



آموزشکده فنی و حرفه ای دختران  
حضرت زینب کبری (س) همدان  
درس تجزیه و تحلیل سیستمها  
مدرس: ندا باباخانی

جلسه هفتم

گروه کاردانی کامپیوتر



## فصل هفتم

# بررسی و کنترل فرمها

هدف کلی

• آشنایی با نحوه بررسی و  
کنترل فرمها

# هدفهای رفتاری

۱- فرم را تعریف کنید

۲- مبانی طبقه بندی فرمها را بیان کنید

۳- دو فرم از فرمهای طبقه بندی شده بر حسب قلمرو استفاده را ذکر کنید

۴- چهار فرم از فرمهای طبقه بندی شده بر حسب کار و وظیفه را ذکر کنید

۵- هدف از بررسی و کنترل فرمها را توضیح دهید

۶- مراحل بررسی فرمهای سازمانی و ایجاد و بهبود آنها را نام ببرید

۷- نکاتی که بایستی در کنترل فرم رعایت کرد را بیان کنید

## تعریف فرم

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

## انواع فرم

فرمها برحسب دو عامل ذیل دسته بندی می شوند :

۱- قلمرواستفاده

۲- کار و وظیفه ای که انجام می دهند.

## ۱- انواع فرم برحسب قلمرو استفاده

الف - فرمهای داخلی: این فرمها در بخش کوچکی از سازمان استفاده می شوند .

ب - فرمهای استاندارد : این فرمها در کلیه قسمتهای سازمان استفاده می شوند. (مثل برگه مرخصی)



## ۲- انواع فرم بر حسب کار و وظیفه ای که انجام می دهند

- ۱- فرمهای پرسنلی
- ۲- فرمهای مالی
- ۳- فرمهای آموزشی
- ۴- فرمهای تدارکاتی
- ۵- فرمهای تعمیرات و نگهداری وسایل
- ۶- فرمهای متفرقه

## 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 حداکثر بازدهی و حداقل 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 جاو مکان

## هدفهای کلی فصل هشتم

- آشنایی با تکنیک بررسی جا و مکان کار
- آگاهی از هدف بررسی
- اطلاع از ملاحظات که در بررسی جا و مکان کار بایستی رعایت شوند
- شناخت مراحل بررسی جا و مکان



## هدفهای رفتاری فصل هشتم

۱- بررسی جا و مکان را تعریف کنید

۲- ضرورت بررسی جا و مکان را بنویسید

۳- هدف از بررسی جا و مکان را شرح دهید

۴- نکاتی که در قرار دادن میزهای کار بایستی رعایت شود را بیان کنید

۵- مراحل بررسی جا و مکان را بنویسید

## تعریف 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

## هدف از بررسی جا و مکان

- ۱- تأمین رضایت نیروی انسانی و توجه به رفاه و راحتی آنها در محیط کار
- ۲- تسهیل سرپرستی و نظارت بر کار کارکنان
- ۳- برقراری جریان و گردش کار بطور مؤثر و کارآمد
- ۴- ایجاد تسریع در ارائه خدمات و کالاها به ارباب رجوع و تأثیر روانی مثبت بر آنها
- ۵- صرفه جویی و ایجاد قابلیت انعطاف در مورد تغییرات و تحولات آینده

## برخی از اصول و معیار های بررسی و تخصیص جا و مکان

- ۱- مراقبت شود که هیچ بخش از مکان و فضای در دسترس هدر نرود.
- ۲- واحدها و افرادی که وظایفشان از نظر ماهیت با یکدیگر مرتبط و مشابه است نزدیک به هم قرار گیرند.
- ۳- گردش کار حتی الامکان از یک محل شروع و به محل دیگر ختم شود و از تقاطع و رفت و برگشتهای غیر ضروری خوداری شود.
- ۴- محل استقرار افراد و واحدها با ارباب رجوع زیاد نزدیک در ورودی تعیین شود.
- ۵- واحدهایی که کارشان جنبه محرمانه دارد دورتر از محل رفت و آمد مشتریان باشند.

# اشکال طراحی مسیر کار



ز) دایره یا بیضی



الف) خط مستقیم



ح) مثلث



ب) خط منحنی یا نعلی شکل



و) چهار گوش



ج) خط شکسته



ه) شکل «T»



د) شکل «ال»

# مراحل بررسی جا و مکان

- مرحله اول: بررسی جا و مکان در وضع موجود
- مرحله دوم: تجزیه و تحلیل طرح جا و مکان کار
- مرحله سوم: تهیه طرح جا و مکان