

فصل هفتم: بررسی و کنترل فرمها

بررسی و کنترل فرم

تعریف فرم

فرم یکی از ابزارهای برقراری ارتباط است که برای دریافت اطلاعات خاصی است به صورت مکتوب تهیه و تنظیم می‌شود.

انواع فرمها

الف- طبقه‌بندی برحسب قلمرو استفاده

۱- فرمهای داخلی که در بخش کوچکی از سازمان است مورد استفاده قرار می‌گیرند؛

۲- فرمهای استاندارد که در کلیه بخشهای سازمانی مورد استفاده‌اند؛

ب- طبقه‌بندی بر حسب کار و وظیفه فرم

۱- فرمهای پرسنلی؛ مثل حکم استخدام

۲- فرمهای مالی؛ مثل دفتر روزنامه

۳- فرمهای آموزشی؛ مثل کارنامه دانشجو

۴- فرمهای تدارکاتی

۵- فرمهای تعمیراتی و نگهداری وسایل ساختمان

هدف از بررسی و کنترل فرم

هدف از بررسی و کنترل فرم طراحی، اصلاح و بهبود فرمهای مورد نیاز سازمان و حذف فرمهای اضافی و تهیه فرمهای مورد نیاز با حد اکثر بازدهی و حد اقل هزینه می باشد.

مراحل بررسی و کنترل فرم

۱. بررسی فرمهای موجود

۲. تجزیه و تحلیل فرمهای موجود

۳. تهیه طرح پیشنهادی برای فرمهای مورد نیاز

۱. بررسی فرمهای موجود

در این مرحله آنالیز نمونه ای از فرمهای موجود سازمانی را جمع آوری و با دقت در شکل ظاهری آنها و موارد مندرج در آنها و همچنین ترتیب قرار گرفتن و نحوه تخصیص جا برای هر قسمت آن و نوع کاغذ و سایر مشخصات فرم را دقیقاً شناسایی می نماید.

۲. تجزیه و تحلیل فرمهای موجود

در این مرحله آنالیز با تجزیه و تحلیل اطلاعات موجود به بررسی نقایص، کاستی ها، ایرادات و نارسایی های فرمهای موجود می پردازد.

برخی از سوالاتی که در این مرحله بایستی پاسخشان مشخص گردند به شرح ذیل هستند.

۱. چه فرمی مورد بررسی است؟

۲. آیا کلیه نسخ این فرم ضروری است؟

۳. آیا محتوای فرم برای کسانی که آن را بکار می برند واضح و قابل درک است؟

۴. آیا اندازه فرم مناسب است؟

۵. آیا فرم اطلاعات مورد نیاز را تأمین می کند؟

۳. تهیه طرح پیشنهادی برای فرمهای مورد نیاز

در این مرحله آنالیز با استفاده از اطلاعات مراحل قبل گامهای زیر را بر می دارد:

۱. تعیین هدف فرم

۲. تعیین عنوان فرم

۳. تعیین شماره یا کد فرم

۴. نظر خواهی از تکمیل کنندگان و استفاده کنندگان از فرم

۵. تعیین اطلاعاتی که در فرم درج می شود

۶. تهیه طرح فرم

۷. استفاده آزمایشی از فرم در یک واحد نمونه

۸. جرح و تعدیل فرم با استفاده مؤثر از باز خور

۹. تهیه فرم نهایی

فصل هشتم: بررسی جا و مکان

بررسی جا و مکان عبارت است از: مطالعه چگونگی تخصیص مکان و فضای در دسترس به نیروی انسانی از یک طرف و وسایل و تجهیزات کاری از طرف دیگر.

ملاحظاتی که درباره بررسی جا و مکان سازمان بایستی رعایت شوند، عبارت اند از:

۱- در طرح ریزی جا و مکان بایستی مراقبت شود که هیچ بخشی از مکان و فضای در دسترس، هدر نرود و مناسبترین استفاده از آن به عمل آید.

۲- واحدها و افرادی که وظایفشان از نظر ماهیت، با یکدیگر مرتبط و مشابه است و بنا به اقتضای شغل با یکدیگر در تماس مکرر و مداوم هستند، بایستی نزدیک هم قرار داده شوند.

۳- گردش کار تا جایی ممکن است، از یک محل شروع و به محل دیگر ختم شود.

۴- در تخصیص جا و مکان کار، برای هر یک از کارکنان بایستی تا حد امکان، ماهیت و مقتضای شغل، نوع وظایف و عملیات و نیز ویژگی‌های شخصیتی شاغل، در نظر گرفته شود.

۵- وسایل و تجهیزات کاری، بایستی در دسترس استفاده کنندگان آنها قرار بگیرد و انبار ابزارها و وسایل در محلی باشد که هنگام تحویل و تحول مواد وقت کارکنان هدر نرود.

۶- محل استقرار واحدها و افرادی که بیشتر با ارباب رجوع سر و کار دارند، باید نزدیک در ورودی باشد تا مراحل مراجعه آنها راحت باشد و ثانیاً از مزاحمت برای سایر واحدها کاسته شود.

۷- نحوه قرار گرفتن میز کار و وسایل باید به گونه‌ای باشد که تسهیل کننده سرپرستی و نظارت بر کارکنان باشد.

۸- واحدهای پر سر و صدا بایستی دورتر از سایر واحدها قرار داده شوند.

۹- کلیه افرادی که از نظر رتبه و مقام در یک سطح قرار دارند و شغلشان نیز مشابه است، تا جایی که امکان دارد، از وسایل یکسان استفاده کنند.

۱۰- برای استقرار وسایل سنگین و حجیم، از قبیل صندوق‌های قرمز ترمینالهای کامپیوتر، قفسه‌های بایگانی ماشین آلات، و تجهیزات ثقیل، از نظر تحمل میزان فشار ناشی از سنگینی و نیز سهولت استفاده، باید بررسی‌های کافی به عمل آید.

۱۱- واحدهایی که کارشان جنبه محرمانه دارد، بایستی دورتر از محل رفت و آمد مشتریان و ارباب رجوع قرار داده شوند.

اشکال طراحی مسیر کار

الف) خط مستقیم ز (دایره یا بیضی)

ب) خط منحنی یا نعلی شکل ح (مثلث)

ج) خط شکسته و (چهار گوش

د) «T» شکل «ال» شکل

مراحل بررسی جا و مکان انجام کار:

مرحله اول: بررسی جا و مکان در وضع موجود

مرحله دوم: تجزیه و تحلیل طرح جا و مکان کار

مرحله سوم: تهیه طرح پیشنهادی جا و مکان کار

۱۵ - ۱۴