

فهرست مطالب

۲۶.....	فهرست جداول
۲۷.....	فهرست تصاویر
۲۸.....	اختصارات
۴۴.....	قدردانی
۴۶.....	خلاصه اجرایی
۵۱.....	پیشگفتار
۵۳.....	فصل اول مقدمه
۵۴.....	۱-۱) هدف راهنماهای RBPS
۵۷.....	۱-۲) پیش زمینه
۶۰.....	۱-۳) اصطلاحات مهم
۶۲.....	۱-۴) مفاهیم سیستم‌های مدیریت
۶۳.....	۱-۵) مولفه‌های ایمنی فرآیند مبتنی بر ریسک
۶۴.....	۱-۶) ارتباط بین مولفه‌های RBPS و فعالیتهای کاری
۶۵.....	۱-۷) کاربرد راهنماهای RBPS
۶۷.....	۱-۸) سازماندهی این راهنماها
۶۸.....	۱-۹) منابع
۶۹.....	فصل دوم نمای کلی ایمنی فرآیند مبتنی بر ریسک
۷۳.....	۲-۱) استراتژی‌های طراحی سیستم ایمنی فرآیند مبتنی بر ریسک
۷۴.....	۲-۲) ضوابط طراحی و بهبود ایمنی فرآیند مبتنی بر ریسک
۷۵.....	۲-۲-۱) ریسک فرآیند
۷۶.....	۲-۲-۲) تقاضا و در دسترس بودن منابع برای اجرای فعالیتهای ایمنی فرآیند
۷۷.....	۲-۲-۳) فرهنگ ایمنی فرآیند مرتبط با شرکت یا تأسیسات
۷۹.....	۲-۲-۴) مثال‌هایی از چگونگی تاثیر معیارهای RBPS بر اجرای فعالیت کاری مولفه
۸۱.....	۲-۳) استفاده از فصل‌های مولفه برای طراحی و بهبود سیستم مدیریت ایمنی فرآیند
۸۴.....	بخش اول
۸۴.....	تعهد به ایمنی فرآیند
۸۵.....	فصل سوم فرهنگ ایمنی فرآیند
۸۵.....	۳-۱) نمای کلی مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند

۳-۱-۱	مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند چیست؟	۸۶
۳-۱-۲	چرا مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند مهم است؟	۸۷
۳-۱-۳	مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۸۹
۳-۱-۴	چه کسی مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند را انجام می‌دهد؟	۸۹
۳-۱-۵	نتیجه کاری مورد انتظار مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند چیست؟	۹۰
۳-۱-۶	مولفه فرهنگ ایمنی فرآیند چگونه انجام می‌شود؟	۹۰
۳-۲	اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی	۹۰
۳-۲-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۹۱
۳-۲-۲	توسعه و اجرای فرهنگ صحیح	۹۲
۳-۲-۳	پایش و هدایت فرهنگ	۹۳
۳-۳	فعالیت‌های کاری ممکن	۹۴
۳-۳-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۹۵
۳-۳-۲	توسعه و اجرای فرهنگ صحیح	۹۷
۳-۳-۳	پایش و هدایت فرهنگ	۱۰۱
۳-۴	مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی	۱۰۲
۳-۴-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۱۰۳
۳-۴-۲	توسعه و اجرای فرهنگ صحیح	۱۰۴
۳-۴-۳	پایش و هدایت فرهنگ	۱۰۵
۳-۵	متریک‌های مولفه	۱۰۶
۳-۵-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۱۰۶
۳-۵-۲	توسعه و اجرای فرهنگ صحیح	۱۰۷
۳-۵-۳	پایش و هدایت فرهنگ	۱۰۸
۳-۶	بازنگری مدیریت	۱۰۸
۳-۷	منابع	۱۱۰
فصل چهارم انطباق با استانداردها ۱۱۱		
۴-۱	نمای کلی مولفه انطباق با استانداردها	۱۱۱
۴-۱-۱	مولفه انطباق با استانداردها چیست؟	۱۱۱
۴-۱-۲	چرا مولفه انطباق با استانداردها مهم است؟	۱۱۲
۴-۱-۳	مولفه انطباق با استانداردها کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۱۱۲
۴-۱-۴	چه کسی مولفه انطباق با استانداردها را انجام می‌دهد؟	۱۱۲

- ۱۱۲ ۴-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه انطباق با استانداردها چیست؟
- ۱۱۳ ۴-۱-۶) مولفه انطباق با استانداردها چگونه انجام می‌شود؟
- ۱۱۳ ۴-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۱۱۵ ۴-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۱۱۶ ۴-۲-۲) انجام فعالیت‌های کاری انطباق
- ۱۱۷ ۴-۲-۳) پیگیری تصمیمات، اقدامات و استفاده از نتایج انطباق
- ۱۱۸ ۴-۳) فعالیت‌های کاری ممکن
- ۱۱۹ ۴-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۱۲۲ ۴-۳-۲) انجام فعالیت‌های کاری انطباق
- ۱۲۴ ۴-۳-۳) پیگیری تصمیمات، اقدامات و استفاده از نتایج انطباق
- ۱۲۵ ۴-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
- ۱۲۶ ۴-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۱۲۶ ۴-۴-۲) انجام فعالیت‌های کاری انطباق
- ۱۲۷ ۴-۴-۳) پیگیری تصمیمات، اقدامات و استفاده از نتایج انطباق
- ۱۲۷ ۴-۵) متریک‌های مولفه
- ۱۲۷ ۴-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۱۲۷ ۴-۵-۲) انجام فعالیت‌های کاری انطباق
- ۱۲۸ ۴-۵-۳) پیگیری تصمیمات، اقدامات و استفاده از نتایج انطباق
- ۱۲۸ ۴-۶) بازنگری مدیریت
- ۱۲۹ ۴-۷) منابع

۱۳۲ فصل پنجم صلاحیت ایمنی فرآیند

- ۱۳۲ ۵-۱) نمای کلی مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند
- ۱۳۳ ۵-۱-۱) مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند چیست؟
- ۱۳۳ ۵-۱-۲) چرا مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند مهم است؟
- ۱۳۴ ۵-۱-۳) مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند کجا و چه زمانی انجام میشود؟
- ۱۳۴ ۵-۱-۴) چه کسی مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند را انجام میدهد؟
- ۱۳۴ ۵-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند چیست؟
- ۱۳۵ ۵-۱-۶) مولفه صلاحیت ایمنی فرآیند چگونه انجام میشود؟
- ۱۳۵ ۵-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۱۳۶ ۵-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم

