

زلفى للاستشارات الإدارية



www.zulfadev.com

+966 59 084 2622

support@zulfadev.com

@zulfateam

@zulfateam



لتكون أقرب...

أدوات التحول إلى منهجية التحسين المستمر (Lean)

خمس خطوات

لتنظيم بيئة العمل

hussain@zulfadev.com

@hyahmed

@hussain_alahmed

ساعده

عصام عبدالله الجبيلي

اعداد

حسين ياسين الأحمد

مستشار ومدرب إداري



www.zulfadev.com

© 2015 Zulfa Management Consulting. All Rights Reserved.

تخيل رجال اطفاء يخمدون النار
بخرطوم اطفاء معطوب!





أو جراحا بأدوات جراحية
ملوثة !!

أو رائد فضاء
نسي معداته على
سطح الأرض !!!



5 خطوات

نظرة عامة و فوائد

- طريقة لتطوير و تعزيز بيئة العمل
- أحد الركائز الأساسية في منهجية التحسين المستمر (Lean)
- قابلة للتطبيق في أي صناعة و أي وظيفة، بل حتى في المنزل

الوقت

تحفظ الكثير من الوقت الثمين المهدر في البحث عن المواد والأدوات و المعدات و المعلومات و كذلك تحسن من الكفاءة بشكل عام



الصحة والسلامة

بيئة العمل النظيفة و المنظمة تعتبر بيئة صحية و آمنة للموظفين و الزوار



الفخر

تجعل الموظفين فخورين بمكان عملهم و مستعدين لأن يظهروه للآخرين



الانطباع العام

تجعل المكان مرتبا دائما و جاهزا لاستقبال العملاء و المسؤولين في أي وقت



5 خطوات

تنظيم بيئة العمل



الإستدامة

اخلق عادات النجاح و التي تكون عادة من خلال التقييم و التشجيع

الدوافع هي النتائج التي تحصل عليها عندما تبدأ بعادة جديدة و تجعلك مستمرا معها



المقياس الموحد

طور مقاييسا موحدة للتصنيف و التنسيق و التنظيف بحيث يكون متبعا في بيئة العمل

سر النجاح يكمن في الخطوات المدروسة و المنتظمة



البريق

نظف مكانك و معدائك بانتظام. قم بفحص معدائك أثناء التنظيف و إعادة طلائها في حال الحاجة إلى ذلك

المكان النظيف هو مكان أكثر أمانا و إنتاجية



التسيق

بحيث تكون الأشياء الضرورية في متناول اليد عند الحاجة إليها

دائما هناك مكان لكل شيء و كل شيء في مكانه



التصنيف

بحيث نفرق بشكل واضح بين ما نحن في حاجة إليه و ما ينبغي أن نحفظ به و ما يجب التخلص منه

في حال الشك ضعه بعيدا



التصنيف

البطاقات الحمراء

البطاقات الحمراء



1 ◀ ● قم بتعيين فريق البطاقات الحمراء و قائدهم و دربهم على
الخمسة خطوات

2 ◀ ● صنف الأدوات الغير ضرورية من الأدوات الضرورية
لتأدية المهام

3 ◀ ● الصق البطاقات الحمراء إلى الأدوات الغير ضرورية

4 ◀ ● حرك تلك الأدوات إلى منطقة البطاقات الحمراء المؤقتة

5 ◀ ● خصص وقتا للاحتفاظ بتلك الأدوات في منطقة البطاقات
المؤقتة

6 ◀ ● أعد تقييم تلك الأدوات بعد تلك الفترة المحددة

7 ◀ ● تبرع او بع أو تخلص من بقية الأدوات



منطقة البطاقات الحمراء المؤقتة



التصنيف

في حال الشك ، تخلص منها

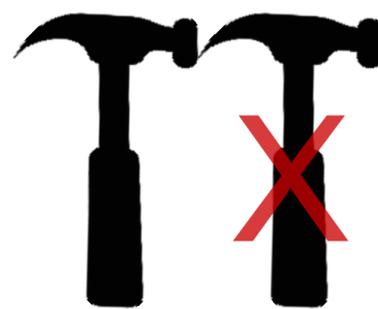
ماذا نصنع بها ؟	كم مرة نستخدمها عادة ؟
تبرع او بع أو تخلص منها	ولا مرة
خزنها في مكان بعيد	مرة بالسنة
اجعلها قريبة من منطقة عملك	مرة بالشهر
خزنها بالقرب من محطة عملك	مرة بالأسبوع
احتفظ بها في محطة عملك	مرة باليوم أو أكثر



