

Din skabelon og proces til indsamling af dokumentation til kvalitetssikring af byggeriet

Velkommen til din skabelon til bedre dokumentation for kvalitetssikring

En kort introduktion til skabelonen

Kvalitetssikring er en vigtig proces i enhver virksomhed, og derfor er en kvalitetsplan essentiel. Vi har udarbejdet en operationel skabelon, som du straks kan konvertere til en kvalitetsplan og implementere i din kvalitetssikringsstrategi.

Denne skabelon kan hjælpe dig med at identificere procedurer og fremgangsmåder, der sikrer og opretholder en høj standard af dokumentation i overensstemmelse med byggebranchens standarder og regulerende krav. For at komme i gang har vi tilladt os at give et par eksempler på procedurer, som bidrager til projektets kvalitetsmål og fremmer en gennemsigtig arbejdsproces.

Skabelonen kan bruges af alle projektteammedlemmer, inklusiv ledere, arkitekter, ingeniører, entreprenører og underleverandører.

Afslutningsvis finder du også de nødvendige operationelle tiltag og beskrivelser til, hvordan I kan vedligeholde de nye arbejdsprocesser gennem løbende forbedringer og evalueringer.

Vi håber, du finder denne skabelon brugbar i dit daglige arbejde med kvalitetssikring af byggeriet.

God fornøjelse!

En kort intro til procesoptimering i praksis

1. Definition

Første skridt er at identificere og dokumentere alle trin i den proces, der skal optimeres. Dette skaber et klart overblik over workflowet og eventuelle fejl.

2. Visualisering

Dernæst visualiseres workflowet, ofte ved hjælp af diagrammer eller infografikker, for at identificere ineffektive områder og potentiale for forbedringer.

3. Analyse

Denne fase involverer at fjerne flaskehalse og overflødige regler ved at analysere processen i detaljer og indhente feedback fra kolleger.

4. Implementering

Til sidst implementeres de foreslåede forbedringer, og det er vigtigt at følge op og evaluere for at sikre, at ændringerne fungerer, og at gamle vaner ikke vender tilbage.

Ovenstående fire faser er en simpel og overskuelig tilgang, som sikrer en struktureret og vedvarende forbedring af arbejdsprocesser.

Få inspiration til de første tiltag, som du kan implementere i dag



Mødedokumentation

Ansvarlig: Projektleder

Alle møder skal have en dedikeret referent, der dokumenterer diskussioner, beslutninger og tildelte opgaver.

Tiltag: Mødereferater skal udfærdiges senest 24 timer efter mødets afslutning og godkendes af mødelederen. Referater skal deles med mødedeltagere via mail. Mailen skal efterfølgende arkiveres på projektet, så alle parter har adgang til referatet.



Mailkommunikation

Ansvarlig: Alle projektdeltagere

Sikre, at alle mailkommunikationer, der vedrører projektet, er passende organiseret og arkiveret.

Tiltag: Implementere et arkiveringsplugin i den mailklient I bruger i dag, som identificerer projektet, kontaktpersonen og organisationen og ud fra denne information, bygger en standardiseret mappestruktur. Mails arkiveres i projektets dokumenthåndteringssystem.



Tegnings- og projektspecifikation

Ansvarlig: Teknisk leder

Styring af alle tegninger og tekniske dokumenter for at sikre, at kun den seneste godkendte version anvendes.

Tiltag: Tegninger skal versionsmærkes, og historikken skal være dokumenteret i dokumenthåndteringssystemet. Ældre versioner skal arkiveres, men tydeligt markeres som "forældet" eller "ikke aktuel".



Auditrapporter

Ansvarlig: Kvalitetsleder

Udføre regelmæssige kvalitetsaudits og inspektioner for at sikre overholdelse af projektstandarder.

Tiltag: Planlægning og gennemførelse af månedlige kvalitetsaudits; afvigelsesrapporter skal udfærdiges efter hver audit. Alle rapporter skal opbevares i dokumenthåndteringssystemet og være tilgængelige for alle.

Analysér dig til flere tiltag, som giver værdi til jeres byggeprojekter



Navn: _____

Ansvarlig: _____

Beskrivelse:

Tiltag:



Navn: _____

Ansvarlig: _____

Beskrivelse:

Tiltag:



Navn: _____

Ansvarlig: _____

Beskrivelse:

Tiltag:



Navn: _____

Ansvarlig: _____

Beskrivelse:

Tiltag:



Evaluér og optimér processerne løbende for vedvarende fokus

To gode råd til evaluering og opfølgning

Identificering og efterfølgende digitalisering af en række processer styrker ikke kun specifikke områder af et projekt, men forbedrer også den overordnede projektstyring og virksomhedskultur. Med de rigtige tiltag sikrer I, at alle aktiviteter og processer i jeres byggeprojekter er dokumenteret, robuste og nemme at spore.

1. Følg op! Gamle vaner har det med at vende tilbage, og hvis du ikke er opmærksom, kan du være 100 % sikker på, at din proces ikke vil blive implementeret.
2. Evaluer! Vær ærlig - fungerede optimeringen som tænkt? Involver alle parter, især dem, der ikke brød sig om din implementering.

Konsekvent anvendelse af skabelonen fremmer klar kommunikation og overholdelse af høje industrielle standarder, samtidig med at den understøtter en kultur af kvalitetssikring og kontinuerlig forbedring.

Til allersidst: Har du hørt om den naturlige datakilde?

Afsluttende overvejelser

I denne skabelon til bedre kvalitetssikring har vi haft fokus på, hvordan du kan digitalisere en række arbejdsgange, som resulterer i bedre dokumentation.

Men digital transformation er mere end bare en teknologisk opgradering; det er en omfattende ændring i, hvordan virksomheder opererer og tænker data. Ved at anerkende og adressere de udfordringer, der følger med at forberede data til denne transformation, kan virksomheder tage et vigtigt skridt mod en mere effektiv og problemfri overgang til digitalisering. Den første opgave er derfor at se indad og opdage de naturlige datakilder, der allerede eksisterer, og som kan udnyttes til at understøtte og berige nye digitale systemer.

En naturlig datakilde er data, der opstår naturligt i en virksomheds daglige operationer, som f.eks. e-mailkommunikation, og som kan fanges og integreres direkte i nye systemer uden manuel migrering.

Et værktøj til indsamling og behandling af disse data er MARS, et plugin til Outlook, som automatisk organiserer og arkiverer mails, der indeholder dokumentation, som eksempelvis skal bruges til din kvalitetssikring.

**Tak fordi du læste
med ...**

