

۷ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و.... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند، شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید.

برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

همچنین برای ورود به کانال تلگرام کارنیل روی لینک زیر کلیک کنید.

<https://telegram.me/karnil>

چگونه از نظام آراستگی کسب در آمد کنیم؟



نویسنده: رضا یاوری



با سپاس از شما که این کتاب الکترونیکی را تهیه کردید

شما این کتاب الکترونیکی را:

می توانید به دوستان خود هدیه بدهید.

می توانید در سایت و یا وبلاگ خود برای دانلود قرار دهید.

نمی توانید این فایل الکترونیکی را بفروش برسانید.

شناسه کتاب:

نام کتاب الکترونیکی: چگونه از نظام آراستگی کسب درآمد کنیم؟

نویسنده: رضا یاور

سال انتشار: زمستان ۱۳۹۵

کد کتاب: COD.1395.10.001



فهرست مطالب

- ۵..... چه اقدامات اولیه ای برای استقرار نظام آراستگی باید انجام داد؟
- ۶..... چه اقشاری از کسب و کار برای کسب درآمد از نظام آراستگی اثر گذار هستند؟
- ۶..... این موضوع دو سطح کارکنان و مدیران را شامل می شود:
- ۶..... یکی از اقشار تاثیر گذار بر اجرای نظام آراستگی سطح مدیران هستند:
- ۷..... زمان های رسیدن به درآمد به دسته های زیر تقسیم میشود:
- ۷..... هر کدام از این زمانها نیز علتی دارد که باید به آن بپردازیم:
- ۷..... محیط های کاری کوتاه مدت که کارکنان می توانند کمک نمایند شامل موارد زیر است:
- ۸..... مدیران وقتی راضی میشوند که مطمئن باشند هزینه هایی که پرداخت کرده اند نتیجه می دهد:
- ۹..... برای همراهی نمودن کارکنان برای اینکه شما بتوانید از این نظام کسب درآمد کنید:
- ۱۰..... چگونه فرهنگ کسب درآمد از نظام آراستگی را در بین کارکنان نهادینه نماییم؟
- ۱۰..... فرهنگ، راه مشترک زندگی، اندیشه و کنش انسان در یک جامعه است:
- ۱۰..... حال مهمترین اقدامات چیست؟
- ۱۱..... نحوه پیاده سازی در فرهنگ های بومی و با تحصیلات بالا:
- ۱۲..... برای انجام فرهنگ سازی اقدامات زیر می تواند صورت پذیرد:
- ۱۳..... انواع درآمدها چیست؟
- ۱۴..... انواع مودا چیست؟
- ۱۵..... ۱- اشتباهاتی که باید اصلاح شوند.
- ۱۵..... اشتباهات تولیدی شامل موارد زیر میباشد:
- ۱۵..... ۱- تولید محصول دارای نقص:
- ۱۵..... ۲- فعالیتهای اداری دارای نقص:
- ۱۵..... ۳- تولید محصولاتی که مشتری ندارد.
- ۱۵..... ۴- مراحلی از فرآیندکار که ضرورتی به وجود آنها نیست.
- ۱۶..... ۵- جابجایی بی مورد نیروی انسانی و قطعات در سطوح سازمانی.



- ۶- کالاهای خدماتی که به نیاز مصرف کنندگان پاسخ نمی‌گویند. ۱۶
- ۷- انتظارات و توقعات ۱۶
- باید به اینکه توجه شما را جلب نمایم که هر گونه توقف می‌تواند باعث ضرر شود انواع توقعات شامل: ۱۶
- ۸- انبارش کالا ها ۱۷
- ۹- فرآیندهای نا درست ۱۸
- دیگر مواردی که شما با مدیریت صحیح می‌توانید نگذارید از حساب شما برداشت شود: ۱۹
- حال به بررسی موارد اشاره شده می‌پردازیم ۱۹
- ۱- مدیریت ایمنی ، سلامت و محیط زیست : ۱۹
- ۲- سیستم تعمیر نگهداری مناسب: ۲۰
- ۳- مدیریت انرژی ۲۰
- از چه چیزهایی میتوان کسب درآمد کرد؟ ۲۲
- حال به موضوع اول می‌پردازیم یعنی نحوه دریافت هزینه و کسب درآمد از این طریق: ۲۲
- اقدام به چند بخش تقسیم می‌شوند : ۲۲
- ۱- کالاهای اداری: ۲۲
- ۲- کالاهای تعمیری یا بازیافتی: ۲۳
- این گونه کالا ها به دسته های مختلف تقسیم می‌شود : ۲۳
- ۳- اقدام غیر بازیافتی ۲۴
- این گونه اقدام شامل موارد زیر می‌تواند باشد : ۲۴
- ۳- فروش اطلاعات ۲۴
- ۴- فروش گزارشات نظام آراستگی ۲۴
- چگونه می‌توان قسمتهایی که بیشترین ضایعات را تولید میکنند شناسایی کنیم؟ ۲۵
- یکی از مواردی که در نظام آراستگی بسیار اهمیت دارد: ۲۵
- ۱- مکان ها ، افراد و تجهیزاتی که بیشترین ضایعات را تولید میکنند ۲۵
- ۲- در این بخش شما بهتر می‌توانید وضع ضایعات ۲۵

