

رسول اکرم ص فرمودند: (در صفوف نماز جماعت) منظم باشید، زیرا بی انضباطی صفوف، دل های شما را هم دچار اختلاف می کند.

۱) تشخیص

در این مرحله وسایل غیر ضروری هر اتاق تشخیص داده شده و از وسایل مورد نیاز و ضروری جدایی شوند. اگر به اطراف خود نگاه کنید به وسایلی بر می خورید که مدت ها است مورد استفاده قرار نگرفته است و حتی مشخص نیست که در آینده هم مورد استفاده قرار بگیرد. از آنجا که تصمیم گیری برای غیر ضروری بودن برخی وسایل، ممکن است در حیطه ی اختیارات مدیریت ارشد سازمان و یا مدیران رده بالاتر باشد؛ به همین دلیل باید فهرستی از این وسایل تهیه شود و جهت تصمیم گیری نهایی در اختیار مدیر قرار گیرد.

شاید برای شما هم پیش آمده باشد که در بدو ورود به اتاق یکی از همکارانتان، چند لحظه فکر کنید که به اشتباه به انبار اداره وارد شده اید. ممکن است تلاش همکار مذکور جهت یافتن جدیدترین بخشنامه از بین انبوه پرونده ها و کاغذ پاره ها حدس شما را تقویت کند. در این شماره از نشریه "آ.ب.پ" فن ساده اما مهمی مطرح می شود که هم جهت آراستگی، زیبایی و نظم اتاق کار مفید است و هم می تواند بی نظم ترین مکان ها را هم منظم و ساماندهی کرد.



با توجه به اینکه محل کار ما خانه ی دوم ماست و ما حدود یک سوم از شبانه روز را در آنجا به سر می بریم؛ منظم و مرتب بودن آن تاثیر به سزایی بر ایجاد نظم در ذهن و شادابی روحیه ی ما دارد. بادآوری این نکته ضروری است که یک میز شلوغ نشانه پرکاری ما نیست بلکه نشانه ی بی نظم بودن ما است.

برای شناخت اشیاء ضروری از غیر ضروری می توان در ابتدای ماه برچسب قرمز رنگی بر روی آنها نصب کرد؛ در صورت استفاده از آن وسیله در طی ماه بعد، آن برچسب برداشته می شود. اگر در پایان ماه وسایلی وجود داشته باشد که برچسب آنها برداشته نشده باشد، باید آن ها را به عنوان لوازم غیر ضروری، از لوازم ضروری جدا کرد.

وقتی وسایل غیر ضروری را انبار می کنیم، در واقع احساس تنگدستی را تصور می کنیم و به مغزمان پیام می دهیم که به آینده اعتماد نداریم زیرا فکر می کنیم که همین وسایل در آینده به کار می آیند ولی نمی توانیم دوباره آنها را فراهم کنیم. این تفکر نوعی انرژی منفی به همراه دارد.

در این مرحله علاوه بر تفکیک اقلام ضروری از غیر ضروری، دور ریختن اشیاء غیر لازم، رفع آلودگی ها، عیوب و خرابی ها و نیز تمیز کردن محیط کار، مورد توجه قرار گیرند.

برای حل مشکل بی نظمی، اولین بار در کشور ژاپن مدل ۵س جهت سامان دهی و مدیریت فضاهای صنعتی و اداری مطرح و اجرا گردید. پس از مشاهده ی نتایج اثربخش آن، این فن در سایر کشورها نیز مورد پذیرش واقع شد.

در این شماره از نشریه آ.ب.پ "۵س" به "۵ت" ترجمه شده و مراحل آن تشریح شده است. ۵س ژاپنی تقریباً با "۵ت" ایرانی مطابقت دارد و مفهوم آن مصداق سخن بزرگان دین ماست که می فرمایند "النظافه من الایمان" و "اوصیکم بالتقوی الله و نظم امرکم".

"۵ت" معرف ۵ مرحله است که باید طی شود تا محیط کار آراسته، زیبا و دلپذیر گردد. منظور از "۵ت" حروف اول کلمات تشخیص، ترتیب، تمیز، تنظیم و تکلیف است. هر یک از این موارد عبارتند از:

نظم و ترتیب راهی برای یافتن و به کار بردن اشیاء، بدون نیاز به جستجوهای بیهوده است. بدین منظور ضمن اینکه همه ی وسایل مورد نیاز را دقیقاً شناسایی می کنیم؛ کارکرد هر یک از آنها را نیز مشخص می نماییم. به همین دلیل باید اشیایی را که غالباً استفاده می کنیم، در دسترس قرار دهیم؛ اشیایی را که به ندرت استفاده می کنیم را در جایی دور از دسترس قرار دهیم و اشیایی را که استفاده نمی کنیم از محیط کار خارج کنیم. در این مرحله باید همه ی وسایلی را که در مرحله ی اول ضروری تشخیص داده ایم به گونه ای در محیط کار قرار دهیم که به راحتی در دسترس ما قرار گیرند به گونه ای که محیط نیز دارای ظاهر آراسته ای داشته باشد.

نظم و ترتیب هم در اتاق کار و هم در محیط رایانه به منظور دسته بندی پوشه ها، لازم و بسیار ضروری است. بطور مثال همان طور که در تصویر پایین مشاهده می شود، می توان بجای نامگذاری فایل های رایانه با اسامی گیج کننده ای چون "گزارش پروژه نهایی" و "گزارش پروژه نهایی نهایی" و "گزارش پروژه نهایی" آن ها را با اسم هایی مانند "گزارش پروژه ۱"، "گزارش پروژه ۲" و "گزارش پروژه ۳" ذخیره کرد. یا به جای قرار دادن تمام فایل ها در یک پوشه، می توان به مطالب مشابه و مرتبط یک پوشه ی جداگانه اختصاص داد.

