

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



# کتاب الزامات محیط کار



# فصل ۱: محیط کار و ارتباطات انسانی

فصل ۱

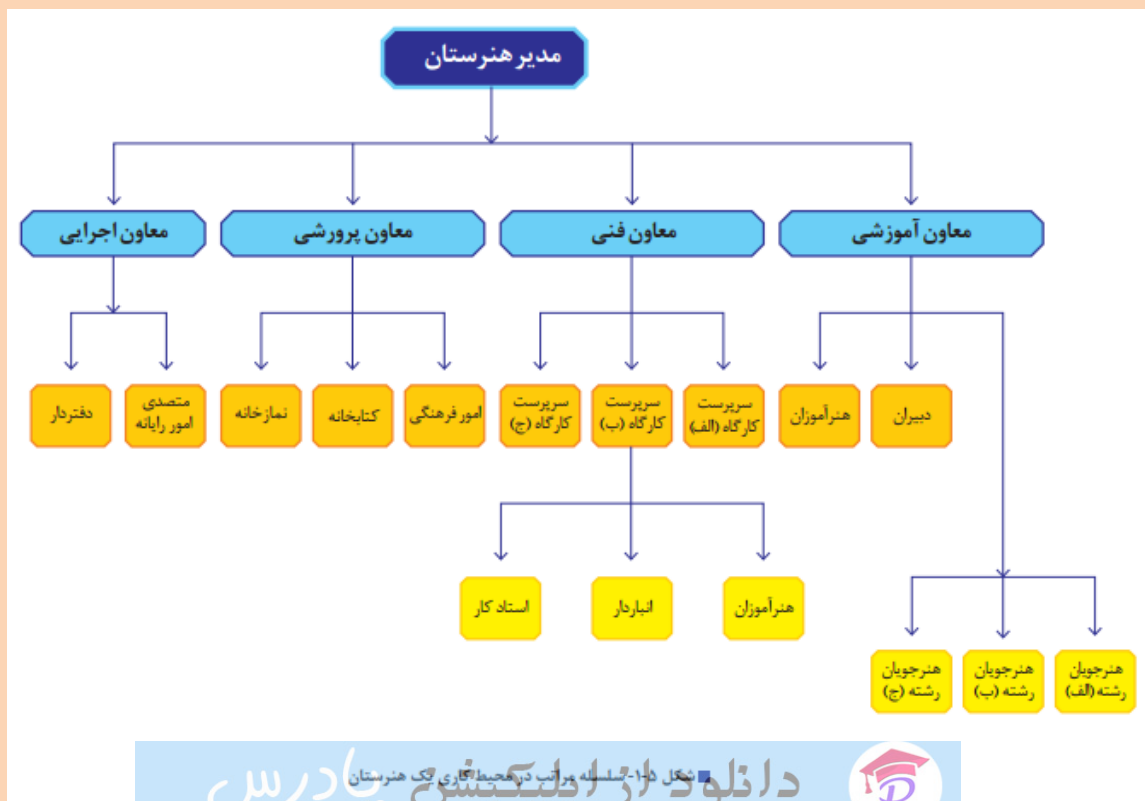
محیط کار و ارتباطات انسانی



دانلود از اپلیکیشن پادرس

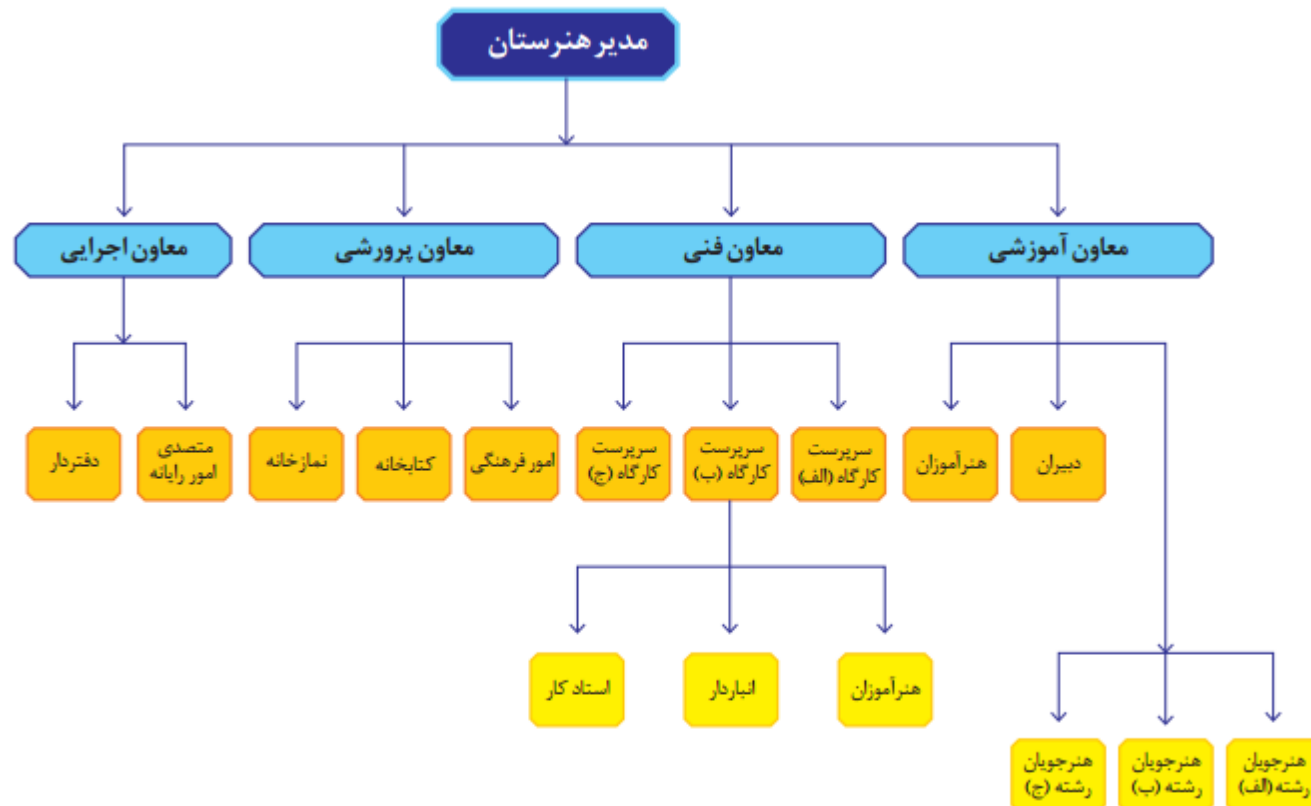


- قوانین سلسله مراتب محیط کار
- مهمترین قوانین به شرح زیر است:
- به هر مستطیل مرتبه کاری می گویند.
- جهت فلش روی خطوط بین مرتبه های کاری، ارتباطات کاری را نشان می دهد.
- مرتبه هایی که کنار یکدیگرند و با هم فلش ارتباطی ندارند، مستقل از یکدیگرند.
- هر مرتبه دستورات را از مرتبه بالاتر خود می گیرد.
- هر مرتبه کاری درخواست ها و مشکلاتش را با مرتبه بالاتر خود باید مطرح کند.