- شما باید کسب و کار خود را به دسته بندی زیر تقسیم کنید تا بهتر بتوانید مدیریت بر شناسایی ضایعات داشته باشید:..... ۲۶
- حالا بیشترین مکان هایی که در آن ضایعات می توانید پیدا کنید نام می برم:..... ۲۶
- چه امکاناتی را برای کسب در آمد از نظام آراستگی نیاز مند هستیم؟ ۲۸
- حال به برخی از این امکانات می پردازیم:..... ۲۸
- ۱- محل مناسب برای نگهداری اقلام و ضایعات تولیدی: ۲۸
- ۲- سیستم اطفاء حریق: ۲۸
- ۳- نیروی انسانی خدماتی:..... ۲۸
- ۴- خودور ها و یا تجهیزات حمل ضایعات : ۲۸

چه اقدامات اولیه ای برای استقرار نظام آراستگی باید انجام داد؟

همیشه وقتی شما یک نظام مدیریتی را پیاده سازی میکنید باید لوازم وزیر ساخت آنرا نیز فراهم کنید لوازم و زیر ساخت ها در این نظام را می توان به چند دسته زیر تقسیم کرد:

۱-سخت افزار ۲-نرم افزار ۳- سازمان افزار

هر کدام از این بخشها تعاریفی دارد که باید آنها را توضیح و شرح داد البته تعریفی که من از سه موضوع بالا در این جا برای شما ارایه میکنم شاید در جایی دیگر معنایی متفاوت داشته باشد

سخت افزار : سخت افزار به مجموعه تجهیزات ، لوازم، ساختمان و... می باشد که کمتر قابل تغییر است

نرم افزار : نرم افزار به نیرو ها و تجهیزات نرم افزاری گویند

سازمان افزار : به امکانات مدیریتی که بر اساس آن سازمان مدیریت های خود را بنا می گذارد.

این موارد که مطرح گردید یکی از نکات بسیار پایه ای می باشد که در هر سازمانی وجود دارد و اگر آن وجود نداشته باشد مطمئنا دچار ضعف خواهد بود

شما باید کسب و کار خود را برای یک رویداد جدید آماده بکنید،قبل از هر کاری همه باید بدانند که ما چه فعالیتی انجام میدهیم و برای کار کنان و مدیران خود نیز نحوه فعالیت خود را کاملا تشریح بکنیم تا درک و تصویر ذهنی مناسبی برای آنها بوجود بیاید.این که تمام کار کنان شما و مدیران درک واقعی از کسب و کار و فعالیت شما داشته باشند بسیار اهمیت داشته باشد و معمولا بعد از مدتی که از تاسیس یک کسب و کار میگذرد کم کم فعالیت و رسالت آن کسب و کار فراموش می شود این موضوع بقدری مهم است که می توان گفت یکی از پایه ای ترین مباحث نحوه کسب درآمد از نظام مدیریت آراستگی است.

اگر کارکنان و مدیران در کسب و کار شما بدانند که هر کدام از وظایفشان آیا هدف فعالیت شما را دنبال میکنند یا خیر در تصمیم گیری ها و فعالیت های روزانه آنها بسیار موثر خواهد بود. و یک نظام کاری مناسبی حکم فرما خواهد بود.پس در آنجا این توصیه را داریم که حتما در راستای شرح فعالیت های سازمان اقدامات زیر انجام گردد:

۱-بصورت روشن و شفاف در مکان های مختلف نصب گردد

۲-اقداماتی انجام شود تا هر قسمت نسبت به آن شرح فعالیت نوشته گردد.



چه اقشاری از کسب و کار برای کسب درآمد از نظام آراستگی اثر گذار هستند؟

این موضوع دو سطح کارکنان و مدیران را شامل می شود که باید هر کدام را بطور جداگانه مورد بررسی قرار دهیم:

یکی از اقشار تاثیر گذار بر اجرای نظام آراستگی سطح مدیران هستند مدیران برای اینکه همراهی یک سیستم را داشته باشند نیاز می باشد تا موارد زیر برای آنان روشن و شفاف گردد:

۱- زمان مورد نیاز رسیدن به کسب درآمد چه مقدار خواهد بود؟

۲- درآمد از این نظام چه میزان خواهد بود؟

معمولا این دو سؤال کلیدی را هر مدیری یا بطور شفاف و یا بطور غیر شفاف می پرسد که کاملا هم منطقی خواهد بود و این یکی از اصول مدیریت خواهد بود که هر فعالیت داری چه میزان زمان و چه هزینه ای برای کسب و کار شما خواهد داشت؟

باید ما بتوانیم آنها را پاسخگویی نماییم



حالا برای پرسش اول چه پاسخی باید بدهیم که در چه مدت زمانی به کسب درآمد از اجرای نظام آراستگی خواهیم رسید؟ باید بدین گونه پاسخ را ارائه کرد از همان لحظه شروع استقرار نظام آراستگی.

