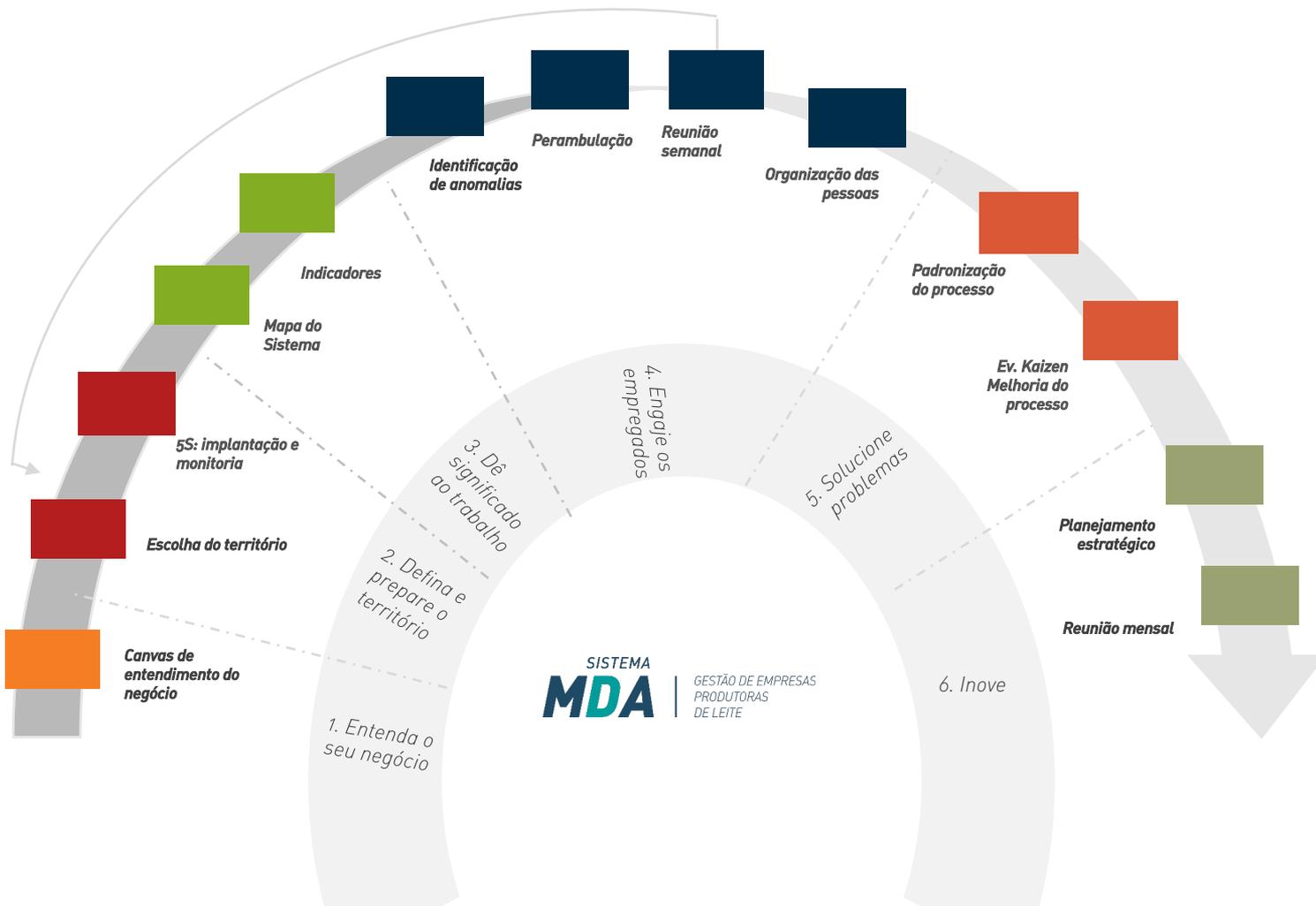


2º Semestre de 2017

Módulo 2: Organização de Trabalho

# A JORNADA PARA O SUCESSO



# 4

***ENGAJE OS  
EMPREGADOS***

# OBJETIVO **GERENCIAL**

*engajar os empregados para  
ter fluxo na produção.*

**CONEXÃO**

**CRIAÇÃO**

**PARTICIPAÇÃO**

- Karen Martin.

*The Outstanding Organization*

# IMPLANTE O CONCEITO DE **ANOMALIAS**

**SÃO OCORRÊNCIAS – PEDRAS NO  
CAMINHO QUE AFETAM O  
RESULTADO ESPERADO.**

**(ATRAPALHAM O FLUXO)**

- *Quebra de equipamentos*
- *Falta de material*
- *Falta de energia elétrica*
- *Falta de funcionários*
- *Comida estragada*
- *Cheiro estranho nos alimentos*
- *Água ruim*
- *Iluminação inadequada*
- *Objetos danificados*
- *Fumaça*
- *Cheiro de queimado*
- *Ruídos estranhos*
- *Rugosidade anormal*
- *Vibração etc.*