۱۳۸	۵-۲-۲) اجرای فعالیتهای پشتیبان حفظ و ارتقاء صلاحیت ایمنی فرآیند.....
۱۴۲	۵-۲-۳) ارزیابی و اشتراکگذاری نتایج.....
۱۴۲	۵-۲-۴) تنظیم برنامهها.....
۱۴۲	۵-۳) فعالیتهای کاری ممکن.....
۱۴۳	۵-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم.....
۱۴۵	۵-۳-۲) اجرای فعالیتهای پشتیبان حفظ و ارتقاء صلاحیت ایمنی فرآیند.....
۱۵۱	۵-۳-۳) ارزیابی و اشتراکگذاری نتایج.....
۱۵۱	۵-۳-۴) تنظیم برنامهها.....
۱۵۲	۵-۴) مثالهایی جهت بهبود اثربخشی.....
۱۵۲	۵-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم.....
۱۵۴	۵-۴-۲) اجرای فعالیتهای پشتیبان حفظ و ارتقاء صلاحیت ایمنی فرآیند.....
۱۵۶	۵-۴-۳) ارزیابی و اشتراکگذاری نتایج.....
۱۵۷	۵-۴-۴) تنظیم برنامهها.....
۱۵۷	۵-۵) متریکهای مولفه.....
۱۵۷	۵-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم.....
۱۵۸	۵-۵-۲) اجرای فعالیتهای پشتیبان حفظ و ارتقاء صلاحیت ایمنی فرآیند.....
۱۵۹	۵-۵-۳) ارزیابی و اشتراکگذاری نتایج.....
۱۵۹	۵-۵-۴) تنظیم برنامهها.....
۱۶۰	۵-۶) بازنگری مدیریت.....
۱۶۲	۵-۷) منابع.....

۱۶۳ فصل ششم مشارکت نیروی کار.....

۱۶۳	۱-۶) نمای کلی مولفه مشارکت نیروی کار.....
۱۶۳	۱-۱-۶) مولفه مشارکت نیروی کار چیست؟.....
۱۶۴	۲-۱-۶) چرا مولفه مشارکت نیروی کار مهم است؟.....
۱۶۵	۳-۱-۶) مولفه مشارکت نیروی کار کجا و چه زمانی انجام میشود؟.....
۱۶۵	۴-۱-۶) چه کسی مولفه مشارکت نیروی کار را انجام میدهد؟.....
۱۶۶	۵-۱-۶) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه مشارکت نیروی کار چیست؟.....
۱۶۶	۶-۱-۶) مولفه مشارکت نیروی کار چگونه انجام میشود؟.....
۱۶۷	۲-۶) اصول کلیدی و ویژگیهای اساسی.....
۱۶۸	۱-۲-۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم.....

۱۶۹	۲-۲-۶) انجام فعالیت‌های کاری
۱۶۹	۳-۲-۶) پایش اثربخشی سیستم
۱۷۰	۴-۲-۶) ترویج فعالانه برنامه مشارکت نیروی کار
۱۷۰	۳-۶) فعالیت‌های کاری ممکن
۱۷۱	۱-۳-۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۱۷۳	۲-۳-۶) انجام فعالیت‌های کاری
۱۷۳	۳-۳-۶) پایش اثربخشی سیستم
۱۷۴	۴-۳-۶) ترویج فعالانه برنامه مشارکت نیروی کار
۱۷۵	۴-۶) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۱۷۵	۱-۴-۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۱۷۶	۲-۴-۶) انجام فعالیت‌های کاری
۱۷۸	۳-۴-۶) پایش اثربخشی سیستم
۱۷۹	۴-۴-۶) ترویج فعالانه برنامه مشارکت نیروی کار
۱۷۹	۵-۶) متریک‌های مولفه
۱۸۰	۱-۵-۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۱۸۰	۲-۵-۶) انجام فعالیت‌های کاری
۱۸۰	۳-۵-۶) پایش اثربخشی سیستم
۱۸۱	۴-۵-۶) ترویج فعالانه برنامه مشارکت نیروی کار
۱۸۱	۶-۶) بازنگری مدیریت
۱۸۲	۷-۶) منابع
۱۸۳	فصل هفتم ارتباط با (یاری‌رسانی به) ذینفعان
۱۸۴	۱-۷) نمای کلی مولفه ارتباط با ذینفعان
۱۸۴	۱-۱-۷) مولفه ارتباط با ذینفعان چیست؟
۱۸۴	۲-۱-۷) چرا مولفه ارتباط با ذینفعان مهم است؟
۱۸۵	۳-۱-۷) مولفه ارتباط با ذینفعان کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۱۸۵	۴-۱-۷) چه کسی مولفه ارتباط با ذینفعان را انجام می‌دهد؟
۱۸۵	۵-۱-۷) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه ارتباط با ذینفعان چیست؟
۱۸۶	۶-۱-۷) مولفه ارتباط با ذینفعان چگونه انجام می‌شود؟
۱۸۶	۲-۷) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۱۸۷	۱-۲-۷) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم

۱۸۷	۲-۲-۷ شناسایی نیازهای ارتباط با ذینفعان
۱۸۸	۳-۲-۷ انجام فعالیت‌های ارتباط با ذینفعان
۱۸۹	۴-۲-۷ تداوم تعهدات و اقدامات
۱۸۹	۳-۷ فعالیت‌های کاری ممکن
۱۹۰	۱-۳-۷ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۱۹۲	۲-۳-۷ شناسایی نیازهای ارتباط با ذینفعان
۱۹۳	۳-۳-۷ انجام فعالیت‌های ارتباط با ذینفعان
۱۹۵	۴-۳-۷ تداوم تعهدات و اقدامات
۱۹۷	۴-۷ مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۱۹۷	۱-۴-۷ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۱۹۸	۲-۴-۷ شناسایی نیازهای ارتباط با ذینفعان
۱۹۸	۳-۴-۷ انجام فعالیت‌های ارتباط با ذینفعان
۱۹۸	۴-۴-۷ تداوم تعهدات و اقدامات
۱۹۹	۵-۷ متریک‌های مولفه
۱۹۹	۱-۵-۷ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۰۰	۲-۵-۷ شناسایی نیازهای ارتباط با ذینفعان
۲۰۰	۳-۵-۷ انجام فعالیت‌های ارتباط با ذینفعان
۲۰۱	۴-۵-۷ تداوم تعهدات و اقدامات
۲۰۱	۶-۷ بازنگری مدیریت
۲۰۳	۷-۷ منابع
۲۰۴	بخش دوم
۲۰۴	درک مفهوم خطر و ریسک
۲۰۵	فصل هشتم مدیریت دانش فرآیند
۲۰۵	۸-۱ بررسی اجمالی مولفه دانش
۲۰۶	۸-۱-۱ مولفه دانش چیست؟
۲۰۷	۸-۱-۲ چرا مولفه دانش مهم است؟
۲۰۷	۸-۱-۳ مولفه دانش کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۲۰۷	۸-۱-۴ چه کسی مولفه دانش را انجام می‌دهد؟
۲۰۸	۸-۱-۵ نتیجه کاری مورد انتظار مولفه دانش چیست؟
۲۰۸	۸-۱-۶ مولفه دانش چگونه انجام می‌شود؟

