

# 牧場 SOP 成功的五個步驟

春穀公司

如何架構有責任感的工作團隊是許多農場越來越在意的問題，尤其當員工持續增加。檢視溝通方式及工作細節是確保效率的必要做法。遠離工作流程的牧場，將有更多額外的工作需要完成。普遍工作的必要性，每天例行工作的一致性。不管哪一個員工來執行這一項工作，員工的缺席不應該癱瘓整個系統運作。

一個方法來呈現工作的流程圖就是透過標準流程的建立。不同的呈現及格式都必須能涵蓋牧場內每項工作。簡單來說，SOP 是一個簡單 step by step 的流程，說明如何完成工作。創造一個接受度最高的 SOP 給你的團隊，建議和你的員工一同參與這樣準備過程。在此我們將說明製定 SOP 的五個步驟。

## 1. 定義系統、流程與步驟

工作項目？如何將每一個流程拆解？哪一個獨立項目需要詳細說明？當你在設計這些 SOP 流程這將是首先考慮的問題？對一個酪農而言一些大項可參考下面列表：



## 2. 詳述流程

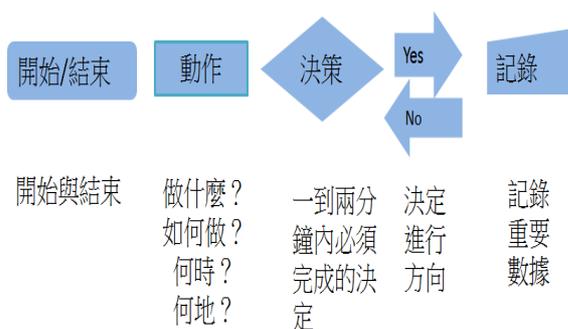
最有效的方法就是完整地詳述流程。簡單描述單一操作事項，再依序排列，留意完整流程中需要特別獨立處理的項目。為了避免出錯，SOP 需建立在不同格式來滿足每個單項，如下列摘要：

SOP 格式選擇與規範		
太多決策	十個步驟以上	最佳的 SOP 格式
No	No	簡單步驟
No	Yes	分級圖或圖示
Yes	No	流程圖
Yes	Yes	流程圖

## 3. 寫下 SOP

簡短的句子加上簡單的描述讓 SOP 淺顯易懂。額外添加標準記號，讓 SOP 涵蓋明確主題，作者及日期。避免不必要的縮寫。當完成 SOP 撰寫後，與執行該項工作的員工參與

討論讓每一個觀點更加完善，並確保流程進行流暢度。下列符號用來說明SOP流程的標準範例，補充每段詳述說明。



#### 4. 執行SOP

一般來說SOP設定目標與實際操作吻合。舉例來說，從一開始設定榨乳SOP是為了確保高品質牛乳的產量即有效控制乳房炎及異常乳的部分。

因此，試驗階段是確保日後執行的重要關鍵。讓每個參與的員工及時回應來充分落實SOP。

#### 5. 定期討論、加強、修正細節

當SOP確實執行後，必須定期地回顧與更新來反映例行工作變動。持續進行SOP一段時間後會慢慢發展出牧場全部工作的“操作手冊”

#### SOP 優點

- 每個動作連續性的建立
- 與員工溝通的流暢性
- 簡化每位員工的訓練
- 專業知識與例行觀念的分享

SOP 異常乳處理流程圖