شاید برای شما جالب باشد چرا با این صراحت و بطور دقیق عواید نظام آراستگی را در این مدت زمان مطرح کردیم. چون تنها نظام مدیرتی است که همان موقع که شما شروع به اقدام میکنید نتایج آنرا شاهد خواهید بود

زمان های رسیدن به درآمد به دسته های زیر تقسیم میشود :

۱- کوتاه مدت

۲- بلند مدت

هر کدام از این زمانها نیز علتی دارد که باید به آن پردازیم:

کوتاه مدت : اقدامات در مقاطع زمانی سریع انجام میگردد. بدین صورت که وقتی شما اقدام به جدا سازی اقلام ضروری از غیر ضروری میکنید میتوانید در آمد ها را شروع کنید معمولا در این جا وقتی که به هر علتی شما در این مقاطع کوتاه فعالیتی ندارید پس نباید انتظار داشت که این گونه در آمد ها آغا ز شود .

در فعالیت های کوتاه مدت باید کار کنان وظایف خود را بخوبی انجام دهند و هر کدام از آنها نسبت به پاکیزه سازی محیط کاری خود اقدام نمایند .و سعی در جدا سازی اقلام غیر ضروری و دورختنی داشته باشند

محیط های کاری کوتاه مدت که کارکنان می توانند کمک نمایند شامل

موارد زیر است:

میز کار- داخل کمد های افراد - اتاق های کار

وقتی کارکنان اقلام خود را جدا سازی نمودند در یک مکان مشخص باید قرار گیرد تا تمام افراد سازمان اقلام غیر ضروری را در آن جا قرار دهند.

در یکی از کسب و کار ها این کار بصورت خوبی انجام نمی شد و این واحد تولیدی با توجه به اینکه مقدار زیادی ضایعات تولید میکرد و وقتی که ضایعات را می خواستند بفروشند باید از مکان های مختلف جمع آوری میکردند این پراکندگی دو عیب بزرگ داشت :اول اینکه شما در هر جای صنعت شاهد ضایعات بودید و دوم اینکه وقتی افرادی برای خرید این ضایعات مراجعه میکردند قیمت پایینی بخاطر پراکندگی ضایعات پرداخت می کردند و آن سازمان با مشخص سازی یک مکان با شرایط مناسب توانست کسب در آمد خود را از ضایعات بیشتر کند با توجه به اینکه همیشه سیر تولید ضایعات کاهش می یافت و این برای خود مدیریت بسیار جالب بود که فقط با در اختیار قرار دادن مکانی که کاربرد زیادی برای آن کسب و کار نداشت چگونه چنین اتفاقی پیش آمده است .

همچنین باید گفت که یکی دیگر از فواید مهم دیگر این اقدام این بود که هر کدام از ضایعات بصورت تفکیک شده در مکان های تعریف شده قرار میگرد و میزان هر کدام ، تولید کننده ضایعات مشخص می شود و در این خصوص مدیریت بر ضایعات بهتر مدیریت میشود .

بلند مدت: وقتی که سازمان برای این موضوع اقدام به تعریف برنامه میکند و برای آن ساختار مناسبی را تدوین میکند گویند

ممکن است برخی از اقلام و قسمتهای سازمان بخوبی نتوانند جدا سازی و دوریختن اقلام را انجام دهند لذا برای اینکه آنها نیز در این مورد بتوانند کمک سازمان نمایند و همراه شما شوند باید با یک برنامه ریزی مناسب فعالیت هایی تعریف گردد که بر اساس آن فعالیتها مدیریت گردد



شاید این موضوع برای بسیاری از کسب و کارها قابل توجه نباشد و این موضوع را جدی نگیرند و باعث شوند که سازمان آنها ضرر بسیاری را متحمل شود.

وقتی مدیران اصلا نمی دانند که کاری که انجام می شود چه فوایدی دارد مسلما با شما همراه نخواهند شد و تازه یکی از مهمترین چالشهای شما آغاز خواهد شد و وقتی استقرار نظام آراستگی را شروع کردید و شاهد عواید آن شدید باید این عواید اطلاع رسانی گردد و ارقام آن در تیم مدیریت ارایه گردد تا شاهد حمایت های آن ها شویم و از نگرانی های آنها کمی کاسته شود

مدیران وقتی راضی میشوند که مطمئن باشند هزینه هایی که پرداخت کرده اند نتیجه می دهد ولی این موضوع کفایت نمی کند و مدیران شاید با ارایه آمارهای شما راضی نشوند شما اگر خود مدیر هستید و برای هیات مدیره گزارش تهیه میکنید و یا می خواهید برای مدیر بالادستی خود این اعتماد سازی را ایجاد نمایید باید این موارد را انجام دهید:

۱- ارقام و دستاورد های دیگر سازمان ها را ارایه نمایید که توانستند با استقرار نظام آراستگی موفق شوند ارایه گردد

شما می توانید با مطالعه و تحقیق از شرکتهایی که توانسته اند بر اساس این نظام دستاورد های مناسبی داشته باشند را پیدا نمایید و آن ارقام را ارایه نمایید .

