

تجزیه و تحلیل سیستم‌ها

درس پنجم: فنون تجزیه و تحلیل سیستم‌ها

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

مدرس: ابوالحسنی

روش سنجی و کارسنجی

روش سنجی

- بررسی دقیق روش‌های انجام کار در وضعیت موجود و رفع نقایص آن‌ها و ارائه روش‌های بهتر

کارسنجی

- برای اندازه‌گیری علمی کار و تعیین زمان مورد نیاز برای انجام کار معینی توسط یک فرد واجد شرایط اقدام می‌شود.

تکنیک‌های کمک‌کننده به آنالیز

تکنیک‌ها

- بررسی تقسیم کار
- بررسی جریان کار
- بررسی جا و مکان
- کنترل فرم‌ها
- کنترل اسناد و سیستم‌های بایگانی
- اندازه‌گیری کار
- برنامه‌ریزی شبکه‌ای



بررسی تقسیم کار

جدول تقسیم کار در سازمان، ابزاری است که در بررسی نحوه تقسیم کار مورد استفاده قرار می‌گیرد و با کمک آن می‌توان تصویری از وضع موجود تقسیم کار در سازمان به دست آورد و با دقت بر روی آن تصویر به دست آمده، بر کمبودها، تراکم، تکرارهای سازمان در وضع موجود آگاه شد و با کسب شناخت کافی، جدولی برای تقسیم کار پیشنهاد کرد که با پیاده کردن آن، کمبودها و نقایص برطرف شوند و اثربخشی سازمان افزایش یابد.

جدول تقسیم کار

جدولی که نشان می‌دهد کارکنان سازمان در یک مدت معین، چه کارهایی را انجام می‌دهند و چه مقدار وقت صرف انجام دادن این کارها می‌کنند.

نام سرپرست: تاریخ:				نام واحد: نام آنالیست:		
نام شاغل: عنوان شغل:		نام شاغل: عنوان شغل:		ساعات در هفته	شرح فعالیت	شماره فعالیت
ساعات در هفته	شرح وظایف	ساعات در هفته	شرح وظایف			

مزایای تهیه جدول تقسیم کار

مزایا

- کسب آگاهی از بار واقعی کار و نحوه توزیع آن در عمل
- شناخت محل‌های تراکم کار و تراکم نیروی انسانی از طرف دیگر
- آگاهی از تکرارها و تداخل‌های وظیفه‌ای
- آگاهی از نحوه اختصاص وقت به هر یک از وظایف و فعالیت‌ها
- آگاهی از نحوه تطبیق نوع و ماهیت وظیفه با تخصص کارکنان
- کسب اطلاع از اوقات اضافی کارکنان
- آگاهی از تعداد واقعی نیروی انسانی مورد نیاز
- ارزشیابی کار کارکنان
- به دست آوردن مبنایی جهت تعیین حقوق و دستمزد کارکنان

محدودیت‌های جدول تقسیم کار

چون از همکاری خود کارکنان استفاده می‌شود ممکن است با واقعیت تطبیق نداشته باشد.

تعیین زمان در مورد برخی وظایف به طور دقیق میسر نیست.

تمهیدات لازم جهت رفع محدودیت‌های جدول تقسیم کار

تشکیل جلسه توجیهی با کارکنان و سرپرست مستقیم آنان

درخواست برای تعیین زمان تقریبی وظایفی که تعیین دقیق زمان لازم برای انجام آن‌ها ممکن نیست.

آنالیز می‌تواند از طرق دیگری، اطلاعات تکمیلی را کسب کند.

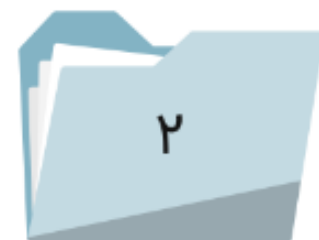
آنالیز می‌تواند در فرایند تهیه جدول تقسیم کار از سرپرست کارکنان کمک بگیرد.

آنالیز باید طوری عمل کند که کارکنان در تهیه جدول تقسیم کار با او رابطه دوستانه داشته باشند.

مراحل تهیه و تنظیم جدول تقسیم کار



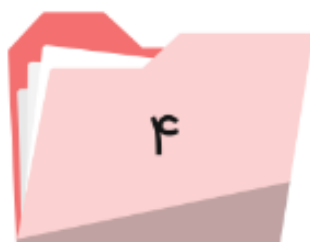
❖ انتخاب واحد بررسی



❖ تهیه لیست وظایف کارکنان



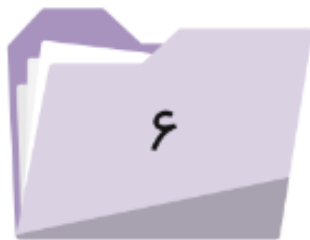
❖ تهیه لیست فعالیت‌های واحد



❖ تهیه جدول تقسیم کار برای وضع موجود



❖ تجزیه و تحلیل جدول تقسیم کار در وضع موجود و کشف نقایص و ایرادات آن



❖ تهیه جدول تقسیم کار پیشنهادی

لیست وظایف کارکنان

- لیستی که نشان می‌دهد هر یک از کارکنان یک واحد سازمانی در یک مدت معین چه وظایف را انجام می‌دهد و چه مقدار وقت صرف انجام آن‌ها می‌کند.

زمان صرف شده در روز	شماره فعالیت	شرح وظیفه	شماره وظیفه
جمع کل			

سوالات قابل طرح در مرحله تجزیه و تحلیل جدول تقسیم کار

آیا کلیه فعالیت‌هایی که در این واحد انجام می‌شود، به این واحد تعلق دارد؟

کدام یک از فعالیت‌ها، بیشترین وقت واحد را می‌گیرند؟

چه مقدار از وقت، صرف انجام کارهای غیر ضروری می‌شود؟

آیا از تخصص و مهارت افراد، استفاده مناسب به عمل می‌آید؟

آیا کار به طور مساوی بین افراد تقسیم شده است؟

سوالات قابل طرح در مرحله تجزیه و تحلیل جدول تقسیم کار

آیا وظایفی که به کارکنان ارجاع می‌شود، تا حدود زیادی با یکدیگر بی‌ارتباط هستند؟

آیا تخصص‌ها خیلی محدود و وظایف بیش از اندازه به اجزا تقسیم شده‌اند؟

آیا در تقسیم وظایف، به روحیه، علاقه، نگرش و ویژگی‌های شخصی شاغلین توجه شده است؟

آیا در تعیین افرادی که با یکدیگر در ارتباط مستقیم کاری هستند، به وجود علایق مشترک توجه شده است؟

آیا در انجام وظایف تکرار و تداخل وجود دارد؟

تهیه جدول تقسیم کار پیشنهادی

بعد از مشخص شدن پاسخ سوالات مطرح شده در مرحله قبل، معین می شود که در مورد برخی از وظایف تغییراتی ضروری می باشد. این تغییرات در جدول جدیدی به نام جدول تقسیم کار پیشنهادی اعمال می شود.

پایان درس جلسه پنجم