

دستورالعمل

تسطیح منابع

HSE

| تصویب کننده | تأییدکننده | تهیه کننده | |
|-------------|----------------|------------------|--------------------|
| مدیریت عامل | نماینده مدیریت | مدیر کنترل پروژه | سمت |
| | | | نام و نام خانوادگی |
| | | | تاریخ |
| | | | امضاء |

| | |
|-----------|---|
| مهر کنترل | <p>تذکر :</p> <p>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p> |
|-----------|---|

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تسطیح منابع | e: I-07 Rev.: 00 Page 2 of 4 |
|--|--|------------------------------------|

۱- هدف:

حصول اطمینان از توزیع مناسب منابع در برنامه زمانبندی، متناسب با زمان و توانائی شرکت میباشد.

۲- دامنه کاربرد:

دستورالعمل حاضر برای کلیه پروژه های فعال در شرکت کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

نظارت بر اجرای این دستورالعمل برعهده سرپرست واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در شرکت می باشد.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

اجراء دستورالعمل فوق بر عهده کارشناس / کارشناسان واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در دفتر مرکزی می باشد.

۴- شرح:

تسطیح منابع در فاز برنامه ریزی و در صورت نیاز انجام می شود.

۴-۱- نحوه تهیه و تکمیل:

استفاده از روش های ابتکاری و یا تلفیقی در تسطیح منابع متناسب با سیاست ها و خط مشی شرکت امکان پذیر است. و در صورتی که این روش ها پاسخگوی نیاز نباشد روش برگس با الگوریتم زیر میبایست توصیه شود.

✓ فعالیت ها را به ترتیب افزایش شماره از بالا به پایین در جدولی قرار می دهیم.

✓ از آخرین فعالیت پایین لیست شروع نموده، و فعالیت را به ترتیبی برنامه ریزی می کنیم که رابطه

$\sum(\sum IDResID)^2$ در آن حداقل باشد (شکل صفحه بعد نشان دهنده نحوه محاسبه فرمول می

باشد). در صورتی که این رابطه در دو چند وضعیت مختلف حداقل شد، وضعیتی را انتخاب می

| | |
|-----------|--|
| مهر کنترل | تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست. |
|-----------|--|

کنیم که فعالیت از حداکثر شناوری خود استفاده کرده باشد. (بدیهی است در این عملیات موقعیت فعالیت های بحرانی ثابت است.)

✓ عملیات مربوط به قدم ۲ را به ترتیب برای سایر فعالیت ها از پایین به بالا تکرار می کنیم.
 ✓ بعد از کامل شدن عملیات مربوط به قدم ۳، قدم های ۲ و ۳ را مجدداً تکرار می کنیم. در این عملیات در اغلب موارد لازم است فعالیت ها به سمت راست هدایت شوند. (مقیاس زمان از سمت چپ به راست افزایش می یابد.)

نکته:

در ادامه نمونه ای به منظور تفهیم بیشتر آورده شده است.

۵- توزیع نسخ :

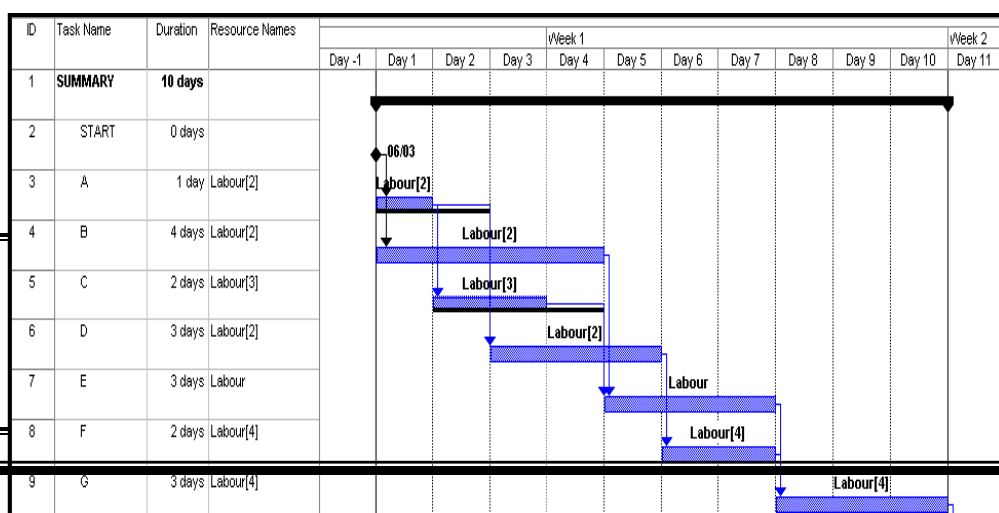
۵-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۶- پیوست :

ندارد.

۷- مدارک مرتبط:

ندارد.



تذکر :

اس

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| | سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تسطیح منابع | e: I-07 Rev.: 00 Page 4 of 4 |
|--|--|------------------------------------|



| | |
|-----------|---|
| مهر کنترل | <p>تذکره :</p> <p>اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.</p> |
|-----------|---|