# ENSINE O QUE FAZER FRENTE ÀS ANOMALIAS

DATA: 10/03/2016    Setor: *Conforto*    *José*

## DESCRIÇÃO DA ANOMALIA

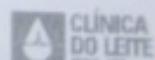
*Bebedouro sem água*

## AÇÕES IMEDIATAS TOMADAS: (REMOÇÃO DE SINTOMAS)

✓ *Troca de bomba*

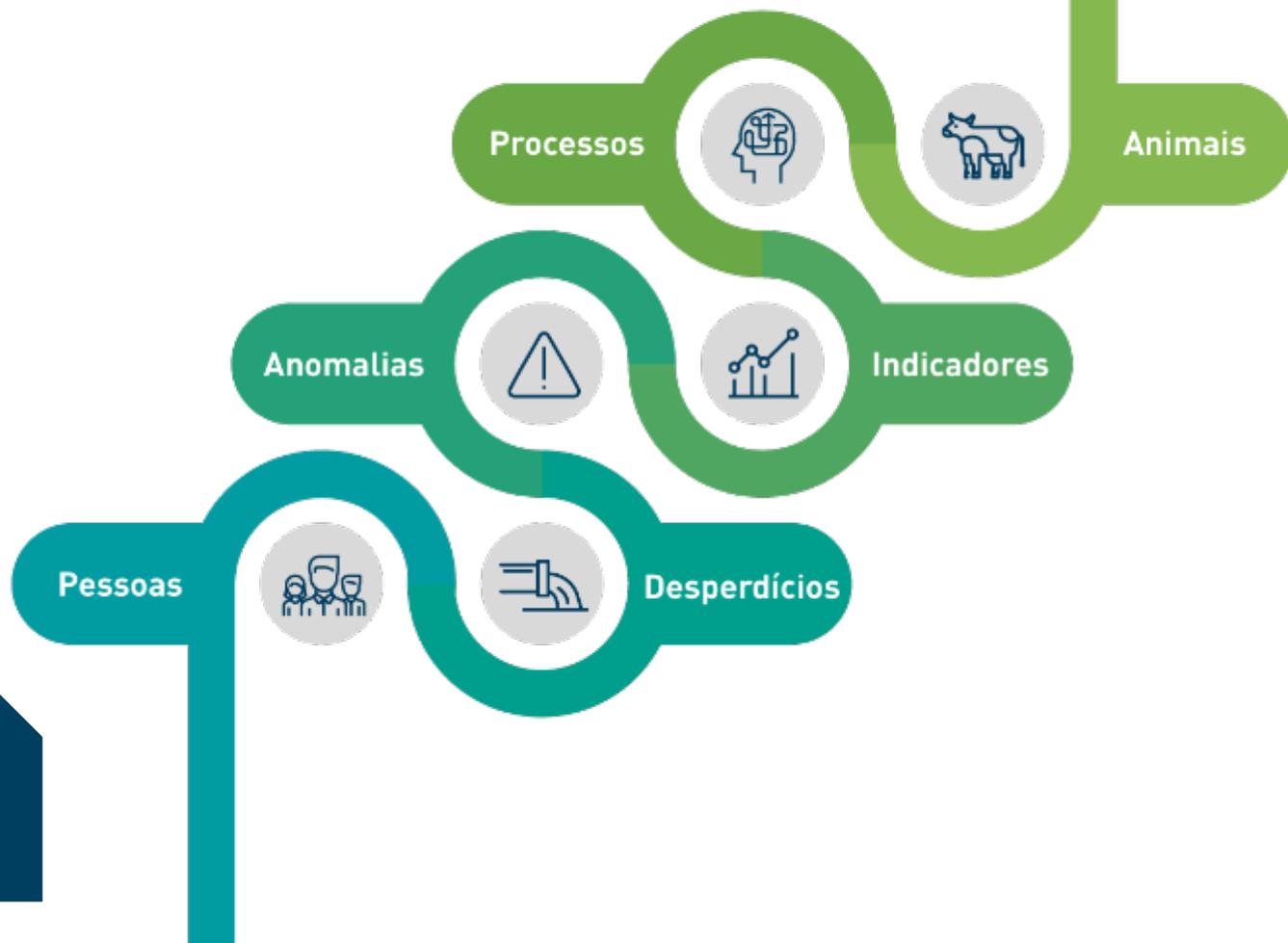
**DEPENDENDO DA GRAVIDADE, DEVE-SE TRATAR A ANOMALIA COMO SE FOSSE CRÔNICA – Ex: ATB no leite do tanque**

DATA:	SETOR:	RESPONSÁVEL:
DESCRIÇÃO DA ANOMALIA:		
AÇÃO IMEDIATA:		
		

DATA:	SETOR:	RESPONSÁVEL:
DESCRIÇÃO DA ANOMALIA:		
<i>O Zé largou a porteira aberta e misturou o lote</i>		
AÇÃO IMEDIATA:		
<i>Chamou a atenção do Zé</i>		
		



**MONTE O PAINEL DE  
SOLICITAÇÕES**



**PERAMBULE**



*Perambulação*  
**O OBJETIVO É  
CONHECER AS  
DIFICULDADES NA  
REALIZAÇÃO DO  
TRABALHO E AJUDAR  
A FACILITÁ-LO**

Perambulação  
**Observe as pessoas**



*Perambulação*  
***Veja a dificuldade na realização dos trabalhos***

*Perambulação*  
**Veja o resultado do trabalho**

IV: ( )