همچنین میتواند گزارشی تهیه گردد که سازمانهایی که این نظام را استقرار نداده اند چه ضررهایی کرده اند و این ضررها برای آنها ترسیم و ارایه گردد .

۲- مهمترین موضوع این است که مدیران وقتی مقاومت میکنند که در این خصوص هیچ اطلاعی ندارند و به همین موضوع را شاهد خواهیم بود که مقاومت و عدم حمایت مدیران کسب و کار را شاهد خواهیم بود و در صورتیکه شاهد برگزاری دوره و سمینار های آموزشی برای مدیران باشیم مطمئنا دیدگاه آنها تغییر خواهد کرد و آنها با شما همراه خواهند شد و شما را در این خصوص هدایت و رهبری می کنند و خود آنها به عنوان یک مدیر آراستگی کمک خواهند کرد هر چه سازمان شما بزرگتر باشد این مشکلات بیشتر خواهد شد و آگاهسازی های با برنامه ریزی بیشتری باید صورت پذیرد.

پس حتما باید توجه کنید نتایج و آگاهسازی یکی از نکات کلیدی در اجرای موفق نظام آراستگی در حوزه مدیران است.

اما بخش بسیار مهم دیگر کسب و کار شما که همراهی را نیاز دارد کارکنان هستند.

کارکنان چون قشر بیشتری از کسب و کار شما را شکل می دهد همراستا نمودن آنها با طیف گسترده قومیت ، فرهنگ ، تحصیلات و ... بسیار مشکل است و شاید یکی از پر چالش ترین قسمتهای کاری شما این موضوع باشد

اگر شما به عنوان مدیر یا یکی از کارشناسان کسب و کار که باید این نظام را رهبری نمایید اگر بتوانید کارکنان را همراه خود نمایید انقلابی رخ خواهد داد که شاید تا به حال شاهد آن نبوده اید و این موضوع به یکی از بهترین خاطرات شما و افتخارات کاری شما تبدیل خواهد شد .

برای همراهی نمودن کارکنان برای اینکه شما بتوانید از این نظام کسب در آ مد کنید به مراحل زیر نیاز دارد :

آموزش و فرهنگسازی

تشویق و تنبیه

تیم سازی

شرح وظایف روشن و مشخص

تقسیم بندی کردن محیط های کاری

الگو سازی برای کارکنان

ارایه باز خورد و گزارش فعالیت های انجام شده توسط خودشان

شما باید باور داشته باشید که هر کارمند میتواند علاوه بر درآمد زایی می تواند با ایجاد خلل نگذارد که شما به موفقیت دست یابید. لذا باید به این توجه کنید که از ابتدای استقرار این نظام چگونه با کارکنان خود به یک وجه مشترک دست یابید تا بتوانید موفق شوید.

من به عنوان مشاور یکی از کسب و کارها شاهد بودم که وقتی تعدادی از کارکنان با مدیر مربوطه همراهی کردند کسب در آمد از روز اول استقرار آغاز شد و برای همه کارکنان دیگر الگویی مناسب قرار گرفت و من همیشه از این چند نفر برای دیگر افراد مثال میزدم و آنها را به عنوان یک الگوی درون سازمانی به همکاران معرفی می کردم.

اگر این واقعیت را بدانید که کارکنان می توانند خودشان کار را پیش ببرند حتی اگر شما به عنوان یک مدیر نخواهید به این قشر یک توجه ویژه بنمایید.

با اهمیت دادن به فعالیتهای کارکنان در این راستا با عث ایجاد اعتماد به نفس در آنها خواهید شد و از گارد گرفتن در مقابل خودتان جلوگیری می نمایید. و شما باید این موضوع را به عنوان یک واقعیت بپذیرید.

چگونه فرهنگ کسب در آمد از نظام آراستگی را در بین کارکنان نهادینه نماییم؟

فرهنگ راهکارهای شایع موجه در یک جامعه است برای رفع هرگونه نیاز واقعی یا غیر واقعی. به عبارت ساده‌تر فرهنگ آن چیزی است که مردم با آن زندگی می‌کنند. فرهنگ از آن مردم است فرهنگ را، مجموعه پیچیده‌ای از دانش‌ها، باورها، هنرها، قوانین، اخلاقیات، عادات و هرچه که فرد به عنوان عضوی از جامعه از جامعه خویش فرامی‌گیرد تعریف می‌کند. هر منطقه از هر کشوری می‌تواند فرهنگ متفاوتی با دیگر مناطق آن کشور داشته باشد. فرهنگ به وسیله آموزش، به نسل بعدی منتقل می‌شود؛ در حالی که ژنتیک به وسیله وراثت منتقل می‌شود.