۲۰۸	۲-۸) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۲۰۹	۱-۲-۸) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۱۶	۲-۲-۸) فهرست‌بندی دانش فرآیند با بازیابی آسان
۲۱۸	۳-۲-۸) حفظ و به‌روزرسانی دانش فرآیند
۲۲۱	۴-۲-۸) به کارگیری دانش فرآیند
۲۲۲	۳-۸) فعالیت‌های کاری ممکن
۲۲۳	۱-۳-۸) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۲۵	۲-۳-۸) فهرست‌بندی دانش فرآیند با بازیابی آسان
۲۲۷	۳-۳-۸) حفظ و به‌روزرسانی دانش فرآیند
۲۳۰	۴-۳-۸) به کارگیری دانش فرآیند
۲۳۱	۴-۸) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۲۳۱	۸-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۳۳	۲-۴-۸) فهرست‌بندی دانش فرآیند با بازیابی آسان
۲۳۵	۳-۴-۸) حفظ و به‌روزرسانی دانش فرآیند
۲۳۵	۴-۴-۸) به کارگیری دانش فرآیند
۲۳۶	۵-۸) متریک‌های مولفه
۲۳۶	۱-۵-۸) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۳۷	۲-۵-۸) فهرست‌بندی دانش فرآیند با بازیابی آسان
۲۳۷	۳-۵-۸) حفظ و به‌روزرسانی دانش فرآیند
۲۳۸	۴-۵-۸) به کارگیری دانش فرآیند
۲۳۹	۶-۸) بازنگری مدیریت
۲۴۰	۸-۷) منابع
۲۴۱	فصل نهم شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک
۲۴۱	۹-۱) نمای کلی مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک
۲۴۲	۹-۱-۱) مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک چیست؟
۲۴۳	۹-۱-۲) چرا مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک مهم است؟
۲۴۳	۹-۱-۳) مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۲۴۳	۹-۱-۴) چه کسی مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک را انجام می‌دهد؟
۲۴۴	۹-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک چیست؟
۲۴۴	۹-۱-۶) مولفه شناسایی خطر و تجزیه و تحلیل ریسک چگونه انجام می‌شود؟

۲۴۵	۹-۲ اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۲۴۵	۹-۲-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۴۸	۹-۲-۲ شناسایی خطرات و ارزشیابی ریسک‌ها
۲۴۹	۹-۲-۳ ارزیابی ریسک‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر ریسک
۲۵۱	۹-۲-۴ پیگیری نتایج ارزیابی
۲۵۳	۹-۳ فعالیتهای کاری ممکن
۲۵۳	۹-۳-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۵۷	۹-۳-۲ شناسایی خطرات و ارزشیابی ریسک‌ها
۲۶۰	۹-۳-۳ ارزیابی ریسک‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر ریسک
۲۶۰	۹-۳-۴ پیگیری نتایج ارزیابی
۲۶۲	۹-۴ مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۲۶۲	۹-۴-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۶۶	۹-۴-۲ شناسایی خطرات و ارزشیابی ریسک‌ها
۲۷۰	۹-۴-۴ پیگیری نتایج ارزیابی
۲۷۰	۹-۵ متریک‌های مولفه
۲۷۱	۹-۵-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۲۷۱	۹-۵-۲ شناسایی خطرات و ارزشیابی ریسک‌ها
۲۷۲	۹-۵-۳ ارزیابی ریسک‌ها و اتخاذ تصمیمات مبتنی بر ریسک
۲۷۲	۹-۵-۴ پیگیری نتایج ارزیابی
۲۷۳	۹-۶ بازنگری مدیریت
۲۷۵	۹-۷ منابع
۲۷۶	بخش سوم
۲۷۶	مدیریت ریسک
۲۷۸	فصل دهم روش‌های اجرایی عملیاتی
۲۷۸	۱۰-۱ نمای کلی مولفه روش‌های اجرایی
۲۷۸	۱۰-۱-۱ مولفه روش‌های اجرایی چیست؟
۲۷۹	۱۰-۱-۲ چرا مولفه روش‌های اجرایی مهم است؟
۲۷۹	۱۰-۱-۳ مولفه روش‌های اجرایی کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۲۷۹	۱۰-۱-۴ چه کسی مولفه روش‌های اجرایی را انجام می‌دهد؟
۲۸۰	۱۰-۱-۵ نتیجه کاری مورد انتظار مولفه روش‌های اجرایی چیست؟

- ۲۸۰ ۱۰-۱-۶) مولفه روش‌های اجرایی چگونه انجام می‌شود؟
- ۲۸۰ ۱۰-۱-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۲۸۱ ۱۰-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۲۸۲ ۱۰-۲-۲) شناسایی روش‌های اجرایی مورد نیاز
- ۲۸۴ ۱۰-۲-۳) توسعه روش‌های اجرایی
- ۲۹۰ ۱۰-۲-۴) استفاده از روش‌های اجرایی برای بهبود عملکرد انسانی
- ۲۹۱ ۱۰-۲-۵) حصول اطمینان از نگهداری روش‌های اجرایی
- ۲۹۳ ۱۰-۳-۱) فعالیت‌های کاری ممکن
- ۲۹۴ ۱۰-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۲۹۵ ۱۰-۳-۲) شناسایی روش‌های اجرایی مورد نیاز
- ۲۹۸ ۱۰-۳-۳) توسعه روش‌های اجرایی
- ۳۰۲ ۱۰-۳-۴) استفاده از روش‌های اجرایی برای بهبود عملکرد انسانی
- ۳۰۳ ۱۰-۳-۵) حصول اطمینان از نگهداری روش‌های اجرایی
- ۳۰۶ ۱۰-۴-۱) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
- ۳۰۶ ۱۰-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۳۰۶ ۱۰-۴-۲) شناسایی روش‌های اجرایی مورد نیاز
- ۳۰۷ ۱۰-۴-۳) توسعه روش‌های اجرایی
- ۳۰۹ ۱۰-۴-۴) استفاده از روش‌های اجرایی برای بهبود عملکرد انسانی
- ۳۱۰ ۱۰-۴-۵) حصول اطمینان از نگهداری روش‌های اجرایی
- ۳۱۱ ۱۰-۵-۱) متریک‌های مولفه
- ۳۱۱ ۱۰-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۳۱۲ ۱۰-۵-۲) شناسایی روش‌های اجرایی مورد نیاز
- ۳۱۲ ۱۰-۵-۳) توسعه روش‌های اجرایی
- ۳۱۲ ۱۰-۵-۴) استفاده از روش‌های اجرایی برای بهبود عملکرد انسانی
- ۳۱۳ ۱۰-۵-۵) حصول اطمینان از نگهداری روش‌های اجرایی
- ۳۱۴ ۱۰-۶-۱) بازنگری مدیریت
- ۳۱۵ ۷-۱۰) منابع
- ۳۱۶..... فصل یازدهم رویه‌های کاری ایمن**
- ۳۱۶ ۱۱-۱) نمای کلی مولفه رویه‌های کاری ایمن
- ۳۱۶ ۱۱-۱-۱) مولفه رویه‌های کار ایمن چیست؟