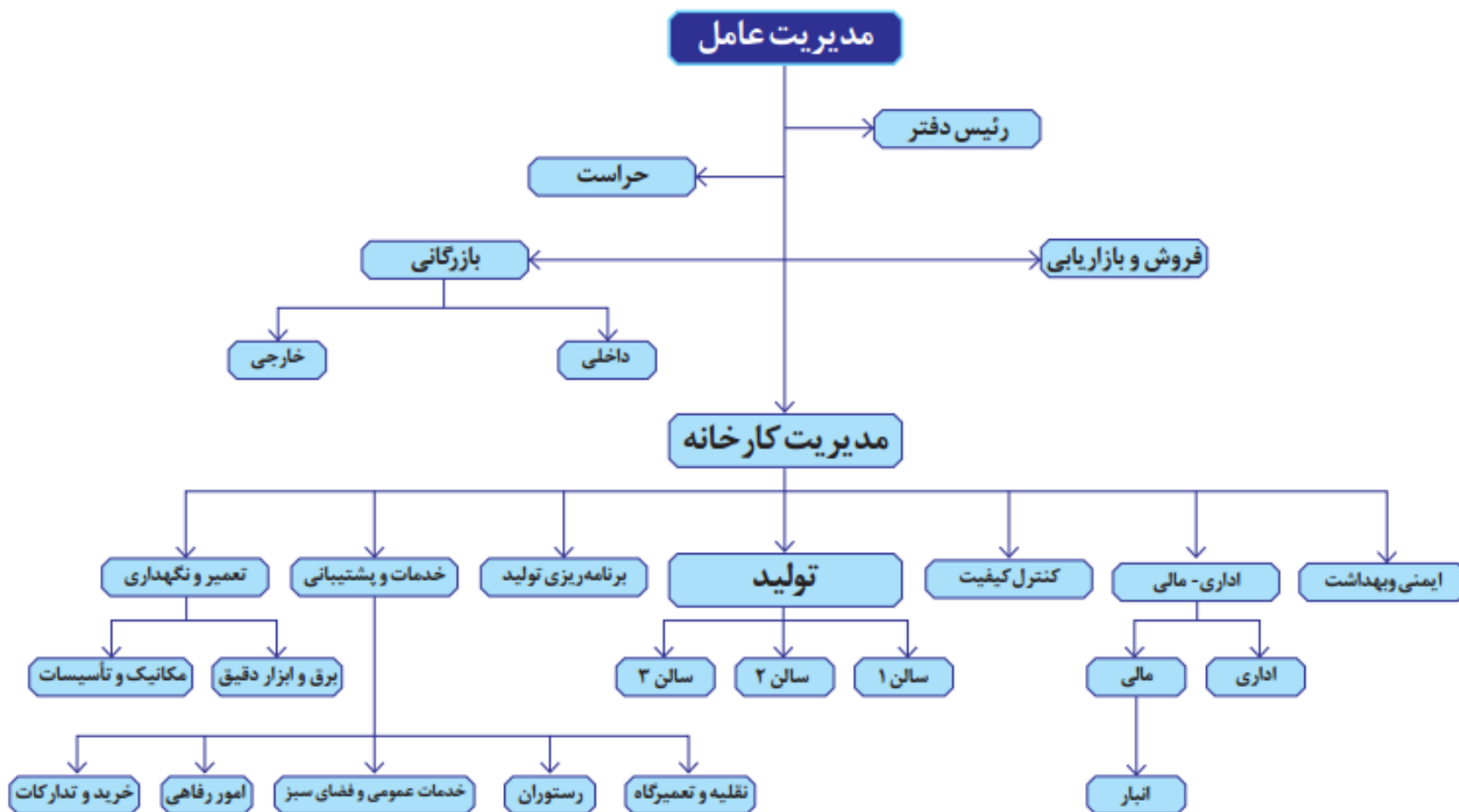
- با توجه به قوانین که در بالا بیان شده و شکل ۵-۱ به سؤالات زیر پاسخ دهید:
- ۱ هنرجویان پایه دهم رشته ب، مسائل و مشکلات آموزشی خود را باید با چه کسی هماهنگ کنند؟
  - ۲ آیا انباردار کارگاه ب می تواند برنامه درسی گروه ب را مشخص نماید؟
  - ۳ آیا سرپرست کارگاه رشته ب برای مرخصی رفتن می تواند از دفتردار هنرستان اجازه بگیرد؟
  - ۴ در صورت حضور نداشتن مدیر هنرستان، سرپرست کارگاه ب برای حل مشکلات کارگاهش باید از چه کسی کمک بگیرد؟