فرهنگ، راه مشترک زندگی، اندیشه و کنش انسان در یک جامعه است.
فرهنگ در برگیرنده این موارد است:

- ۱- سازگاری کلی با نیازهای غریزی و فطری اقتصادی یا محیط جغرافیایی پیرامون؛
 - ۲- سازمان مشترکی که برای فرونشاندن نیازهای اجتماعی و سیاسی که از محیط پیرامون برخاسته‌اند، پیدا شده است؛
 - ۳- مجموعه مشترکی از اندیشه‌ها و دستاوردها.
- هر کاری که می‌خواهد انجام شود در ابتدای کار با مقاومت و جلوگیری مواجه خواهیم شد و کارکنان و مدیران تمایل به اجرای آن ندارند ولی با گذشت زمان و فعالیت‌هایی که انجام میشود این مقوله تبدیل به یک فرهنگ خواهد شد

حال مهمترین اقدامات چیست؟

- ۱- آموزش
 - ۲- حضور مدیران در کنار کارکنان به عنوان ترویج دهندگان
 - ۳- انجام فعالیت‌ها مطابق با دستورالعمل‌ها
 - ۴- ارزیابی فعالیت‌ها
 - ۵- دادن پاداش به آنها
- این موارد یکی از مهمترین کارهایی است که برای فرهنگ سازی انجام میشود. شما به عنوان مدیر نمی‌توانید هر تجویزی که برای جای دیگر شده است برای کسب و کار خود انجام دهید. لذا باید به این نکته توجه کنید اگر کسب و کار شما دارای فرهنگ‌های متفاوت است کار شما بسیار پیچیده خواهد شد و بر اساس هر قومیت و فرهنگی شما باید اقدامات فرهنگ سازی را انجام دهید.



نحوه پیاده سازی در فرهنگ های بومی و با تحصیلات بالا استقرار و فرهنگ سازی شیوه های بسیار ظریفی دارد و کسانی باید عهده دار ایجاد فرهنگ سازی در چنین کسب و کار هایی باشند که شرایط زیر را داشته باشند:

۱- شجاع باشد

۲- دارای تحصیلات متناسب با افراد

۳- بتواند ارتباط خوب با مدیریت و کارکنان برقرار کند.

۴- صبور باشد

۵- قدرت تصمیم گیری بالایی در شرایط بحرانی داشته باشد

۶- محبوبیت بین کارکنان داشته باشد



برای انجام فرهنگ سازی اقدامات زیر می تواند صورت

پذیرد:

۱-تور های آموزشی

۲-برگزاری مسابقات

۳-چاپ بروشور و نشریه

۴-چاپ پوستر

۵-ارایه پاداش های مناسب کار افراد

۶-معرفی نفراتی که بیشترین تاثیر را دارند

شاید در این بخش شما در کوتاه مدت جواب نگیرید و با مقاوت کارکنان و مدیران مواجه گردید که این امری طبیعی است و شما در این خصوص تمام تلاش خود را بکار بگیرید تا تمام کارکنان را همراستا و همسوی خودتان نمایید در ضمن برای اینکه در این زمینه شما بهتر بتوانید موارد فرهنگی را استقرار دهید از جامعه کوچک آغاز کنید تا بتوانید کار های خود را بر اساس تجربیات کسب شده گسترش دهید.



انواع درآمدها چیست؟

۱- درآمدهایی که به حساب شما پول واریز میگردد

۲- درآمدهایی که نمی گذارید از حساب شما برداشت شود

حال به بررسی مواردی که نمی گذارید از حساب شما برداشت شود می پردازیم.



انواع مواد چیست؟

مواد یعنی اتلاف (Waste) و به آن دسته از فعالیت‌ها گفته می‌شود که جاذب و مصرف کننده منابع و ذخایر است ولی با این حال هیچ ارزشی نمی‌آفرینند. موادها انواع بسیاری دارند که هر سازمان با توجه به فعالیت‌ها و شناخت منابع خود باید آنها را شناسایی کرده و سعی در از بین بردن و حذف آنها داشته باشد.

انواع مختلف موادها را می‌توان به صورت زیر بیان کرد:

اشتباهاتی که باید اصلاح شوند.

تولید محصولاتی که مشتری ندارد.

مراحلی از فرآیند کار که ضرورتی به وجود آنها نیست.

جابجایی بی مورد نیروی انسانی و قطعات در سطوح سازمانی.

کالاها و خدماتی که به نیاز مصرف کننده پاسخ نمی‌گویند.