IV: ( )

IC: ( )

IV: ( )

IC: ( )

VERIFICAÇÕES

INDICADORES

IV: Limpeza de Filtro ( Diário )

Segunda			Terça			Quarta			Quinta			Sexta			Sábado			Domingo		
1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª

Perambulação  
Olhe os indicadores

DATA:	SETOR:	RESPONSÁVEL:
DESCRIÇÃO DA ANOMALIA:		
<i>O Zé largou a porteira aberta e misturou o lote</i>		
AÇÃO IMEDIATA:		
<i>Chamou a atenção do Zé</i>		

SISTEMA MDA

CLÍNICA DO LEITE

*Perambulação*

***Veja as anomalias e suas contramedidas***

**CONTROLE DE ALIMENTAÇÃO**

LEITE EM PÓ = \_\_\_\_\_  
 LEITE IN MATURA = \_\_\_\_\_  
 TOTAL DE BEZERRAS = 124  
 Data de Atualização = 27/01/15


**Asekita**  
 Agronegócios

Quantidade	Valor R\$				
5281	53,43				
5220	53,33				
5305	53,43				
5388	52,57				
	51,41				
	51,46				
	51,70				
	51,11				
	52,57				
	53,51				
	53,97				

	AÇÕES SOLICITADAS	AÇÕES ASSUMIDAS	AÇÕES CONCLUÍDAS
Felipe			
Adivaldo			
Gerildo			
Leila			
Lucilene			

Perambulação  
**Olhe as solicitações**

FAÇA AS REUNIÕES SEMANAIS

# Reunião Semanal

## **COMO FUNCIONA A REUNIÃO SEMANAL**

**Responsável:** PROPRIETÁRIO/GERENTE

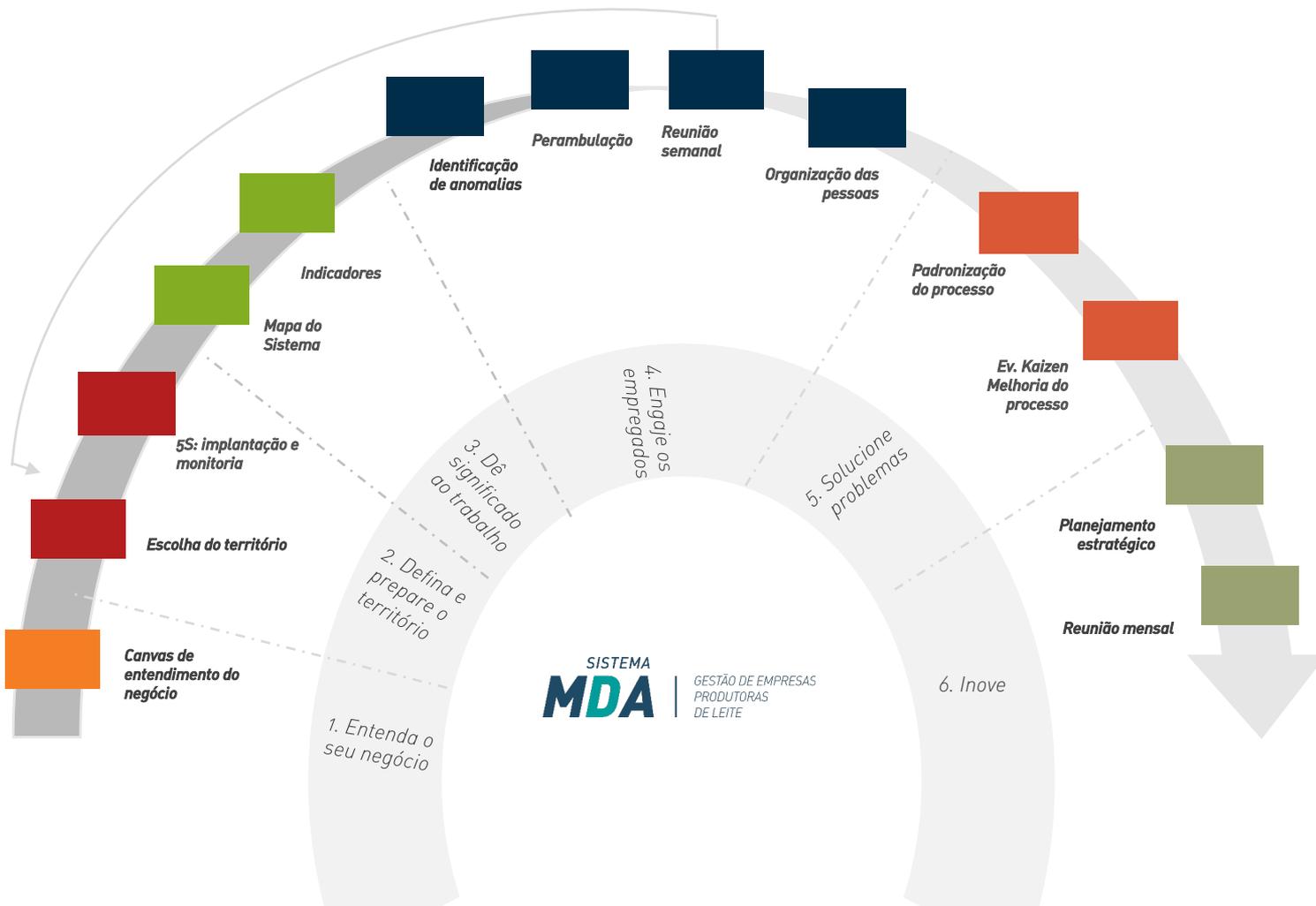
**Participantes:** todos os supervisores

**Material:** indicadores semanais, anomalias crônicas da semana, STATUS DAS TAREFAS AGENDADAS PARA A SEMANA ANTERIOR E LISTA DE TAREFAS PARA A PRÓXIMA SEMANA.

