

Fișa Verigii nu copiază procedura. Extrage exact ce trebuie să primească, să verifice, să facă, să oprească și să predea fiecare rol.

Procedura explică sistemul. Fișa trebuie să ajute decizia.

O procedură poate avea mai multe pagini pentru un motiv bun. Definește scopul, domeniul, responsabilitățile, metoda, limitele, înregistrările, excepțiile și legăturile cu alte documente.

Problema apare când aceeași procedură este oferită angajatului ca unic instrument în momentul lucrului. Persoana nu are nevoie să recitească întregul sistem când primește un produs. Are nevoie să știe ce primește, ce verifică acum, ce face, ce nu acceptă, cui comunică și ce predă mai departe.

Fișa Verigii aduce aceste elemente la locul deciziei fără să înlocuiască procedura.

Ce este Fișa Verigii

Este un instrument scurt, specific unui rol și unui transfer. Traduce cerințele aprobate ale firmei în acțiuni observabile pentru persoana care predă sau primește.

O Fișă bună încapă, de regulă, pe o pagină, folosește limbajul locului de muncă, conține numai informația necesară rolului, arată diferența dintre acceptare și oprire, trimite la procedură pentru detalii și poate fi demonstrată și observată.

Ce nu este

Fișa Verigii nu este un rezumat făcut din memorie, o procedură micșorată cu font foarte mic, o listă generică pentru orice produs, un afiș motivațional sau un loc în care inventăm limite tehnice.

Cum construiești o Fișă a Verigii

Pasul 1 — Alege transferul și rolul. Nu începe cu „procedura de producție” în ansamblu. Alege un moment precis: recepționarul predă produsul depozitarului, operatorul predă semifabricatul etapei următoare, un schimb predă altui schimb.

Pasul 2 — Identifică sursa corectă. Fișa trebuie construită din procedura aplicabilă, analiza HACCP, instrucțiunea tehnologică și regulile de etichetare. Dacă documentele se contrazic sau nu descriu procesul actual, clarifică mai întâi sistemul.

Pasul 3 — Extrage deciziile, nu paragrafele. Marchează numai elementele care schimbă o acțiune a rolului: un criteriu de acceptare, o verificare, o limită, o interdicție, o comunicare, o predare.

Cele șase blocuri

1. **PRIMESC** — ce produs, spațiu, echipament sau informație intră în responsabilitatea rolului?
2. **VERIFIC** — care sunt puținele condiții pe care persoana trebuie să le confirme înainte de

acceptare?

3. **LUCREZ CONTROLAT** — ce control sau comportament aparține rolului în timpul activității?
4. **OPRESC DACĂ** — ce situații împiedică continuarea sau acceptarea?
5. **SEMNALEZ CĂTRE** — cui comunică, prin ce canal și ce informație trebuie oferită?
6. **PREDAU** — ce produs și informație lasă următoarei verigi?

Limitează conținutul

Dacă secțiunea „Verific” are 20 de puncte, întreabă: am ales un transfer prea larg? Am inclus detalii care aparțin procedurii? Toate verificările aparțin acestei persoane?

În primul prototip, trei până la șapte elemente critice pentru rol sunt de obicei mai utilizabile decât o listă exhaustivă. Numărul final se stabilește după complexitate și risc, nu după o regulă grafică.

Folosește verbe și criterii observabile

Evită „respectă igiena”, „verifică atent” sau „anunță dacă este nevoie”. Preferă formulări care pot fi demonstrate: „confirm identitatea și lotul înainte de acceptare”, „nu accept recipientul fără etichetă completă”, „izolez în zona marcată și anunț coordonatorul prin canalul stabilit”.

Testează fișa în teren

Nu aproba instrumentul doar la birou. Roagă persoana care îl va folosi să citească, să explice în propriile cuvinte, să execute o situație conformă, să reacționeze la o abatere simulată și să facă predarea.

Observă ce termen nu înțelege, ce verificare nu poate face, ce instrument lipsește și cât timp durează. Corectează fișa și, dacă este necesar, sistemul.

Exemplu: predarea către depozitul frigorific

Fișa persoanei care predă poate extrage: **primesc din proces** — produsul finalizat și recipientul destinat; **verific înainte de predare** — identitatea produsului, eticheta, integritatea ambalajului, controlul aplicabil efectuat; **opresc dacă** — lipsește informația necesară sau statutul produsului este neclar; **semnalez** — protejez produsul și comunic persoanei desemnate datele necesare deciziei; **predau** — produsul identificat, în starea acceptată, împreună cu informația necesară depozitării.

Fișa persoanei care primește va avea propriile verificări. Nu copiază automat fișa celui care predă.

Designul vizual

Forma trebuie să ajute utilizarea: titlu cu rolul și transferul, blocuri în ordinea muncii, diferență vizibilă între continuare și oprire, font lizibil în condițiile reale, cod sau versiune pentru actualizare. Un afiș frumos, dar ilizibil de la locul utilizării, nu este instrument.

Cine aprobă și actualizează

Fișa este scurtă, dar conține cerințe ale sistemului. Trebuie verificată de persoana competentă și aprobată conform regulilor firmei. Se actualizează când se schimbă produsul, procesul, echipamentul, limita sau responsabilitatea. Versiunile vechi trebuie retrase din locul de utilizare.

Ideea de reținut

Procedura păstrează logica sistemului. Fișa Verigii pune în mâna omului exact partea de care are nevoie în acel transfer.

Nu simplificăm pericolul. Simplificăm accesul la acțiunea corectă.

[Descoperă modelul Fișei Verigii din testul de 7 zile](#)

[Citește: Dreptul și obligația de a opri produsul suspect](#)