۱۱-۲	چرا مولفه رویه‌های کار ایمن مهم است؟	۳۱۸
۱۱-۳	مولفه رویه‌های کار ایمن کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۳۱۸
۱۱-۴	چه کسی مولفه رویه‌های کار ایمن را انجام می‌دهد؟	۳۱۸
۱۱-۵	نتیجه کاری مورد انتظار مولفه رویه‌های کار ایمن چیست؟	۳۱۸
۱۱-۶	رویه‌های کار ایمن چگونه انجام می‌شود؟	۳۱۹
۱۱-۲	اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی	۳۱۹
۱۱-۲-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۲۰
۱۱-۲-۲	کنترل مؤثر فعالیت‌های کاری غیر روتین	۳۲۴
۱۱-۳	فعالیت‌های کاری ممکن	۳۲۹
۱۱-۳-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۳۰
۱۱-۳-۲	کنترل مؤثر فعالیت‌های کاری غیر روتین	۳۳۳
۱۱-۴	مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی	۳۳۷
۱۱-۴-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۳۸
۱۱-۴-۲	کنترل مؤثر فعالیت‌های کاری غیر روتین	۳۳۹
۱۱-۵	متریک‌های مولفه	۳۴۳
۱۱-۵-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۴۳
۱۱-۵-۲	کنترل مؤثر فعالیت‌های کاری غیر روتین	۳۴۴
۱۱-۶	بازنگری مدیریت	۳۴۵
۱۱-۷	منابع	۳۴۷

فصل دوازدهم یکپارچگی دارایی و قابلیت اطمینان ۳۴۸

۱۲-۱	نمای کلی مولفه یکپارچگی دارایی	۳۴۸
۱۲-۱-۱	مولفه یکپارچگی دارایی چیست؟	۳۴۹
۱۲-۱-۲	چرا مولفه یکپارچگی دارایی مهم است؟	۳۴۹
۱۲-۱-۳	مولفه یکپارچگی دارایی کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۳۴۹
۱۲-۱-۴	چه کسی مولفه یکپارچگی دارایی را انجام می‌دهد؟	۳۴۹
۱۲-۱-۵	نتیجه کاری مورد انتظار مولفه یکپارچگی دارایی چیست؟	۳۵۰
۱۲-۱-۶	مولفه یکپارچگی دارایی چگونه انجام می‌شود؟	۳۵۰
۱۲-۲	اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی	۳۵۱
۱۲-۲-۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۵۲

۱۲-۲-۲) شناسایی تجهیزات و سیستمهای موجود در دامنه برنامه یکپارچگی دارایی و انتصاب وظایف	۳۵۵
ITPM	
۱۲-۲-۳) توسعه و حفظ دانش، مهارتها، روشهای اجرایی و ابزارها	۳۵۷
۱۲-۲-۴) حصول اطمینان از آمادگی مستمر برای هدف	۳۶۱
۱۲-۲-۵) رسیدگی به نقص تجهیزات	۳۶۳
۱۲-۲-۶) تجزیه و تحلیل دادهها	۳۶۵
۱۲-۳) فعالیتهای کاری ممکن	۳۶۶
۱۲-۳-۲) شناسایی تجهیزات و سیستمهای موجود در دامنه برنامه یکپارچگی دارایی و انتصاب وظایف	۳۷۱
ITPM	
۱۲-۳-۳) توسعه و حفظ دانش، مهارتها، روشهای اجرایی و ابزارها	۳۷۳
۱۲-۳-۴) حصول اطمینان از آمادگی مستمر برای هدف	۳۷۵
۱۲-۳-۵) رسیدگی به نقص تجهیزات	۳۷۹
۱۲-۳-۶) تجزیه و تحلیل دادهها	۳۸۱
۱۲-۴) مثالهایی جهت بهبود اثربخشی	۳۸۳
۱۲-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۸۳
۱۲-۴-۲) شناسایی تجهیزات و سیستمهای موجود در دامنه برنامه یکپارچگی دارایی و انتصاب وظایف	۳۸۴
ITPM	
۱۲-۴-۳) توسعه و حفظ دانش، مهارتها، روشهای اجرایی و ابزارها	۳۸۶
۱۲-۴-۴) حصول اطمینان از آمادگی مستمر برای هدف	۳۸۶
۱۲-۴-۵) رسیدگی به نقص تجهیزات	۳۸۸
۱۲-۴-۶) تجزیه و تحلیل دادهها	۳۸۸
۱۲-۵) متریکهای مولفه	۳۸۹
۱۲-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۳۹۰
۱۲-۵-۲) شناسایی تجهیزات و سیستمهای موجود در دامنه برنامه یکپارچگی دارایی و انتصاب وظایف	۳۹۰
ITPM	
۱۲-۵-۳) توسعه و حفظ دانش، مهارتها، روشهای اجرایی و ابزارها	۳۹۰
۱۲-۵-۴) حصول اطمینان از آمادگی مستمر برای هدف	۳۹۱
۱۲-۵-۵) رسیدگی به نقص تجهیزات	۳۹۱
۱۲-۵-۶) تجزیه و تحلیل دادهها	۳۹۲
۱۲-۶) بازنگری مدیریت	۳۹۲
۱۲-۷) منابع	۳۹۴