لا
لغير المستخدم



لا
لغير الضروري



لا
للمكرر



لا
لحال الاحتياج



التّسيق

تمرين بسيط

ركز

على الشريحة التالية لمدة ٥ ثواني



التّسيق

تمرين بسيط

الآن

ركز على الشريحة التالية

وأخبرنا ما الذي تمت إزالته؟





التّسيق

مكان لكل شيء ، وكل شيء في مكانه

ما هو الشيء المفقود في صندوق الأدوات هذه ؟





التسيق

إذا كانت متحركة ، تحتاج إلى أماكن محددة



نظم ما تبقى من خطوة التصنيف

قم بإعادة تهيئة المنطقة كليا

اجعل المكان بصريا يشرح نفسه بنفسه

أن يكون ايجاد الأشياء سهلا وكذلك ارجاعها الى مكانها

اصنع ارفف أو خزانات أو ادراج

ضع علامات و مسميات لأماكن الأشياء المتحركة

اجعل لكل شيء رمزا لونها بناء للمكان أو الإستخدام

جرب شيئا جديدا و كن مبتكرا





البريق

المكان النظيف هو مكان أكثر أمانا و إنتاجا

الجودة و الفحص

تساعد في الفحص عن الأوضاع
الغير طبيعية مثل التسريبات،
التشققات والأعطال



السمعة

تعطي البيئة النظيفة ثقة كبيرة و
انطبعا جيدا لدى الزبائن والجهات
الرسمية والمجتمع



تحسن مستوى السلامة

يساهم التنظيف في ملاحظة مصادر
الخطر و العمل على إزالتها مثل السوائل
المنسكبة على الأرض و مسببات السقوط
والأمراض



تحسين المعنويات

يصبح الموظفون في حالة معنوية أفضل
عندما يعملون في بيئة نظيفة وتتقلص
الفجوة بين الادارة والعاملين عند
مشاركة المدراء في تطبيق الخمس
خطوات





قبل تطبيق الخمس خطوات



بعد ذلك



البريق

خطوط عامة



نبحث عن أفكار تفلت
من اتساخ المكان



نتخلص من النفايات
بطريقة صحيحة



معا ننظف كامل
المنطقة



نزود الفريق بأدوات
التنظيف الملائمة

نخطط لتجميع النفايات
بطريقة مناسبة



نحدد الأدوار والمسؤوليات



نصلح التسريبات



نعيد الطلاء أو
نلمع المكان
والمعدات



نميز ما لايمكنك
إصلاحه بعلامة



المقياس الموحد

الثبات على الأهداف من مفاتيح النجاح

الممارسات الفضلى

بالتقدير و مشاركة الخبرات والتجارب فإننا نستطيع الوصول إلى أفضل الممارسات و تطويرها

التحسين مستمر

جعل عجلة التحسين والتغيير مستمرة في التقدم نحو الأفضل

التحكم البصري

المكان يشرح نفسه ذاتيا من خلال الألوان و البطاقات و الإشارات دون الحاجة إلى مساعدة الآخرين

استثمار القدرات

عندما يكون هناك مقياس يكون من السهل علينا أن نركز على المهام الضرورية بدل تضييع الوقت في اختيار الألوان والمواد ، وغيرها من الأمور الفرعية

الإستدامة

بتعليمات واضحة و بسيطة تسهل على الأعضاء المحافظة على المكان منظما و مرتبا

التدريب

الأعضاء الجدد يتعلمون بسرعة و يمكن دمجهم في النشاط بالحال .



التصنيف



التسيق



البريق

المقياس الموحد

كن ناميا مستقرا كالشجر و لا تكن جامدا ثابتا كالحجر



قائمة الفحص



افحص هذه...

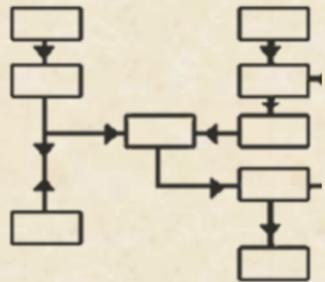
ثم هذا ...

تلك

الإجراءات

- 1 افعل هذا ...
- 2 ثم هذا ...
- 3 وبعد ذلك هذا ...

العمليات



◀ ماذا ينبغي أن نعمل و لماذا؟

◀ متى ينبغي لنا أن نفعله و كم مرة؟

◀ كيف ننفذ المهام و من المسؤول عن تنفيذها؟

◀ الألوان ، الخطوط ، الأحجام ، القوالب و غيرها ...