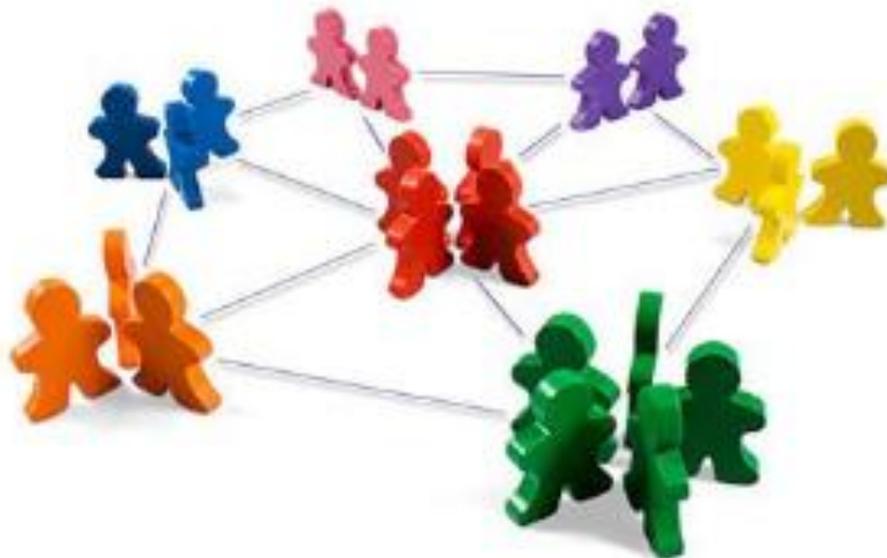
**Formato:** cada supervisor apresenta seus indicadores e se houver problema discute-se a solução após a reunião, individualmente. As anomalias crônicas são analisadas e é feito um plano para corrigí-las.

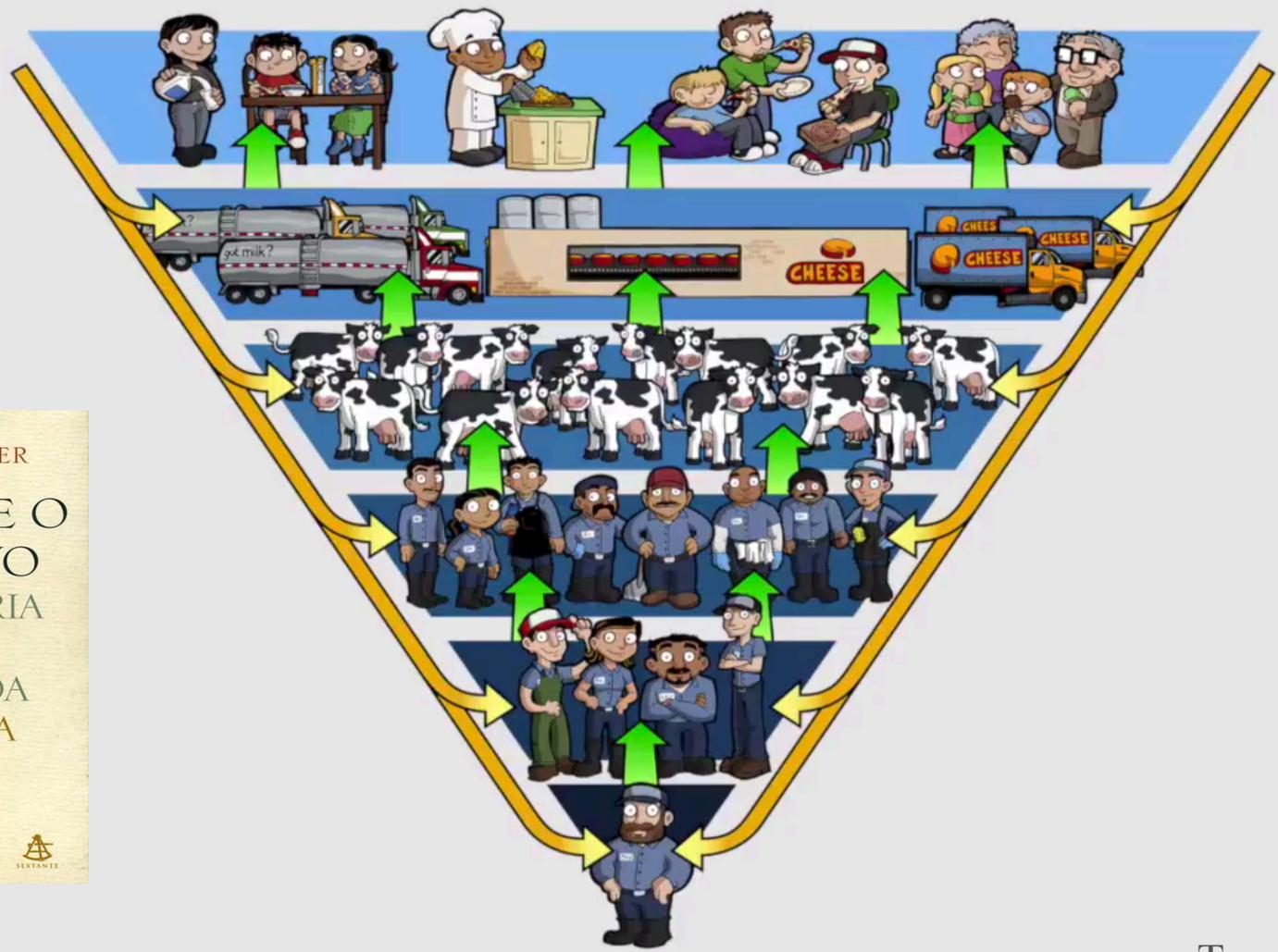
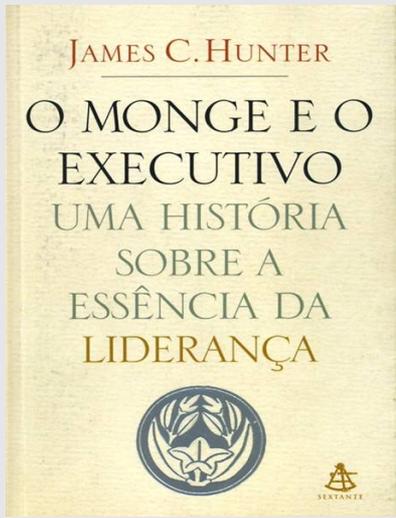
**Duração:** 30 minutos.