فصل سیزدهم مدیریت پیمانکار ۳۹۵

- ۱۳-۱) نمای کلی مولفه مدیریت پیمانکار ۳۹۵
- ۱۳-۱-۱) مولفه مدیریت پیمانکار چیست؟ ۳۹۵
- ۱۳-۱-۲) چرا مولفه مدیریت پیمانکار مهم است؟ ۳۹۶
- ۱۳-۱-۳) مولفه مدیریت پیمانکار کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟ ۳۹۶
- ۱۳-۱-۴) چه کسی مولفه مدیریت پیمانکار را انجام می‌دهد؟ ۳۹۷
- ۱۳-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه مدیریت پیمانکار چیست؟ ۳۹۷
- ۱۳-۱-۶) مولفه مدیریت پیمانکار چگونه انجام می‌شود؟ ۳۹۷
- ۱۳-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی ۳۹۸
- ۱۳-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم ۳۹۸
- ۱۳-۲-۲) انجام فعالیت‌های کاری مولفه ۴۰۰
- ۱۳-۲-۳) نظارت بر سیستم مدیریت پیمانکار با هدف حفظ اثربخشی ۴۰۵
- ۱۳-۳) فعالیت‌های کاری ممکن ۴۰۶
- ۱۳-۳-۱) حفظ رویه یک قابل اطمینان و مداوم ۴۰۶
- ۱۳-۳-۲) انجام فعالیت‌های کاری مولفه ۴۰۸
- ۱۳-۳-۳) نظارت بر سیستم مدیریت پیمانکار با هدف حفظ اثربخشی ۴۱۲
- ۱۳-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی ۴۱۳
- ۱۳-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم ۴۱۴
- ۱۳-۴-۲) انجام فعالیت‌های کاری مولفه ۴۱۴
- ۱۳-۴-۳) نظارت بر سیستم مدیریت پیمانکار با هدف حفظ اثربخشی ۴۱۷
- ۱۳-۵) متریک‌های مولفه ۴۱۷
- ۱۳-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم ۴۱۸
- ۱۳-۵-۲) انجام فعالیت‌های کاری مولفه ۴۱۸
- ۱۳-۵-۳) نظارت بر سیستم مدیریت پیمانکار با هدف حفظ اثربخشی ۴۱۸
- ۱۳-۶) بازنگری مدیریت ۴۱۹
- ۱۳-۷) منابع ۴۲۰

فصل چهاردهم آموزش و تضمین عملکرد ۴۲۱

- ۱۴-۱) نمای کلی مولفه آموزش و تضمین عملکرد ۴۲۱
- ۱۴-۱-۱) مولفه آموزش و تضمین عملکرد چیست؟ ۴۲۲
- ۱۴-۱-۲) چرا مولفه آموزش و تضمین عملکرد مهم است؟ ۴۲۲

۴۲۲	۱۴-۱-۳) مولفه آموزش و تضمین عملکرد کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۴۲۲	۱۴-۱-۴) چه کسی مولفه آموزش و تضمین عملکرد را انجام می‌دهد؟
۴۲۳	۱۴-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه آموزش و تضمین عملکرد چیست؟
۴۲۳	۱۴-۱-۶) مولفه آموزش و تضمین عملکرد چگونه انجام می‌شود؟
۴۲۳	۱۴-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۴۲۵	۱۴-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۲۶	۱۴-۲-۲) تعیین آموزش‌های مورد نیاز
۴۲۸	۱۴-۲-۳) ارائه آموزش موثر
۴۲۹	۱۴-۲-۴) نظارت بر عملکرد کارکنان
۴۳۰	۱۴-۳) فعالیت‌های کاری ممکن
۴۳۱	۱۴-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۳۴	۱۴-۳-۲) تعیین آموزش‌های مورد نیاز
۴۳۶	۱۴-۳-۳) ارائه آموزش موثر
۴۳۸	۱۴-۳-۴) نظارت بر عملکرد کارکنان
۴۳۹	۱۴-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۴۳۹	۱۴-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۴۰	۱۴-۴-۲) تعیین آموزش‌های مورد نیاز
۴۴۰	۱۴-۴-۳) ارائه آموزش موثر
۴۴۲	۱۴-۴-۴) نظارت بر عملکرد کارکنان
۴۴۳	۱۴-۵) متریک‌های مولفه
۴۴۳	۱۴-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۴۴	۱۴-۵-۲) تعیین آموزش‌های مورد نیاز
۴۴۴	۱۴-۵-۳) ارائه آموزش موثر
۴۴۵	۱۴-۵-۴) نظارت بر عملکرد کارکنان
۴۴۵	۱۴-۶) بازنگری مدیریت
۴۴۷	۱۴-۷) منابع
۴۴۸	فصل پانزدهم مدیریت تغییر
۴۴۸	۱۵-۱) نمای کلی مولفه مدیریت تغییر
۴۴۹	۱۵-۱-۱) مولفه مدیریت تغییر چیست؟
۴۴۹	۱۵-۱-۲) چرا مولفه مدیریت تغییر مهم است؟

۴۴۹	۱۵-۱-۳ مولفه مدیریت تغییر کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۴۴۹	۱۵-۱-۴ چه کسی مولفه مدیریت تغییر را انجام می‌دهد؟
۴۵۰	۱۵-۱-۵ نتیجه کاری مورد انتظار مولفه مدیریت تغییر چیست؟
۴۵۰	۱۵-۱-۶ مولفه مدیریت تغییر چگونه انجام می‌شود؟
۴۵۰	۱۵-۲ اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۴۵۱	۱۵-۲-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۵۲	۱۵-۲-۲ شناسایی موقعیت‌های تغییر بالقوه
۴۵۳	۱۵-۲-۳ ارزیابی اثرات احتمالی
۴۵۴	۱۵-۲-۴ تصمیم‌گیری در مورد تایید و یا رد تغییر
۴۵۴	۱۵-۲-۵ انجام اقدامات پیگیری
۴۵۶	۱۵-۳ فعالیت‌های کاری ممکن
۴۵۷	۱۵-۳-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۵۹	۱۵-۳-۲ شناسایی موقعیت‌های تغییر بالقوه
۴۶۰	۱۵-۳-۳ ارزیابی اثرات احتمالی
۴۶۲	۱۵-۳-۴ تصمیم‌گیری در مورد تایید و یا رد تغییر
۴۶۳	۱۵-۳-۵ انجام اقدامات پیگیری
۴۶۵	۱۵-۴ مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۴۶۶	۱۵-۴-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۶۷	۱۵-۴-۲ شناسایی موقعیت‌های تغییر بالقوه
۴۶۷	۱۵-۴-۳ ارزیابی اثرات احتمالی
۴۷۰	۱۵-۴-۴ تصمیم‌گیری در مورد تایید و یا رد تغییر
۴۷۰	۱۵-۴-۵ انجام اقدامات پیگیری
۴۷۰	۱۵-۵ متریک‌های مولفه
۴۷۱	۱۵-۵-۱ حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۴۷۱	۱۵-۵-۲ شناسایی موقعیت‌های تغییر بالقوه
۴۷۲	۱۵-۵-۳ ارزیابی اثرات احتمالی
۴۷۲	۱۵-۵-۴ تصمیم‌گیری در مورد تایید و یا رد تغییر
۴۷۲	۱۵-۵-۵ انجام اقدامات پیگیری
۴۷۲	۱۵-۶ بازنگری مدیریت
۴۷۳	۱۵-۷ منابع