انتظارات و توقفات

انبارش کالاها

فرآیندهای نادرست

این موادها توسط تالیچی اوهنو از مدیران توپوتا شناسایی شده‌اند. موادها در همه جا وجود دارند و نمی‌توان بر اساس مشاهدات عملیاتی یک روز کاری معمولی در یک سازمان به راحتی آنها را شناسایی کرد. شناسایی موادها در سازمانها دارای روشهای متنوعی است ولی برای شناسایی همه جانبه موادها در کل سازمان باید از یک فلسفه و فرهنگ سازمانی خاص استفاده کرد. تفکر ناب این فرهنگ سازمانی را ارایه می‌کند. در واقع تفکر ناب فرهنگی است که به کمک آن ارزش در یک سازمان تعیین می‌گردد و اگر این ارزشها را بتوان پیاده سازی کرد موادها خودبخود حذف خواهند شد.

مواد از نگاه ژاپنی‌ها به هر فعالیتی اطلاق می‌شود که برای سازمان ایجاد هزینه می‌کند، ولی ارزش افزوده تولید نمی‌کند و مشتری تمایلی به پرداخت پول برای این فعالیت ندارد. بررسی‌های انجام شده در شرکت‌های برتر دنیا نشان می‌دهد، تنها یک فعالیت از دویست فعالیت آن‌ها تولید ارزش افزوده می‌کند. حذف (مواد) فرآیندی پایان ناپذیر است. از این کار خسته نشوید. همیشه اینکار را انجام دهید. همچنین هزینه‌های که برای موادها پرداخت می‌کنید در برخی از موارد بسیار زیاد خواهد بود.

هرچه شناسایی موادها در کار شما بهتر انجام شود شما بهتر می‌توانید از هزینه‌های خود جلوگیری نمایید. حالا سعی می‌کنیم بصورت کاربردی و خلاصه نحوه برخورد با موادها را بیان نماییم



۱- اشتباهاتی که باید اصلاح شوند.

اشتباهات به دو گروه تولیدی و اداری تقسیم بندی می شود :

اشتباهات تولیدی شامل موارد زیر میباشد:

۱- تولید محصول دارای نقص:

اگر تولید کننده ای محصول خود را بر اساس معیار و اندازه های اعلام شده تولید نکند و مشتری آن محصول را نخواهد باید هزینه ای برای تعمیرات اختصاص داد و حتی علاوه بر هزینه باید یک زمان جدا برای این کار اختصاص دهد و شاید به تولیدات دیگری که سفارش گرفته نرسد و نتواند بخوبی سفارش ها را تحویل دهد و قرار داد های بعدی هم دچار مشکل شود. برای این که این مشکل بوجود نیاید کارکنان مطابق با الگوهای مشخص شده اقدام نمایند.

هزینه های که از جیب شما برداشت می شود هزینه دوباره کاری ، ساعات اضافه کاری که پرداخت شده است ، هزینه آب و برق و... که بجای اینکه شما از آن درآمد کسب کنید هزینه از جیب شما رفته است خیلی از مدیران فکر میکنند این موضوع جزو کسب درآمد نیست در صورتیکه اگر شما این هزینه را پرداخت نکرده بودید این هزینه در حساب شما بود.

۲- فعالیتهای اداری دارای نقص :

در این گونه موارد معمولا یک کارمند اداری یک صفحه را بدرستی تایپ نکرده یا اینکه مبلغ چک را اشتباه درج کرده و باعث شده که نفری که به بانک رفته برگردد و دوباره روند صدور چک انجام شود و از این گونه موارد بسیار زیاد می باشد برای اینکه این گونه موارد پیش نیاید باید فرم هایی درست کرد که روند صدور چک در آن باشد و در حین صدور چک نفرات آنرا چک نمایند.

در این موارد معمولا اتلاف زمان های کاری مطرح است که باید حتما مورد توجه قرار گیرد و کارکنان آموزش های لازم را طی نمایند تا دچار چنین مشکلاتی نشوید.

۳- تولید محصولاتی که مشتری ندارد.

وقتی شما برنامه ریزی نکرده اید و اصلا به سفارشات و زمان آنها توجه نکرده اید یا در زمانی بوده است که بازار اشیاء شده است و یا این محصولات از مد افتاده و یا اینکه این محصولات بدون کیفیت تولید شده و مشتریان این گونه کالا ها رقبتی برای خرید کردن از این گونه محصولات ندارند و این محصولات دور ریخته خواهد شد و شما بسیار متضرر خوا هید شد.

۴- مراحل از فرآیند کار که ضرورتی به وجود آنها نیست.

در این گونه موارد معمولا وقتی که ما فرآیند کار را بخوبی شناسایی نکرده ایم و در اجرای وظایف کارکنان فعالیت های اضافی را دیده اید که باعث بسیاری از مشکلاتی نظیر موارد زیر خواهد شد:

-اتلاف وقت کارکنان و مشتریان

-سردرگمی کار ها



- طولانی بودن اجرای فرآیند کارها

- ایجاد اشتباهات و دوباره کاریها

اگر بخواهیم این مشکل را برطرف نماییم باید اقدام به بازنگری فرآیندهای کاری نماییم که به آن مهندسی مجدد فرآیندها می‌گوییم

۵- جابجایی بی‌مورد نیروی انسانی و قطعات در سطوح سازمانی.