# A JORNADA PARA O SUCESSO



# ***ORGANIZE AS PESSOAS***



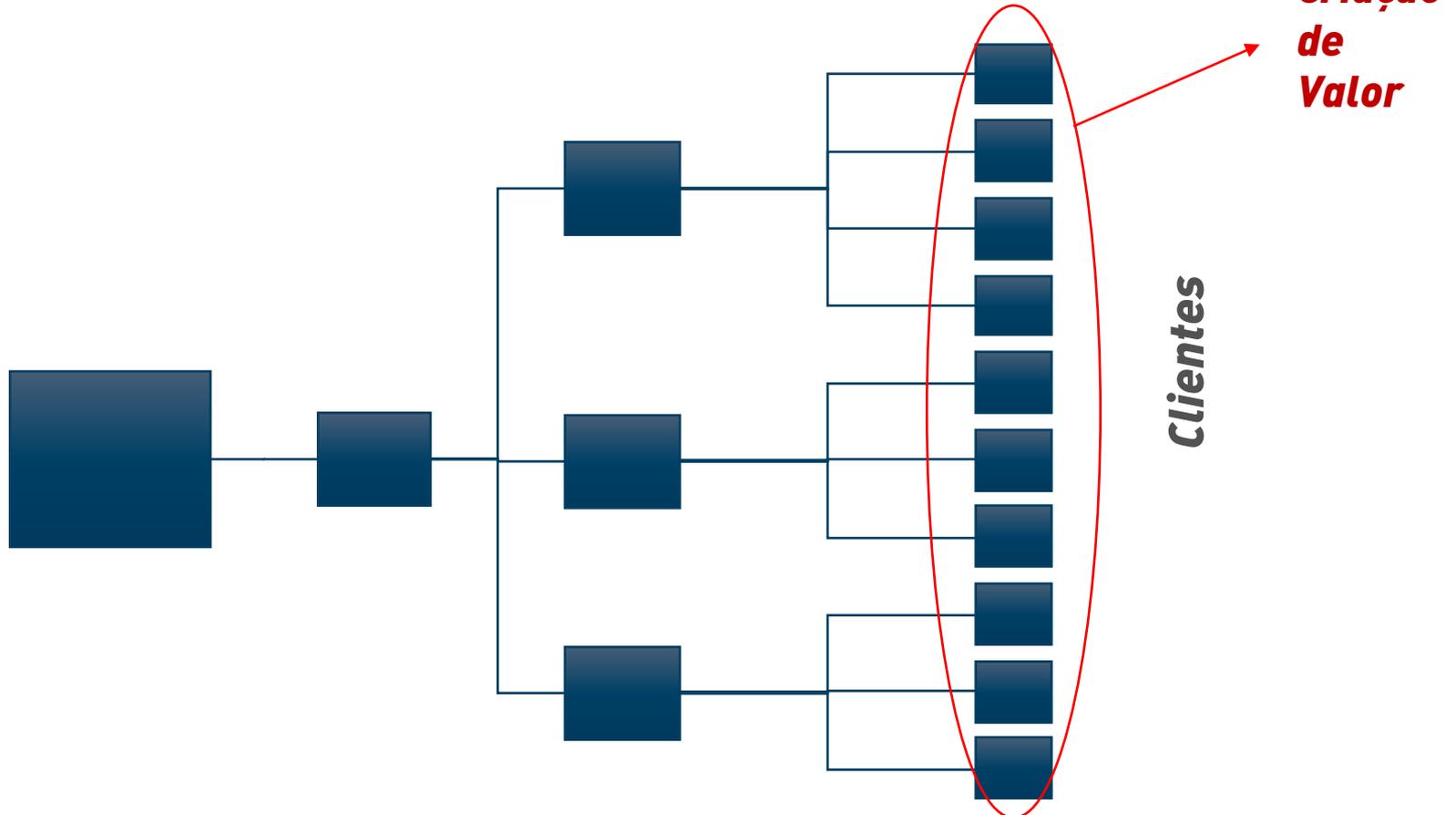


Tom Wall

*Dono/Diretor*

*Gerente/Supervisores*

*Operadores*



***Criação de Valor***

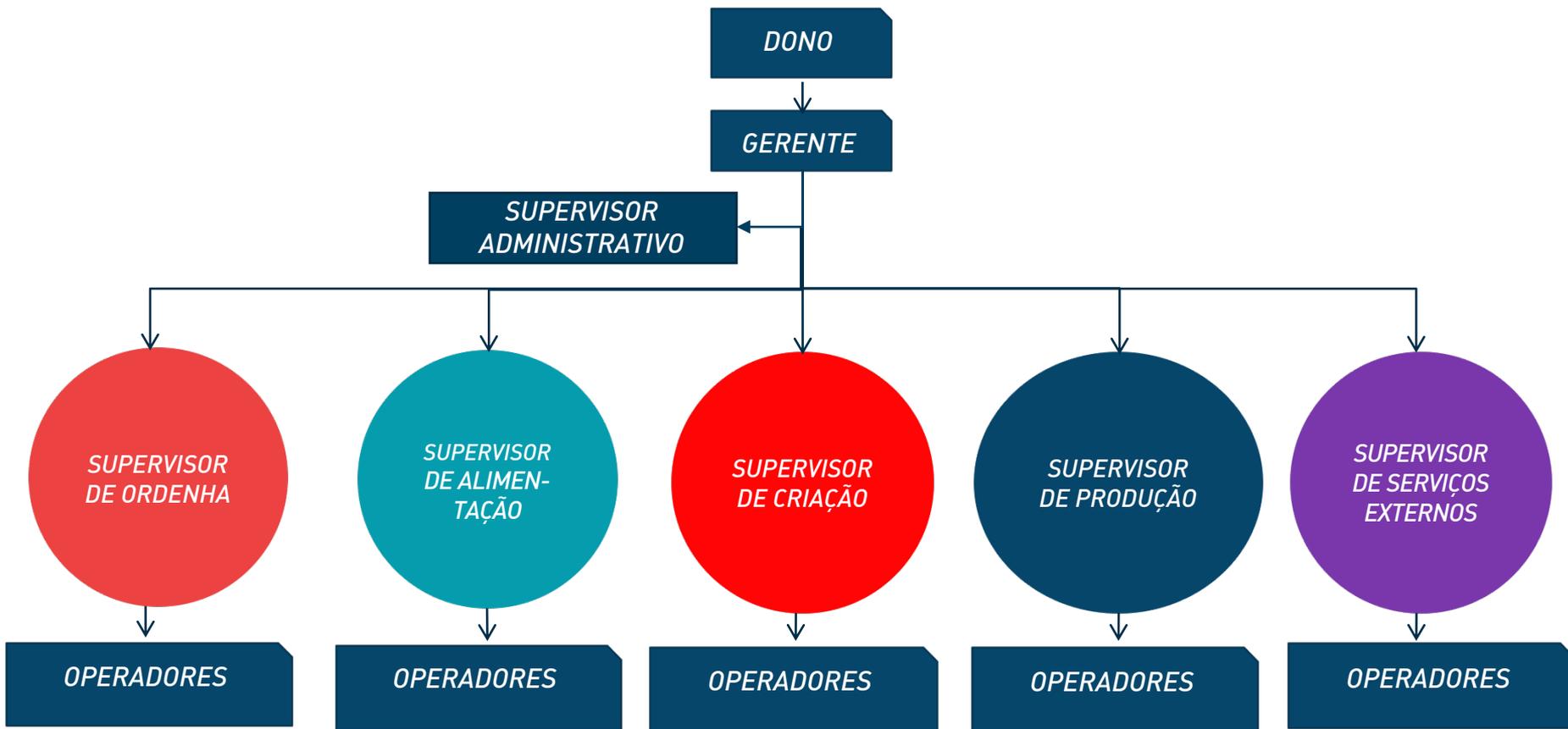
***Clientes***

<i><b>FUNÇÕES</b></i>	<i><b>ATIVIDADES</b></i>	<i><b>RESPONSABILIDADE</b></i>
<i><b>DONO DIRETOR</b></i>		
<i><b>GERENTE</b></i>		
<i><b>SUPERVISOR</b></i>		
<i><b>OPERADOR</b></i>		

# OCUPAÇÃO DO TEMPO

DONO DIRETOR	Inovação PLANEJAMENTO
GERENTE	Melhoria contínua EVENTOS KAIZEN
SUPERVISOR	Manutenção ROTINA
OPERADOR	