فصل شانزدهم آمادگی عملیاتی..... ۴۷۴

- ۴۷۴ (۱-۱۶) نمای کلی مولفه آمادگی عملیاتی
- ۴۷۵ (۱-۱-۱۶) مولفه آمادگی چیست؟
- ۴۷۵ (۲-۱-۱۶) چرا مولفه آمادگی مهم است؟
- ۴۷۵ (۳-۱-۱۶) مولفه آمادگی کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
- ۴۷۶ (۴-۱-۱۶) چه کسی مولفه آمادگی را انجام می‌دهد؟
- ۴۷۶ (۵-۱-۱۶) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه آمادگی چیست؟
- ۴۷۶ (۶-۱-۱۶) مولفه آمادگی چگونه انجام می‌شود؟
- ۴۷۷ (۲-۱۶) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۴۷۷ (۱-۲-۱۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۴۷۸ (۲-۲-۱۶) انجام بررسی‌های آمادگی مناسب در صورت لزوم
- ۴۷۹ (۳-۲-۱۶) اتخاذ تصمیمات راه‌اندازی براساس نتایج بررسی آمادگی
- ۴۷۹ (۴-۲-۱۶) پیگیری تصمیمات و اقدامات و استفاده از نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۰ (۳-۱۶) فعالیت‌های کاری ممکن
- ۴۸۱ (۱-۳-۱۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۴۸۳ (۲-۳-۱۶) انجام بررسی‌های آمادگی مناسب در صورت لزوم
- ۴۸۵ (۳-۳-۱۶) اتخاذ تصمیمات راه‌اندازی بر اساس نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۶ (۴-۳-۱۶) پیگیری تصمیمات و اقدامات و استفاده از نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۷ (۴-۱۶) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
- ۴۸۷ (۱-۴-۱۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۴۸۷ (۲-۴-۱۶) انجام بررسی‌های آمادگی مناسب در صورت لزوم
- ۴۸۸ (۳-۴-۱۶) اتخاذ تصمیمات راه‌اندازی بر اساس نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۸ (۴-۴-۱۶) پیگیری تصمیمات و اقدامات و استفاده از نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۸ (۵-۱۶) متریک‌های مولفه
- ۴۸۸ (۱-۵-۱۶) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۴۸۹ (۲-۵-۱۶) انجام بررسی‌های آمادگی مناسب در صورت لزوم
- ۴۸۹ (۳-۵-۱۶) اتخاذ تصمیمات راه‌اندازی بر اساس نتایج بررسی آمادگی
- ۴۸۹ (۴-۵-۱۶) پیگیری تصمیمات و اقدامات و استفاده از نتایج بررسی آمادگی
- ۴۹۰ (۶-۱۶) بازنگری مدیریت
- ۴۹۱ (۷-۱۶) منابع

فصل هفدهم انجام عملیات ۴۹۲

۱۷-۱) نمای کلی مولفه انجام عملیات	۴۹۲
۱۷-۱-۱) مولفه انجام عملیات چیست؟	۴۹۲
۱۷-۱-۲) چرا مولفه انجام عملیات مهم است؟	۴۹۳
۱۷-۱-۳) مولفه انجام عملیات کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۴۹۳
۱۷-۱-۴) چه کسی مولفه انجام عملیات را انجام می‌دهد؟	۴۹۳
۱۷-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه انجام عملیات چیست؟	۴۹۳
۱۷-۱-۶) مولفه انجام عملیات چگونه انجام می‌شود؟	۴۹۴
۱۷-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی	۴۹۴
۱۷-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۴۹۵
۱۷-۲-۲) کنترل فعالیت‌های عملیاتی	۴۹۷
۱۷-۲-۳) کنترل وضعیت سیستم‌ها و تجهیزات	۵۰۰
۱۷-۲-۴) بهبود و توسعه مهارت‌ها و رفتارهای مورد نیاز	۵۰۲
۱۷-۲-۵) پایش عملکرد سازمانی	۵۰۵
۱۷-۳) فعالیت‌های کاری ممکن	۵۰۷
۱۷-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۰۸
۱۷-۳-۲) کنترل فعالیت‌های عملیاتی	۵۱۰
۱۷-۳-۳) کنترل وضعیت سیستم‌ها و تجهیزات	۵۱۵
۱۷-۳-۴) بهبود و توسعه مهارت‌ها و رفتارهای مورد نیاز	۵۱۸
۱۷-۳-۵) پایش عملکرد سازمانی	۵۲۰
۱۷-۴) مثال‌های جهت بهبود اثربخشی	۵۲۲
۱۷-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۲۲
۱۷-۴-۲) کنترل فعالیت‌های عملیاتی	۵۲۳
۱۷-۴-۳) کنترل وضعیت سیستم‌ها و تجهیزات	۵۲۴
۱۷-۴-۴) بهبود و توسعه مهارت‌ها و رفتارهای مورد نیاز	۵۲۴
۱۷-۴-۵) پایش عملکرد سازمانی	۵۲۶
۱۷-۵) متریک‌های مولفه	۵۲۷
۱۷-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۲۷
۱۶-۵-۲) کنترل فعالیت‌های عملیاتی	۵۲۷
۱۷-۵-۳) کنترل وضعیت سیستم‌ها و تجهیزات	۵۲۸

