



Povećajte poslovnu izvrsnost, konkurentnost i prepoznatljivost

Kvaliteta ispred svega

KOMBINIRANI SEMINAR

Kako napisati standardni operativni postupak i radnu uputu - radionice

Standardni operativni postupci (SOP) i radne upute (RU) dio su sustava upravljanja dokumentacijom koji predstavlja osnovu svakog sustava upravljanja. Standardni operativni postupak opisuje procese, odgovornosti odjela i ovlasti zaposlenika te prikazuje redoslijed aktivnosti u procesu.

Radna uputa opisuje detaljne upute za rad, proizvodnju ispitivanje ili uslugu te omogućava sljedivost svih provedenih aktivnosti.

Mnogim poduzećima, ustanovama i laboratorijima izrada standardnih operativnih postupaka te radnih uputa jedna je od zahtjevnijih poslovnih i regulatornih obveza.

Na seminaru ćete dobiti praktične savjete o tome kako napisati, implementirati i održavati standardne operativne postupke (SOP) i radne upute (RU) unutar hijerarhije sustava dokumentacije.

Naučit ćete kako opisati ključne procese i unaprijediti svoje umijeće jednostavnog i jasnog pisanja standardnih operativnih postupaka i radnih uputa.

Molimo polaznike da na seminar donesu prijenosno računalo.

Teme seminara

- Struktura dokumentacije
- Što je standardni operativni postupak?
- Razlika između standardnog operativnog postupka i radne upute
- Obrasci / zapisi
- Životni ciklus dokumenata
- Izrada, pregled i odobravanje dokumenata
- Raspodjela kontroliranih kopija
- Revizija i održavanje dokumentacije
- Radionice
 - Izrada SOP-a
 - Izrada radne upute i pripadajućih obrazaca

Vrijeme održavanja:
03.05.2022.

od 9:00 do 16:00 sati

Predavač:

Sanja Peterlić, mag. med. biokemije

Mjesto održavanja:

kontakti seminar na adresi

Gajeva 51, Zagreb

ili

online seminar

(preko Microsoft Teams-a)

Kotizacija:

Za kontakti seminar: 1.590,00 kn + PDV

Za online seminar: 1.390,00 kn + PDV

Prijava na seminar **“online”**

ili na e-mail: **seminari@supera-kvaliteta.hr**

Informacije o seminaru i predavaču

www.supera-kvaliteta.hr



Kome je seminar namijenjen?

- ✓ Voditeljima sustava upravljanja
- ✓ Osobama odgovornim za upravljanje dokumentacijom u organizacijama
- ✓ Svima koji žele svoj sustav dokumentacije prilagoditi potrebama i veličini organizacije, unaprijediti i učiniti ga jednostavnim za održavanje