

جلسه دوم تجزیه و تحلیل

مدرس : باباخانی

فصل دوم

- تجزیه و تحلیل سیستم چیست؟
- و تحلیل کننده سیستم کیست؟

اهداف کلی فصل دوم

- ۱- شناخت تجزیه و تحلیل سیستم
- ۲- آشنایی با نحوه ارتباط مدیریت با تجزیه و تحلیل سیستم
- ۳- شناخت نقش تحلیل کننده سیستم

تعریف تجزیه تحلیل سیستمها

تجزیه تحلیل سیستم ها عبارت است از شناخت جنبه های مختلف سیستم و آگاهی از چگونگی عملکرد اجزای تشکیل دهنده آن و بررسی نحوه و میزان ارتباط بین اجزای آن به منظور دستیابی به مبنایی جهت طرح و اجرای یک سیستم مناسب تر

تعریف سیستم در یک سازمان

در یک سازمان سیستم را مجموعه ای از روشها نیز تعریف کرده اند که به یکدیگر وابسته بوده و با اجرای آنها قسمتی از هدف سازمانی محقق می شود

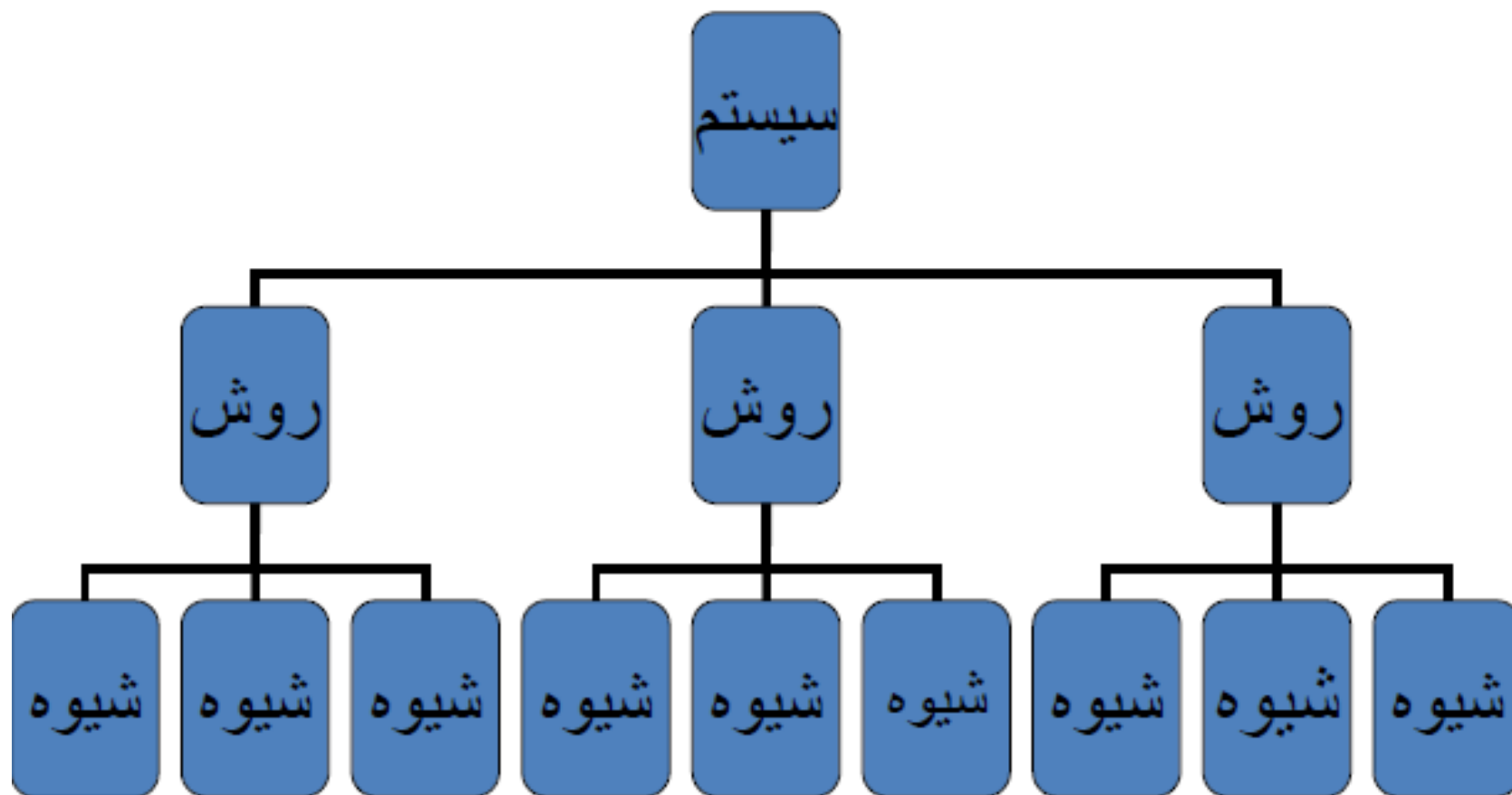
تعریف روش

عبارت است از یک رشته عملیات و مراحل که برای اجرای کل یا قسمتی از یک سیستم انجام می‌گیرد. مانند روش استخدام در یک سیستم پرسنلی یا روش انبارداری در یک سیستم تدارکاتی