- نکات مهم:
- الف) حین برخورد با مرتبه بالاتر از خود همواره باید مودب بایستید و با اجازه او بنشینید.
- ب) دستورات کاری فقط از مرتبه های بالاتری که در سلسله مراتب شما قرار دارند قابل صدور است.
- ج) برای مخاطب قرار دادن مرتبه بالاتر هیچگاه از اسم کوچک استفاده نکنید.
- افعال باید همواره جمع باشد.
- مثلا جناب آقای / سر کار خانم .....
- مثلا شما تشریف می آورید/ فرمودید/ رفتید و .....
- د) استفاده از افعال مفرد، نام کوچک و الفاظ صمیمانه برای افرادی که هم مرتبه شما هستند در صورت رضایت ایشان بلامانع است.
- البته پیشنهاد می شود در محیط کار همواره افراد را با نام خانوادگی مورد خطاب قرار دهید و از الفاظ رسمی استفاده کنید.

## واحدهای محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر

- محیط های کاری بسته به اندازه و نوع کارشان به واحدهای مختلفی تقسیم می شوند.
- هر واحد وظیفه ای دارد.
- هر واحد ممکن است با برخی واحدهای دیگر یا همه آنها در ارتباط باشد.
- در صفحه بعد نمونه ای از ارتباطات یک واحد بزرگ تولیدی را مشاهده می نمایید.



■ شکل ۱-۶- نمونه‌ای از ارتباطات واحدهای یک کارخانه



## واحدهای محیط کار و ارتباطات آن با یکدیگر

- همانگونه که در شکل دیدیم:
- کارکنان و کارگران فراوانی در قالب واحدهای متعدد فعالیت می کنند.
- تا در نهایت یک واحد تولیدی بتواند در ساخت محصول خود موفق شود.



■ شکل ۷-۱- کارکنان یک کارخانه

- هنرجویان رشته های تولیدی جذب واحد تولید یا کنترل کیفیت می شوند.
- هنرجویان رشته های خدماتی جذب سایر بخش ها مثل:
- تعمیر و نگه داری
- اداری - مالی و پشتیبانی می شوند.
- به جدول صفحه بعد توجه فرمایید:

جدول ۱۰۲- وظایف کارکنان محیط کارخانه

ردیف	واحد	نیروی شاغل	وظایف	واحد های مرتبط
۱	مدیریت عامل	مدیر عامل هیئت مدیره رئیس دفتر	۱- تدوین برنامه های کلی واحد تولیدی ۲- تصویب دستورالعمل ها و قوانین کاری ۳- ارزیابی عملکرد کارخانه در دوره های زمانی مختلف	کارخانه حراست فروش و بازرایی بازرگانی
۲	حراست	مدیر نگهبانان سرشیفت	۱- حفاظت پیرامونی کارخانه ۲- کنترل رفت و آمد کارکنان، مشتریان و... ۳- کنترل ورود و خروج کالا و تجهیزات ۴- کنترل نظم و امنیت محیط کار	مدیریت عامل کارکنان کلیه واحدها
۳	فروش و بازرایی	مدیر سرپرست فروش سرپرست بازرایی کارکنان فروش و بازرایی	۱- بازرایی و جذب مشتری ۲- فروش محصول و خدمات پس از فروش	کارخانه مدیریت عامل
۴	مدیریت کارخانه	مدیر دفتردار	۱- گرفتن برنامه فروش، از واحد فروش ۲- کنترل برنامه ریزی تولید ۳- نظارت بر سرعت و نحوه تولید ۴- نظارت بر کنترل کیفی محصولات ۵- کنترل و تأمین نیازهای مالی کارخانه	واحد های کارخانه مدیریت عامل حراست فروش و بازرایی بازرگانی
۵	اداری- مالی	مدیر سرپرست اداری سرپرست مالی مسئول انبار پرستل اداری، مالی و انبار	۱- ابلاغ قوانین و مصوبات اداری- مالی ۲- کنترل ساعت کاری کارکنان و محاسبه حقوق و دستمزد ۳- تشکیل و حفاظت از پرونده های کارکنان ۴- ثبت درخواست های مالی و اداری کارکنان ۵- اعطای وام و ...	کلیه واحدها
۶	کنترل کیفیت	مدیر کارکنان اداری بازرسان	۱- نظارت بر کار واحد تولید ۲- کنترل کیفیت محصولات ۳- تأیید محصولات و صدور مجوز فروش	تولید مدیریت کارخانه اداری- مالی ایمنی و بهداشت