۵۲۹	۱۷-۵-۴) بهبود و توسعه مهارت‌ها و رفتارهای مورد نیاز
۵۲۹	۱۷-۵-۵) پایش عملکرد سازمانی
۵۳۰	۱۷-۶) بازنگری مدیریت
۵۳۲	۱۷-۷) منابع
۵۳۳	فصل هجدهم مدیریت شرایط اضطراری
۵۳۳	۱۸-۱) نمای کلی مولفه مدیریت شرایط اضطراری
۵۳۴	۱۸-۱-۱) مولفه مدیریت شرایط اضطراری چیست؟
۵۳۴	۱۸-۱-۲) چرا مولفه مدیریت شرایط اضطراری مهم است؟
۵۳۵	۱۸-۱-۳) مولفه مدیریت شرایط اضطراری کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
۵۳۵	۱۸-۱-۴) چه کسی مولفه مدیریت شرایط اضطراری را انجام می‌دهد؟
۵۳۵	۱۸-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه مدیریت شرایط اضطراری چیست؟
۵۳۶	۱۸-۱-۶) مولفه مدیریت شرایط اضطراری چگونه انجام می‌شود؟
۵۳۶	۱۸-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
۵۳۷	۱۸-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۵۴۰	۱۸-۲-۲) آمادگی برای شرایط اضطراری
۵۴۹	۱۸-۲-۳) محک دوره‌ای کفایت طرح‌ها و سطح آمادگی
۵۵۱	۱۸-۳) فعالیت‌های کاری ممکن
۵۵۱	۱۸-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۵۵۴	۱۸-۳-۲) آمادگی برای شرایط اضطراری
۵۶۲	۱۸-۳-۳) محک دوره‌ای کفایت طرح‌ها و سطح آمادگی
۵۶۵	۱۸-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
۵۶۵	۱۸-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۵۶۶	۱۸-۴-۲) آمادگی برای شرایط اضطراری
۵۶۷	۱۸-۴-۳) محک دوره‌ای کفایت طرح‌ها و سطح آمادگی
۵۶۷	۱۸-۵) متریک‌های مولفه
۵۶۷	۱۸-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
۵۶۸	۱۸-۵-۲) آمادگی برای شرایط اضطراری
۵۶۸	۱۸-۵-۳) محک دوره‌ای کفایت طرح‌ها و سطح آمادگی
۵۶۹	۱۸-۶) بازنگری مدیریت
۵۷۰	۷-۱۸) منابع

بخش چهارم	۵۷۱
درس آموزی از تجربیات گذشته	۵۷۱
فصل نوزدهم تحقیق در مورد رویداد	۵۷۳
۱۹-۱) نمای کلی مولفه تحقیق در مورد رویداد	۵۷۳
۱۹-۱-۱) مولفه تحقیق در مورد رویداد چیست؟	۵۷۴
۱۹-۱-۲) چرا مولفه تحقیق در مورد رویداد مهم است؟	۵۷۴
۱۹-۱-۳) مولفه تحقیق در مورد رویداد کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟	۵۷۵
۱۹-۱-۴) چه کسی مولفه تحقیق در مورد رویداد را انجام می‌دهد؟	۵۷۶
۱۹-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه تحقیق در مورد رویداد چیست؟	۵۷۶
۱۹-۱-۶) مولفه تحقیق در مورد رویداد چگونه انجام می‌شود؟	۵۷۷
۱۹-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی	۵۷۷
۱۹-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۷۸
۱۹-۲-۲) شناسایی رویدادهای بالقوه برای تحقیق	۵۷۹
۱۹-۲-۳) استفاده از تکنیک‌های مناسب برای تحقیق در مورد رویداد	۵۸۰
۱۹-۲-۴) مستندسازی نتایج تحقیق در مورد رویداد	۵۸۱
۱۹-۲-۵) پیگیری نتایج تحقیقات	۵۸۲
۱۹-۲-۶) تعیین روند داده‌ها به منظور شناسایی رویدادهای تکراری نیازمند بررسی	۵۸۳
۱۹-۳) فعالیت‌های کاری ممکن	۵۸۴
۱۹-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۸۵
۱۹-۳-۲) شناسایی رویدادهای بالقوه برای تحقیق	۵۸۸
۱۹-۳-۳) استفاده از تکنیک‌های مناسب برای تحقیق در مورد رویداد	۵۸۹
۱۹-۳-۴) مستندسازی نتایج تحقیق در مورد رویداد	۵۹۱
۱۹-۳-۵) پیگیری نتایج تحقیقات	۵۹۱
۱۹-۳-۶) تعیین روند داده‌ها به منظور شناسایی رویدادهای تکراری نیازمند بررسی	۵۹۳
۱۹-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی	۵۹۴
۱۹-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم	۵۹۵
۱۹-۴-۲) شناسایی رویدادهای بالقوه برای تحقیق	۵۹۶
۱۹-۴-۳) استفاده از تکنیک‌های مناسب برای تحقیق در مورد رویداد	۵۹۷
۱۹-۴-۴) مستندسازی نتایج تحقیق در مورد رویداد	۵۹۸
۱۹-۴-۵) پیگیری نتایج تحقیقات	۵۹۸

- ۵۹۹ ۶-۴-۱۹) تعیین روند داده‌ها به منظور شناسایی رویدادهای تکراری نیازمند بررسی
- ۵۹۹ ۵-۱۹) متریک‌های مولفه
- ۶۰۰ ۱-۵-۱۹) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۰۰ ۲-۵-۱۹) شناسایی رویدادهای بالقوه برای تحقیق
- ۶۰۰ ۳-۵-۱۹) استفاده از تکنیک‌های مناسب برای تحقیق در مورد رویداد
- ۶۰۰ ۴-۵-۱۹) مستندسازی نتایج تحقیق در مورد رویداد
- ۶۰۰ ۵-۵-۱۹) پیگیری نتایج تحقیقات
- ۶۰۱ ۶-۵-۱۹) تعیین روند داده‌ها به منظور شناسایی رویدادهای تکراری نیازمند بررسی
- ۶۰۱ ۶-۱۹) بازنگری مدیریت
- ۶۰۲ ۷-۱۹) منابع

فصل بیستم اندازه‌گیری و متریک‌ها ۶۰۳

- ۶۰۳ ۱-۲۰) نمای کلی مولفه متریک‌ها
- ۶۰۳ ۱-۱-۲۰) مولفه متریک‌ها چیست؟
- ۶۰۴ ۲-۱-۲۰) چرا مولفه متریک‌ها مهم است؟
- ۶۰۴ ۳-۱-۲۰) مولفه متریک‌ها کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
- ۶۰۵ ۴-۱-۲۰) چه کسی مولفه متریک‌ها را انجام می‌دهد؟
- ۶۰۵ ۵-۱-۲۰) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه متریک‌ها چیست؟
- ۶۰۵ ۶-۱-۲۰) مولفه متریک‌ها چگونه انجام می‌شود؟
- ۶۰۶ ۲-۲۰) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۶۰۶ ۱-۲-۲۰) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۰۷ ۲-۲-۲۰) اکتساب متریک‌ها
- ۶۰۸ ۳-۲-۲۰) استفاده از متریک‌ها برای تصمیم‌گیری‌های اصلاحی
- ۶۰۸ ۳-۲۰) فعالیت‌های کاری ممکن
- ۶۰۹ ۱-۳-۲۰) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۱۱ ۲-۳-۲۰) اکتساب متریک‌ها
- ۶۱۲ ۳-۳-۲۰) استفاده از متریک‌ها برای تصمیم‌گیری‌های اصلاحی
- ۶۱۳ ۴-۲۰) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
- ۶۱۳ ۵-۲۰) متریک‌های مولفه
- ۶۱۴ ۱-۵-۲۰) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۱۴ ۲-۵-۲۰) اکتساب متریک‌ها