تعریف شیوه

عبارت است از تشریح جزئیات و نحوه انجام دادن کار مثل استفاده از کارت جهت حضور و غیاب کارکنان

ارتباط بین سیستم، روش و شیوه



تجزیه و تحلیل سیستم ها در موارد زیر به مدیران کمک می کند

- ۱- بررسی دوباره هدفهای سازمانی
- ۲- آشنایی بیشتر با نحوه کارها
- ۳- کمک در پی بردن به کمبود ها و نقایص مشکلات
- ۴- با استفاده از روشهای علمی، راهها و شیوه های بهتری را انتخاب و به مرحله اجرا بگذارند

برخی از وظایف واحد تجزیه و تحلیل سیستم ها

- ۱- بررسی و تجزیه و تحلیل ترکیب ساخت سازمان به منظور ایجاد تشکیلات مناسب با احتیاجات سازمان
- ۲- استقرار مناسبترین سیستم ها، روشها و شیوه های انجام کار
- ۳- بررسی تجزیه و تحلیل نحوه تقسیم کار
- ۴- بررسی و تجزیه و تحلیل نحوه تخصیص جا و مکان
- ۵- بررسی و کنترل فرمهای مورد نیاز سازمان
- ۶- و غیره

اهم فواید تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها

- ۱- اقدامی مناسب جهت بررسی مسائل و مشکلات سازمانی است
- ۲- کمک به ساده کردن کارها و افزایش بهره‌وری سازمانها
- ۳- اقدامی مناسب جهت کمک به مدیران در امر سیاست گذاری و تصمیم‌گیری
- ۴- با کمک تجزیه و تحلیل سیستم‌ها می‌توان ساختار سازمانی مناسب‌تر و روشهای اجرایی کارآمدتر بوجود آورد
- ۵- کمک به دستیابی به اطلاعات دقیق و بهنگام از وضع موجود
- ۶- وغیره

برخی از ویژگیهای یک تحلیل گر سیستم

- ۱- معتقد و علاقمند به کار تجزیه و تحلیل باشد
- ۲- دارای ذهنی پرسشگر باشد
- ۳- متوجه نقش مهم کارکنان سازمان باشد
- ۴- اجزاء سیستمها را در ارتباط با یکدیگر ببینند و آنها را به صورت هماهنگ و متحد در آورد
- ۵- بایستی با بررسی کافی و برخورد سیستمی علت و معلول ها را تشخیص و برای حل مشکل اقدام کرد
- ۶- وغيره

سیکل تجزیه و تحلیل

شناخت کل سیستم و هدفهای آن

بررسی و تشخیص مشکلات

انتخاب مهمترین مشکل

تعیین علل مشکل

بررسی راه حل های مشکل

ارزیابی هر یک از راه حل ها یا روشها

انتخاب روش مناسب

سیکل تجزیه و تحلیل

تنظیم گزارش پیشنهادی

پیگیری جهت اجرا

ارزیابی مجدد روش نو

جرح و تعدیل روش نو

استقرار روش نو

فصل سوم

• مراحل تجزیه و تحلیل سیستمها

مدرس : باباخانی

هدف کلی

آشنایی با مراحل تجزیه و تحلیل سیستم ها

مرا حل تجزیه و تحلیل سیستمها

در تجزیه و تحلیل سیستمها توصیه می شود که آنالیز از روش پژوهش علمی استفاده کند.

تعریف روش علمی

پژوهش علمی اصولاً کوشش نظام مندی برای پاسخ دادن به پرسشهاست و ساختار آن متکی بر یک نظام منطقی است که روش علمی نامیده می شود.

مراحل روش علمی

- ۱- توضیح و توجیه مشکل
- ۲- ایجاد فرضیه هایی درباره مشکل و علل آن
- ۳- انتخاب فرضیه اهم
- ۴- جمع آوری اطلاعات درباره فرضیه
- ۵- طبقه بندی اطلاعات مکتسبه
- ۶- تجزیه و تحلیل اطلاعات
- ۷- اخذ نتیجه

تشریح مراحل تجزیه و تحلیل سیستم

مرحله اول : شناخت مشکل و تبیین آن

مشکل یا مشکلات مربوطه ممکن است از سوی مدیران، مقامات مسئول سازمانی و یا شخص آنالیست شناسایی گردد
مشکل مربوطه بایستی :

- به اندازه کافی اهمیت داشته باشد که وقت و هزینه را بتوان صرف آن کرد .
- برای تشخیص مهم بودن مشکل باید ارتباط آن با هدف سازمان را بررسی کرد .
- در شناخت مشکل باید دقت کرد علتها با معلولها اشتباه نشوند .