# DESCRIÇÃO DO TRABALHO

<b>NOME</b>	
<b>CARGO</b>	Técnico de ordenha
<b>SUPERVISOR</b>	

<b>NÚMERO</b>	
<b>DATA</b>	
<b>REVISÃO (Nº E DATA)</b>	

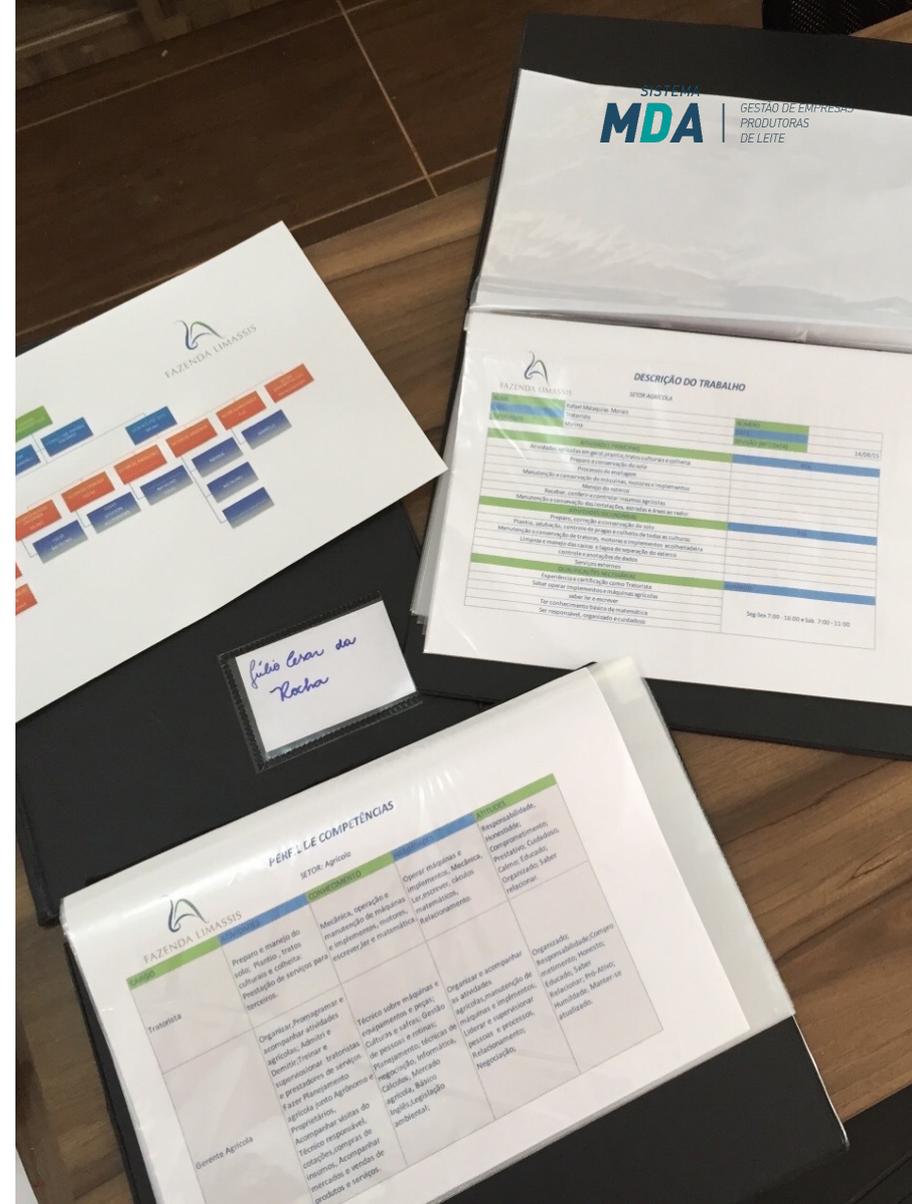
ATIVIDADES PRINCIPAIS	POs
Tocar vacas	
Ordenhar	
Limpar sala de ordenha	
Limpar curral de espera	
Limpar equipamento	
Tratar mastite	
Coletar amostra de leite	

ATIVIDADES SECUNDÁRIAS	POs

QUALIFICAÇÕES NECESSÁRIAS	HORÁRIOS
<p>COMPETÊNCIA</p> <p>Conhecimento</p> <p>Básico Específico</p> <hr/> <p>Habilidade</p> <p>Leitura Dirigir trator</p> <hr/> <p>Atitude</p> <p>Espírito de equipe Comportamentos</p>	<p>Das 22h00 até às 6h00</p> <p>Folgas a cada 15 dias (2 dias)</p>

# NORMAS DE CONDUTA

1. História da empresa – visão, missão e valores
2. Política de comportamento pessoal – uso de álcool, fumo, telefone, relacionamento com os demais
3. Disciplina no trabalho – horários, faltas, doenças
4. Política de comportamento com os animais
5. Política de uso e manutenção de máquinas, instalações
6. Segurança no trabalho
7. Trabalho em condições adversas
8. Política de pagamentos, adiantamentos e horas extras
9. Uso de planos de saúde
10. Política de uso das casas dos funcionários – animais, horta
11. Sanções