تنظیم و نظارت عبارت است از کنترل و اصلاح دائمی ۳ مرحله ی "تشخیص، ترتیب و نظافت". در امر تنظیم و نظارت مسئولیت اصلی برعهده مدیران است. مدیران و مسوولان بخش ها باید با مشارکت کارکنان هر بخش، برنامه ای تدوین کنند که با اجرای آن بر نحوه ی رعایت نظم و ترتیب و پاکیزگی در بخش ها نظارت داشته باشند.

آموزش به کارکنان در خصوص نظام "۵ت"، بازمینی دوره ای قوانین و مقررات ناظر بر رعایت آراستگی در محیط کار، بازدید منظم از مجموعه ی تحت مدیریت و انجام ارزیابی داخلی، نصب علائم راهنمای فضاهای اداری مانند تابلوی راهنمای طبقات در معابر ورودی ساختمان ها یا علائم نشان دهنده ی محل قرار گیری وسایل و تجهیزات اضطراری (مانند کپسول خاموش کننده آتش) از جمله وظایف مدیریت در استقرار نظام "۵ت" است.

بر اساس "۵ت"، تکلیف کردن عبارت است از "آموزش عادات مناسب به افراد و توانمندسازی آنان برای انجام یک وظیفه خاص". جایگزین کردن عادات نادرست با عادات درست را باید از طریق آموزش شیوه های صحیح انجام کار و نیز فرصت دادن به افراد برای تمرین شیوه های جدید آغاز کرد. عادات درست از طریق وضع مقررات و اجرای دقیق آن تقویت می شوند.

فرآیند نظافت به کشف و تحلیل موانع پاکیزگی و اتخاذ تدابیری برای پیشگیری از آلودگی، توجه دارد. پس از اینکه وسایل غیر ضروری پاکسازی شد و وسایل ضروری به شکل مناسبی منظم گردید، محیط کار پاکیزه و چشم نواز می گردد. در درجه ی نخست نباید اجازه داد که آلودگی بوجود آید. راه های پیشگیری از آلودگی و کثیفی، بسیار است ولی اصلی ترین راه، «کثیف نکردن» است. ما نباید با عمل خود محیط را آلوده کنیم و اما اگر ناخواسته، آلودگی ایجاد شد باید فوری آن را بزدایم.

انضباط، فرآیند تکرار و تمرین انجام صحیح یک کار است. برای تحقق این امر، آموزش، نظارت مستمر، ارزیابی و اختصاص دادن پاداش مفید و موثر است.

یادآور می شود که یک میز کار آشفته باعث از دست دادن فرصت انجام کار به موقع، اتلاف وقت به خاطر جستجوی مکرر برای اطلاعات گم شده، افزایش اضطراب و پریشانی، از دست دادن روحیه ی کار، حواس پرتی های ناخواسته و مشکلات غیره منتظره می شود و بهره وری را به شدت کاهش می دهد. بنابراین هر کارمند بصورت انفرادی یا کارکنان بخش ها به صورت گروهی می توانند با رعایت همین نکات ساده نسبت به زیباسازی و سامان دهی محل کار خود اقدام کنند. اجرای قوانین "۵ت" قطعاً روحیه ی کارکنان را بهبود می بخشد. کار در یک محل منظم و مرتب قطعاً دل پذیرتر از کار در یک محل بهم ریخته و شلوغ است. برای اجرای "۵ت" می توان از میز و کمد خود شروع کرد؛ سپس به اتاق کار و بعد به راهروها و فضاهای عمومی توجه داشت. کافی است اراده کنیم اولین قدم را برداریم. زیرا در پی اولین اقدام و مشاهده ی نتایج مطلوب و اثر بخش آن، انگیزه جدی جهت حفظ و ارتقاء نظام "۵ت" به وجود می آید.

همه ما می توانیم ۵ دقیقه اول شروع کار و یا ۵ دقیقه مانده به پایان ساعات کاری مان را به تمیز و مرتب کردن فضای کارمان اختصاص بدهیم تا روز بعد که به محل کار برمی گردیم، با فضایی مرتب و تمیز مواجه شویم. حتی می توانیم لیست کارهایی را هم که باید روز بعد انجام دهیم در همین زمان بنویسیم و روی میز بگذاریم. این اقدام در مدیریت زمان نیز بسیار کمک کننده است.

در بعضی از شرکتهای و ادارات کار نظافت توسط کارگران بخش خدمات انجام می شود. هرچند حالت مطلوب این است که کارگران خدماتی فقط مناطق عمومی را نظافت کنند و محیط کار و دستگاههای مربوط به هر نفر توسط خود فرد نظافت شود. اگر محل کارمان را مانند خانه ی خود بدانیم؛ پاکیزه نگه داشتن آن ساده تر می شود. پیشگیری از بی نظمی و مراقبت از پاکیزگی مداوم فضای کار، اموال و افراد و نیز حذف و یا کنترل آلودگی سبب حظ بصری خودمان، همکاران و مراجعه کنندگان میشود. علاوه بر آن رغبت به کار در چنین محیط آراسته و زیبایی افزایش می یابد.



در شماره بعدی می خوانید:

سهل انگاری سازمانی

صاحب امتیاز: دانشگاه علوم پزشکی کرمان
مدیر مسئول: دکتر علی اکبر حقدوست
سردبیر: دکتر سمیه نوری حکمت
نویسنده این شماره: اکرم جعفری رودبندی
ویراستار ادبی: دکتر فاطمه کهن