◀ المواد المصنعة ، النموذج ، سنة الصنع و غيرها ...

◀ طور قائمة الفحص ، الإجراءات والعمليات

◀ جد أفضل الممارسات و اجعلها مقياسك الموحد

◀ تذكر دائما، قد لا تكون أول فكرة أفضل فكرة دائما

◀ حاول ، جرب ، استكشف و اخترع



كن ناميا مستقرا كالشجر لا جامدا ثابتا كالحجر





الإستدامة

كيف تجعل عجلة الإستدامة دائرة؟

التركيز

الفريق الإداري يجب عليه أن يقود الجهود المبذولة في الخمس خطوات ، من خلال تعلم التقنيات و المشاركة في كافة الأنشطة المتعلقة بها



تطوير الخمس خطوات

اجمع الأعضاء من حولك وادمجهم في عملية الخمس خطوات و تشكيلها و قدر المجهودات الفردية في سبيل دعم الفريق



شاهد وتحدث

بذهابك إلى منطقة العمل يمكنك أن تقف على ما يجري هناك و المساعدة قبل إعطاء التوجيهات و التعليمات.



طور مقاييس

قم بوضع نقاط لقياس الأداء بحيث نشعرنا بالفخر من خلال المنافسة الشريفة و الإحساس بالإنجاز.



القيام بالفحص و التدقيق

بانتظام قم بإعادة تقييم السلوكيات و الممارسات مع وضع خطة تطويرية كل مرة



الفوز و النجاح

احتفل بالإنجازات البسيطة و تجنب المقارنات بين الأفراد و الفرق





الإستدامة

المقاييس

ركز على الأهداف المهمة فقط ، ولاحظ أن الأهداف ليست كلها مهمة

ضع مقاييس أساسية (مؤشرات الأداء الرئيسية) للأداء

المقاييس الأساسية ينبغي أن تكون مرتبطة مباشرة بأعضاء الفريق

ليكن لديك مجموعة من الأفراد الذين طوروا مقاييسهم الخاصة لخلق المسؤولية

بسط عملية وضع المقاييس و جمع المعلومات بحيث تتم بشكل تلقائي

اعرض المقاييس و مقدار التقدم بشكل مرئي وبسيط

لن تستطيع إدارة شيء لا تستطيع أن تقيسه !!!

كلنا مسؤول



الإستدامة

توزيع المناطق وتحديد المهام

قسم الورشة او المكاتب إلى عدة مناطق و أسند كل منطقة إلى شخص معين أو عدة أشخاص

ضع في مكان بارز صور الأشخاص المسندة إليهم هذه المنطقة

ينبغي للأعضاء أن يتفحصوا مناطقهم بشكل منتظم وأن يسمحوا للآخرين بذلك أيضا.

يستحسن لمديري الأقسام أن يخططوا لزيارات عشوائية لمناطق مختلفة و إبداء الرأي بناء على ما يروا

كافئ المحسن في منطقته و لا تعاقب المقصر حسب المقاييس (انظر بعين الفراشة لا بعين الذبابة)

اظهار الجميل حيث توضع إبداعات الموظفين في مكان ظاهر للعيان



الإستدامة

الشكر والتقدير والعرفان

كافيء الفريق بخطواته الصغيرة و المستمرة للتحسين

التقدير العفوي و المستمر من شأنه أن يزيد من مستوى التحفيز و الدافعية

لن تحتاج إلى أن اظهار امتنانك بالمال دائما!!!
بطاقة شكر أو رسالة قصيرة تفي بالغرض

من أحد طرق الشكر دعم الأفكار الجديدة والسماح للعاملين بالتجريب والخطأ

شجع المنافسة الودية واجعل هناك تحديات ممتعة

اصقل مهارات الموظفين بتعليمهم مهارات جديدة و تزويدهم بالمصادر اللازمة

Thank You

الخمسة خطوات

هل بإمكانك تذكرهم؟



“ أن نلتقي معا تلك هي البداية . .

وأن نظل معا فذلك تقدم . . .

وأن نعمل معا فهذا هو النجاح . . . “

- هنري فوردي



هدفنا... هو النهوض بك لتحقيق أهدافك

نحن في زلفى نسعى جاهدين لخدمة المجتمع ما أمكننا... و نحن ملتزمون بتقديم المساعدة بأي شكل و بأي طريقة نستطيع القيام بها

...

لنكن دائما على اتصال...

زلفى للاستشارات الإدارية

 www.zulfadev.com

 +966 59 084 2622

 support@zulfadev.com

 @zulfateam

 @zulfateam

Thank you...