ادامه جدول ۰۰۲ وظایف کارکنان محیط کارخانه

ردیف	واحد	نیروی شاغل	وظایف	واحد های مرتبط
۷	تولید	مدیر سرپرست سالن ها مهندسين نكسین ها كارگران	تبدیل مواد اولیه به محصول تولیدی مطابق برنامه	کنترل کیفیت برنامه ریزی تولید مدیریت کارخانه ابزار خدمات و پشتیبانی اداری- مالی ایمنی و بهداشت
۸	برنامه ریزی تولید	سرپرست مهندسين	برنامه ریزی تولید مطابق با سفارش گیری واحد فروش	مدیریت کارخانه اداری- مالی
۹	خدمات و پشتیبانی	مدیر مسئولين رستوران خدمات نقلیه امور رفاهی كارکنان واحد	۱- پشتیبانی و تأمین نیازهای واحد تولید ۲- تأمین نیازهای عمومی کارخانه(موادغذایی و بهداشتی...) ۳- خدمات رسانی به نیروهای کارخانه	مدیریت عامل واحدهای کارخانه حراست
۱۰	تعمیر و نگهداری	مدیر سرپرست برق و ابزار دقیق سرپرست مکانیک و تأسیسات كارکنان واحد	۱- نگهداری از تأسیسات و تجهیزات ۲- کنترل دوره ای تجهیزات ۳- تعمیر تأسیسات و تجهیزات معیوب	تولید پشتیبانی اداری- مالی مدیریت کارخانه حراست ایمنی و بهداشت
۱۱	ایمنی و بهداشت	سرپرست پزشک آتش نشانان ناظرین ایمنی	۱- آموزش و کنترل شرایط ایمنی کارکنان و تجهیزات ۲- آموزش و کنترل بهداشت فردی و روانی پرسنل	کلیه واحدها
۱۲	بازرگانی	مدیر رئیس بازرگانی داخلی و خارجی كارکنان واحد	۱- تأمین تجهیزات و ماشین آلات ۲- تأمین مواد اولیه تولید	مدیریت عامل مدیریت کارخانه اداری- مالی

# فعالیت کلاسی

## فعالیت کلاسی



فرض کنید در محیط کار نشان داده شده در شکل قبل استخدام شده‌اید.

با توجه به شکل ۱-۶ و جدول ۱-۲، به سؤالات زیر پاسخ دهید:

- ۱ به تناسب نوع رشته تحصیلی خود، در کدام واحد، جذب خواهید شد؟
- ۲ برای گرفتن معرفی نامه (مثلاً برای بانک) به کدام واحد مراجعه می‌کنید؟
- ۳ اگر به خدمات رسانی رستوران اعتراض دارید به کدام مسئول باید مراجعه کنید؟
- ۴ برای اطلاع از امکانات ورزشی و نحوه استفاده از آن به کدام واحد مراجعه می‌کنید؟
- ۵ در صورت مشاهده رفت و آمدهای مشکوک، به کدام واحد اطلاع می‌دهید؟
- ۶ مرخصی را از چه کسی یا چه واحدی باید درخواست کنید؟

# کار گروهی

با جست و جو در اینترنت، به کمک کلید واژه‌هایی مانند نمودار سازمانی، چارت سازمانی، مدل‌های دیگری از نمودار و ارتباطات کاری را پیدا کنید و با شکل ۱-۵ مقایسه کنید.

جمع‌آوری اطلاعات



با توجه به رشته تحصیلی خود به واحدهای کاری مرتبط و فعال، در شهر خود مراجعه و نمودار سازمانی مشابه با شکل ۱-۶ برای آن واحدها رسم نمایید. برای رسم دقیق، از هنرآموز راهنمایی بگیرید.

جمع‌آوری اطلاعات



- همواره به خاطر داشته باشید:
- نمودار ارتباطات واحدهای محیط نمودار سلسله مراتب محیط کار است و
- تابع قوانین آن می باشد.