# PROJETO DE INTEGRAÇÃO DO EMPREGADO

PROJETO: \_\_\_\_\_ RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Objetivo	Resultado Esperado

Plano de Ação (Entregas)

Tarefas do período	Equipe	Aceito	Finalizado
<input type="text"/>			

CLÍNICA DO LEITE SISTEMA MDA GESTÃO DE EMPRESAS PRODUTORAS DE LEITE

# RESULTADO ESPERADO NO FINAL DA INTEGRAÇÃO



- ✓ *Sabe ensinar aos outros o trabalho que faz*
- ✓ *Demonstra comportamentos compatíveis com os valores da empresa*
- ✓ *Demonstra espírito de equipe*

# 1



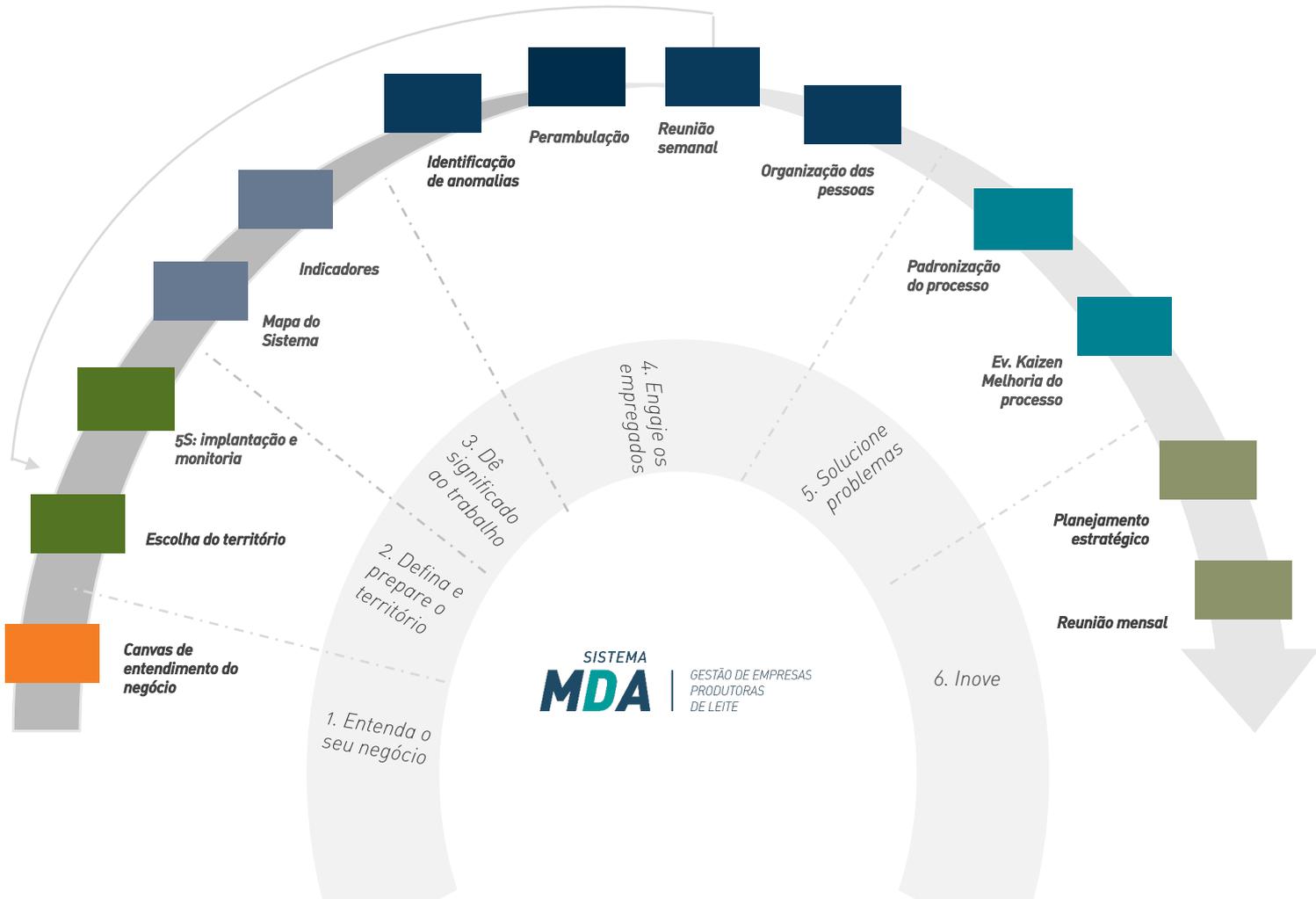
## DIA

- *Fazer um tour pela fazenda*
- *Apresentar as pessoas ao contratado*
- *Discutir as normas de conduta*
- *Mostrar como deve se vestir*
- *Entregar números de emergência*

**CAPACITE**

**MONITORE  
PERIÓDICAMENTE E FAÇA  
AVALIAÇÃO FINAL NO  
TERCEIRO MÊS**

# A JORNADA PARA O SUCESSO





# SISTEMA **MDA**

GESTÃO DE EMPRESAS  
PRODUTORAS  
DE LEITE

**“UMA NOVA FORMA DE PENSAR”**