- حمل و نقل اضافی در کسب و کار شما ضررهای زیر را به دنبال دارد:

- هزینه سرویس تعمیر و نگهداری

- هزینه راننده و تیم تعمیرات

- طولانی شدن زمان رسیدن کالا به دست مشتری و از دست دادن قراردادهای مربوطه

- هزینه بنزین و دیگر سوختهای استفاده شده

- خستگی کارکنان به دلیل اینکه مستقیم به مقصد برسند باید از مسیرهای مختلفی عبور کنند

- زمانهای استراحت کمتر

- نارضایتی بیشتر

اگر با کمی توجه دقت کنید متوجه می‌شوید که یک جابجایی ساده که اگر درست برنامه ریزی نشده باشد چنین عواقبی دارد. حالا اگر کسب و کار شما بزرگ باشد و تعداد این جابجاییها زیاد باشد مشکلات و هزینهها به مراتب بیشتر خواهد بود.

۶- کالاهای خدماتی که به نیاز مصرف‌کننده پاسخ نمی‌گویند.

برخی از اوقات شما اقدام به تولید و خدماتی می‌نمایید که اصلاً مشتری نیاز ندارد و بدون هیچ‌گونه محاسبه‌ای اقدام به تولید و یا ارائه خدمات کرده‌ایم که اگر این موارد اصلاح نشود خسارات غیرقابل جبرانی خواهد گذاشت و شاید اصلاً باعث تعطیلی کسب و کار شما شود.

۷- انتظارات و توقفات

باید به اینکه توجه شما را جلب نمایم که هرگونه توقف می‌تواند باعث ضرر شود انواع توقفات شامل:

-توقف خط تولید

-توقف دستگاه

-توقف روند صدور مجوزها

اگر شما در صدد هستید این توقفات را از بین ببرید و یا کاهش دهید باید نوع کارشناسایی گردد و براساس نوع کار و نحوه توقفات برنامه ریزی داشته باشید تا بتوانید موفق شوید.



اگر کسب و کار شما تولیدی است تنوع توقعات بسیار زیاد است و شما با رفع یک توقف مطمئناً نمی توانید نسبت به این مسئله موفقیت کسب نمایید.

در این راستا شما باید نرخ توقف هر گونه اقدامی را محاسبه نمایید تا ببینید چه هزینه هایی از سا زمان خارج می شود که اگر جلوی این موارد گرفته شود چه دستاورد خوبی برای شما خواهد داشت

۸- انبارش کالاها

در هر کسب و کاری که فعالیت داشته باشید خواسته یا ناخواسته شما اقلامی را در انبار نگهداری خواهید کرد هرچه این کسب و کار بزرگ باشد انبار های بزرگتر و بیشتری بنا خواهد شد. ایجاد هر انبار خود دارای یک هزینه ای مشخص و یک سری هزینه های پنهان دارد. معمولاً برای راحتی در کسب و کارها از یک قلم تعداد زیادی کالا خرید می شود که مدت زمان مصرف آنها محاسبه نشده است و یا اینکه به تاریخ انقضاء اهمیتی داده نشده است و تعداد زیادی خرید شده و در انبار نگهداری می کنیم



این گونه خرید ها ضرر های زیر را دارد:

۱- جای زیادی را اشغال می کند

۲- هزینه از بین رفتن کالا را داریم

۳- ممکن است در طول زمان اصلاً دیگر از این کالا استفاده نگردد و شما یک هزینه اضافی پرداخت کرده اید

شما در انبارش کالا برای این نکته هزینه های اضافی پرداخت نکنید به نکات زیر توجه کنید :

۱- سعی کنید تا میتوانید یک انبار مرکزی تهیه نمایید و احداث انبار های زیاد جلو گیری نمایید

۲- انبار ها بصورت تخصصی احداث شود



۳- نرخ مصرف کالا استخراج گردد (نرخ مصرف زمانی است که شما آن موقع مجاز به خرید کالا می باشید)

۴- از ایجاد انبار های کوچک جلوگیری نمایید.

۵- هر کالا را متخصص آن قطعه تایید نماید

۶- کالای مرغوب و با کیفیت خریداری گردد

۷- هر سال در پایان سال کالاهایی که استفاده نشده شناسایی نمایید و آن کالا را به فروش برسانید.

به این نکته توجه کنید کالاهایی که استراتژیک هستند و تهیه آنها علاوه بر زمان ممکن است که نتوان تهیه کرد و یا برای تهیه آن باید هزینه بسیار زیادی پرداخت شود نگهداری در مکان مناسب مورد نیاز است ولی اکثر کالاهایی که خرید میگرد این شرایط را ندارد و باید نسبت به خرید و انبار داری آن دقت لازم صورت گیرد.