مرحله دوم : ایجاد فرضیه

پس از شناخت مشکل بایستی درباره عواملی که سبب بروز مشکل شده اند حدث زد و فرضیاتی را مطرح کرد و فرضیه اهم (مهمترین و محتمل ترین راه حل) را برگزید.

مرحله سوم : جمع آوری اطلاعات

در این مرحله بایستی اطلاعاتی را پیرامون مشکل و راه حل‌های آن کسب کرد. هر چه صحت و دقت اطلاعات بیشتر باشد، احتمال شناخت واقعیت و دستیابی به راه حل مناسب برای مشکل بیشتر خواهد بود.

روشهای گرد آوری اطلاعات

- ۱- استفاده از کتابخانه
- ۲- کسب اطلاعات از اسناد و مدارک و بایگانی ها و آرشیوها
- ۳- مراجعه به جداول و نمودارهای سازمانی
- ۴- مشاهده
- ۵- تهیه و تنظیم پرسشنامه
- ۶- انجام مصاحبه

۱- کتابخانه

قبل از استفاده از روشهای دیگر محقق باید از کتابخانه استفاده نماید تا از اقدامات تکراری جهت جمع آوری اطلاعات خود داری کند .

اطلاعات موجود در کتابخانه از طریق کتب ، نشریات علمی و تخصصی ، جراید روز مره ، میکروفیلم ، نوار و غیره جمع آوری می گردند .

۲- استفاده از اسناد و مدارک و بایگانی ها

آنالیز با مراجعه به اسناد ، مدارک و پرونده های موجود در بایگانی ها و آرشیو ها اطلاعات زیادی درباره موضوع مورد نظر کسب می نماید .

۳- جداول و نمودارهای سازمانی

جداول، نمودارها، فرمها و نمونه های موجود در سازمان منابعی برای اطلاعات مورد نیاز هستند که تحلیل گر برای شناخت هر چه بیشتر از آنها استفاده می کند.

۴- مشاهده

منظور از مشاهده ثبت و ضبط دقیق کلیه جوانب بروز حادثه و نیز رفتار و گفتار فرد یا افراد خاصی در حین وقوع حادثه است. مشاهده به دو طریق ذیل صورت می گیرد :

الف) مشاهده مستقیم

ب) مشاهده غیر مستقیم

الف) مشاهده مستقیم :

در این مشاهده آنالیزست شخصاً به مشاهده نحوه انجام کار می پردازد و مشاهده شوندگان نیز از اینکه رفتار و کردارشان مورد مشاهده قرار گرفته است آگاهی دارند .

(ب) مشاهده غیر مستقیم :

در این روش آنالیزست بدون اینکه به افرادی که کارشان تحت بررسی است اطلاع دهد عملکرد آنها را مورد مشاهده قرار می دهد و اطلاعات مورد نیاز را جمع آوری می نماید .

ملاحظاتى كه بايستى در مشاهده رعايت كرد

الف) آناليسٲ بايستى از دخالت دادن نظرات شخصى در مشاهده بكاهد .

ب) آناليسٲ بايد مشاهدات خود را بطور منظم ثبت و ضبط كند.

ج) براى جبران محدوديت حوزه ديد توصيه مى شود از چند آناليسٲ استفاده شود .

د) در صورت امكان از وسايلى همچون فيلم و ضبط صوت هم كمك گرفته مى شود.

۵- پرسشنامه

پرسشنامه وسیله ای است که توسط آن تحلیل گرمی تواند عقاید گروهی از افراد را به شکل یکنواختی ثبت کند .

انواع پرسشنامه

الف - پرسشنامه آزاد (چند پرسش که در آن محدودیتی برای پاسخ در نظر گرفته نمی شود)

ب - پرسشنامه ثابت (در آن برای سوالات پاسخهای ثابت در نظر گرفته می شود)

ملاحظاتى كه بايستى در تنظيم پرسشنامه رعايت نمود

الف- در مقدمه پرسشنامه آناليست خود را معرفى و هدف آن را شرح دهد .

ب - تمهيدات كافى براى پاسخ دادن در نظر گرفته شود.
(مثلاً تمبر و پاكٲ و ...)

ج - چون تعدادى به پرسشنامه ها پاسخ نمى دهند به تعداد بيشترى پرسشنامه تحويل گردد.

د - از طرح سوالات گنگ و كلى بپرهيزد .

ه - سوالات با درجه درك و فهم پاسخگو همخوانى داشته باشد .

۶- مصاحبه

مصاحبه عبارت است از یک گفت و شنود مستقیم و رودررو با فردی که قرار است درباره موضوع مورد نظر از وی اطلاعاتی کسب کنند .