۶۱۵	استفاده از متریک‌ها برای تصمیم‌گیری‌های اصلاحی..... (۲۰-۵-۳)
۶۱۵	بازنگری مدیریت..... (۲۰-۶)
۶۱۶	منابع..... (۲۰-۷)

فصل بیست و یکم ممیزی..... ۶۱۷

۶۱۷	نمای کلی مولفه ممیزی..... (۲۱-۱)
۶۱۷	مولفه ممیزی چیست؟..... (۱-۱-۲۱)
۶۱۸	چرا مولفه ممیزی مهم است؟..... (۲-۱-۲۱)
۶۱۸	مولفه ممیزی کجا و چه زمانی اجرا می‌شود؟..... (۳-۱-۲۱)
۶۱۹	چه کسی مولفه ممیزی را انجام می‌دهد؟..... (۴-۱-۲۱)
۶۱۹	نتیجه کاری مورد انتظار مولفه ممیزی چیست؟..... (۵-۱-۲۱)
۶۱۹	مولفه ممیزی چگونه انجام می‌شود؟..... (۶-۱-۲۱)
۶۲۰	اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی..... (۲-۲۱)
۶۲۱	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم..... (۱-۲-۲۱)
۶۲۶	انجام فعالیت‌های کاری مولفه..... (۲۱-۲-۲)
۶۳۱	استفاده از ممیزی به منظور افزایش اثربخشی RBPS..... (۲۱-۲-۳)
۶۳۱	فعالیت‌های کاری ممکن..... (۲۱-۳)
۶۳۲	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم..... (۲۱-۳-۱)
۶۳۴	انجام فعالیت‌های کاری مولفه..... (۲۱-۳-۲)
۶۳۷	استفاده از ممیزی به منظور افزایش اثربخشی RBPS..... (۲۱-۳-۳)
۶۳۸	مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی..... (۲۱-۴)
۶۳۸	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم..... (۲۱-۴-۱)
۶۳۹	انجام فعالیت‌های کاری مولفه..... (۲۱-۴-۲)
۶۴۱	استفاده از ممیزی به منظور افزایش اثربخشی RBPS..... (۲۱-۴-۳)
۶۴۲	متریک‌های مولفه..... (۲۱-۵)
۶۴۲	حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم..... (۲۱-۵-۱)
۶۴۳	انجام فعالیت‌های کاری مولفه..... (۲۱-۵-۲)
۶۴۳	استفاده از ممیزی به منظور افزایش اثربخشی RBPS..... (۲۱-۵-۳)
۶۴۳	بازنگری مدیریت..... (۲۱-۶)

فصل بیست و دوم بازنگری مدیریت و بهبود مستمر..... ۶۴۵

۶۴۵	نمای کلی مولفه بازنگری مدیریت..... (۲۲-۱)
-----	---

- ۶۴۶ (۲۲-۱-۱) مولفه بازنگری مدیریت چیست؟
- ۶۴۶ (۲۲-۱-۲) چرا مولفه بازنگری مدیریت مهم است؟
- ۶۴۶ (۲۲-۱-۳) مولفه بازنگری مدیریت کجا و چه زمانی انجام می‌شود؟
- ۶۴۷ (۲۲-۱-۴) چه کسی مولفه بازنگری مدیریت را انجام می‌دهد؟
- ۶۴۷ (۲۲-۱-۵) نتیجه کاری مورد انتظار مولفه بازنگری مدیریت چیست؟
- ۶۴۷ (۲۲-۱-۶) مولفه بازنگری مدیریت چگونه انجام می‌شود؟
- ۶۴۸ (۲۲-۲) اصول کلیدی و ویژگی‌های اساسی
- ۶۴۸ (۲۲-۲-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۴۹ (۲۲-۲-۲) انجام فعالیت‌های بازنگری
- ۶۵۳ (۲۲-۲-۳) پایش عملکرد سازمانی
- ۶۵۴ (۲۲-۳) فعالیت‌های کاری ممکن
- ۶۵۴ (۲۲-۳-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۵۵ (۲۲-۳-۲) انجام فعالیت‌های بازنگری
- ۶۵۷ (۲۲-۳-۳) پایش عملکرد سازمانی
- ۶۵۸ (۲۲-۴) مثال‌هایی جهت بهبود اثربخشی
- ۶۵۸ (۲۲-۴-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۵۸ (۲۲-۴-۲) انجام فعالیت‌های بازنگری
- ۶۵۹ (۲۲-۴-۳) پایش عملکرد سازمانی
- ۶۵۹ (۲۲-۵) متریک‌های مولفه
- ۶۶۰ (۲۲-۵-۱) حفظ یک رویه قابل اطمینان و مداوم
- ۶۶۰ (۲۲-۵-۲) انجام فعالیت‌های بازنگری
- ۶۶۰ (۲۲-۵-۳) پایش عملکرد سازمانی
- ۶۶۰ (۲۲-۶) بازنگری مدیریت
- ۶۶۰ (۲۲-۷) منابع

۶۶۱ فصل بیست و سوم پیاده‌سازی

- ۶۶۲ (۲۳-۱) دلایل پیاده‌سازی سیستم مدیریت ایمنی فرآیند مبتنی بر ریسک
- ۶۶۳ (۲۳-۲) اولین گام پیاده‌سازی
- ۶۶۵ (۲۳-۳) شروع با مولفه‌های RBPS دارای بیشترین مزیت ریسک برای تاسیسات
- ۶۶۷ (۲۳-۴) نمونه‌های پیاده‌سازی
- ۶۶۹ (۲۳-۴-۱) استفاده از RBPS به منظور ارتقاء مولفه روش‌های اجرایی عملیاتی

۶۷۵	 پیاده‌سازی مولفه انجام عملیات (۲۳-۴-۲)
۶۸۰	 استفاده از RBPS به منظور رفع نقص سیستم مدیریت تغییر (۲۳-۴-۳)
۶۸۶	 استفاده از RBPS به منظور توسعه و پیاده‌سازی سیستم مدیریت ایمنی فرآیند جدید (۲۳-۴-۴)
۶۹۰	 برنامه‌های کاربردی دیگر (۲۳-۵)
۶۹۱	 نتیجه‌گیری (۲۳-۶)
۶۹۲	 منابع (۲۳-۷)
۶۹۳	 <u>فصل بیست و چهارم آینده</u>