

कार्यकारी तत्त्वे

खालील तत्त्वांवर आधारीत कार्यकारी उत्कृष्टता मिळविण्याकरीता Magna मधील आमच्या जागतिक दर्जाच्या उत्पादन प्रवासामध्ये, कर्मचारी आणि व्यवस्थापन हे भागिदारीने काम करतात.

कर्मचाऱ्यांवर प्रकाशझोत

- सर्व कर्मचारी व्यवसायामध्ये भागधारक असल्याचे ओळखणे
- कर्मचारी अधिकारपत्रातील मुल्य लागू करून कर्मचा-यांना प्रेरित करणे, सक्षम करणे आणि सशक्त करणे
- कर्मचाऱ्यांवर लक्ष केंद्रीत करून कर्मचारी समाधान मिळविणे आणि कर्मचा-यांच्या कार्यजीवानाची गुणवत्ता सुधारण्यासाठी पाऊले उचलणे

सुरक्षित आणि आरोग्यपूर्ण कामावरील वातावरण

- सर्व कर्मचा-यांना सुरक्षित, स्वच्छ आणि आरोग्यपूर्ण कार्यालयीन वातावरण मिळत असल्याची खात्री करणे
- सर्व उपकरणे आणि कार्यालयीन वातावरण हे लागू होणारे कायदे, नियम आणि धोरणांचे पालन करत असल्याची खात्री करणे
- शून्य घटना आणि शून्य गमावलेले दिवस या आपल्या लक्ष्याकडे एकसारखे कार्यरत राहणे

कुशल कारागिरी आणि एकूण गुणवत्तेबाबत अभिमान असणे

- ग्राहकाभिमुख बनणे; ग्राहकांना समजणे आणि त्यांच्या अपेक्षांना पूर्ण करणे; किंबहुना त्यापलिकडेही जाणे
- “एकूण गुणवत्तेच्या” संस्कृतीला प्रोत्साहन देण्यासाठी प्रत्येक प्रक्रियेवर लक्ष केंद्रित करणे, जबाबदारीची जाणीव ठेवणे आणि शिस्त राखणे
- साधे व प्रभावी तंत्रांच्या सहाय्याने त्रुटी शोधणे व शून्य दोष उद्दिष्टाला समर्थन देणे
- आपण करत असलेल्या प्रत्येक कामात कुठलाही दोष स्वीकारू नये, उत्पादन करू नये किंवा पुढे पाठवू नये.

प्रामाणिकपणा आणि आदर

- कर्मचारी, ग्राहक, पुरवठादार, शासकिय अधिकारी आणि इतरांसोबतच्या सर्व व्यवहारांमध्ये प्रामाणिकपणा व नैतिकता जपणे
- सर्व कामांमध्ये Magna च्या लिखित व अंध्यास्त आचारसंहिता व नैतिक मूल्यांचा तसेच लागू होणाऱ्या कायद्यांचा आदर करणे
- योग्य आणि नैतिक व्यवहारामध्ये काय समाविष्ट आहे हे ठरविण्यासाठी आपल्या विवेकबुद्धीचा आणि सुज्ञतेचा वापर करणे

कार्यकारी प्रभावीपणा

- कार्यक्षमतेवर लक्ष केंद्रीत करणे आणि नेहमी उत्पादन मानके आणि गरजांना पूर्ण करणे
- कार्यकारी ध्येये, उद्दिष्टे आणि अंमलबजावणी शॉप फ्लोअरवर स्पष्टपणे दर्शविणे ज्यामुळे सर्वजण त्याविषयी जागरूक होतील आणि सर्व कार्ये ही त्यांची सुधारणा आणि कंपनीच्या लक्ष्यांना संरेखित होतील
- कार्यकारी ध्येये आणि उद्दिष्ट्यांच्या पूर्तीकरीता सर्व संघ जबाबदार असल्याची आणि सहभागी होतील याची खात्री करणे
- सोपे करण्यासाठी आणि लवचिकता राखण्यासाठी कोणताही भांडवल खर्च निर्णय घ्यायच्या आधी कार्यकारी सर्जनशीलतेचा वापर करणे आणि लीन पद्धती तसेच, कर्मचा-यांचे प्रक्रियांच्या ज्ञानाचा वापर करणे
- कार्यकारी भांडवल सुधारण्याकरीता साठ्याचे स्तर, आघाडी वेळा आणि सामग्री प्रवाह हे महत्वाचे कार्यकारी संकेतक (केओआयज) असल्याची खात्री करणे
- समस्या जेथे उद्भवल्या आहेत तेथे “जा आणि पाहा”- कार्यकारी समस्या कार्यालयात सोडविता येऊ शकत नाही

निरूपयोगी वस्तू आणि अपव्यय निर्मूलन

- लीन पद्धती आणि MAFACT द्वारे, प्रत्येक प्रक्रियेची प्रत्येक पायरी ही मूल्य वर्धित असणारी आणि दोषाला प्रतिबंध करणारी असल्याची खात्री करा
- व्हॅल्यू स्ट्रीम मॅपिंग (व्हीएसएम), प्रमाणित कार्य, त्वरित बदल, दृश्य व्यवस्थापन (VISUAL MANAGEMENT), 5S आणि MAFACT मधील इतर लीन साधने यांच्या मदतीने अपव्यय वगळा
- सात प्रकारच्या अपव्ययाला ओळखण्यावर आणि वगळण्याकडे लक्ष केंद्रीत करा- प्रतीक्षा, गति, सामग्रीची हालचाल, दुरुस्ती, अति उत्पादन, साठा आणि प्रक्रियेन आणि कार्यक्षमता, जागेची उपलब्धता आणि साठ्यामधील घट यांमध्ये फायदा मिळविण्यासाठी प्रयत्न करा

कार्यकारी उपलब्धता

- सर्व उपकरणे आवश्यकतेनुसार १०० टक्के उपलब्ध असतील तसेच क्षमता वाढविण्यासाठी व उपकरणांच्या देखरेखीच्या खर्चात कपात करण्यासाठी समग्र देखभालीच्या कार्यप्रणालीचे (TPM) पालन करणे.
- उत्पादन लाईन्स, डाईज, साचे इ. मधील बदलावर नेहमी लक्ष देणे

संवाद साधणे

- आदरपूर्वक, मोकळेपणाने, प्रामाणिकपणे आणि वेळेवर संवाद साधा
- कर्मचा-यांना दिशानिर्देश देण्यासाठी आणि प्रकल्प, सुधारणा आणि दैनिक कामगिरी बाबत माहिती देण्यासाठी नियमित विभागीय सभा होत असल्याची खात्री करणे
- सुविधेमधील सर्वासोबत वारंवार परस्परसंवाद राखून, ओपन डोर प्रक्रिया आणि इतर संवाद पद्धतींद्वारे प्रतिक्रियेला प्रोत्साहन देणे.

सन्मान आणि पारितोषिके

- उत्कृष्ट कार्यासाठी संघ आणि व्यक्तींना सन्मानित करणे
- कार्यकारी सुधारणा कल्पनांकरीता संघांना आणि व्यक्तींना पारितोषिके देणे