در یک آرایشگاه وقتی نظام آراستگی را پیاده سازی کردم در آمد حاصل از انبار صحیح کالا های ماهیانه ۱۰۰۰۰۰۰ تومان شد که مدیر آرایشگاه باور نداشت که چنین درآمد خوبی با احداث و چیدمان مناسب در یک انباری ۲متری ایجاد شده است

این امر بخاطر این بود که این آرایشگاه برای اینکه کالاهای زیادی خریداری می کرد و تمام کارکنان او به این کالا ها دسترسی داشتند و همچنین کسی به تاریخ خرید و حجم خرید و دیگر موارد توجه نداشت کالای بسیاری از بین می رفت و ضرر بسیاری به آرایشگاه وارد می شد . پس می بینید یک کار ساده چقدر می تواند کسب در آمد کند.

۹- فرآیند های نا درست

اصلا فرایند چیست؟ اگر بخواهم فرآیند را به زبان ساده تعریف کنم این است که یک سری ورودی دارد که پس از دریافت آنها عملیاتی بر آن انجام می شود و خروجی مناسب همان کار را دارد .

حالا اگر این فرآیند بدرستی کار نکند و خروجی مناسب نداشته باشد فرآیند بعدی نمی تواند ورودی خوبی داشته باشد و به همین منوال فعالیت در آن فرآیند نیز به خوبی انجام نخواهد شد و هزینه اصلاح و دوباره کاری به سازمان منتقل میکند.

همانطور که قبلا اشاره شد اگر شما بتوانید جلوی بوجود آمدن مودا ها را بگیرید می توانید هزینه های بسیار زیادی که از دست شما می رود جلوگیری نمایید . پس سعی کنید از این موضوع بهره برداری لازم را برای از دست ندادن پول هایتان داشته باشید.



دیگر مواردی که شما با مدیریت صحیح می توانید نگذارید از حساب شما برداشت شود:

۱-مدیریت ایمنی، سلامت و محیط زیست

۲-سیستم تعمیر و نگهداری مناسب

۳-مدیریت انرژی

حال به بررسی موارد اشاره شده می پردازیم

۱-مدیریت ایمنی ، سلامت و محیط زیست :

در این بخش ما با سه مقوله فوق برای کاهش هدر رفت منابع مالی بسیار سروکار داریم

بیشتر مدیران مجموعه ها از این موضوع مهم غافل می شوند و برای این موارد چاره ای اندیشه نمی کنند و وقتی که اصلاح این گونه سیستم ها پیش می آید توجهی ندارند در زیر به مهمترین مواردی که اگر ما نتوانیم مدیریت صحیحی را ایجاد نماییم متضرر خواهیم شد می پردازیم:

هزینه غرامت جهت حوادث ایمنی

هزینه های پنهان ایجاد حوادث

جریمه های زیست محیطی

پرداخت هزینه های درمان

این موارد اندکی از هزینه های می باشد که یک کسب و کار اگر این سیستم ایمنی را بخوبی پیاده سازی نماید باید پرداخت کند. شما باید با استفاده از نظام آراستگی که یکی از اثرات آن ایجاد محیط ایمن ، سالم و دوستار محیط زیست می باشد را بخوبی استقرار دهید تا نتایج سازنده ای از اجرا دریافت نمایید. هزینه های که شما اگر این سیستم را بخوبی پیاده سازی نکنید باید پرداخت نمایید به مراتب بیشتر از ایجاد سیستم می باشد.

همچنین عواقب بسیاری برای کسب و کار شما خواهد داشت که شاید بر روی مشتریان شما نیز اثر گذار باشد و شما مشتریان زیادی را از دست بدهید.

در جریمه های زیست محیطی شما باید توجه داشته باشید که اگر نتوانید بخوبی موارد زیست محیطی را پیاده سازی نمایید و باعث آلودگی آب ، خاک و هوا شوید سازمان های مجری از جمله سازمان حفاظت از محیط زیست جریمه های سنگین و یا حتی اقدام به تعطیلی کسب و کار خواهد نمود



خوشبختانه در مدیریت نظام آراستگی موارد اجرایی استقرار و حفظ از محیط زیست بیان شده است و اگر شما اقدام به پیاده سازی آن کنید بسیار موفق می شوید.

پرداخت هزینه های درمان اغلب به خاطر محیط های آلوده و نامناسب می باشد که برای کارکنان حوادثی رخ داده و این افراد باید تا مدتها تحت درمان قرار گیرند و حتی برای شما یک ساعت هم کار نکنند و در آمد کسب نکند و بلکه شما باید برای آنها هزینه نمایید .

در مدیریت آراستگی اهمیت به بهداشت کار و سلامت کارکنان زیاد تاکید شده است پس سعی نمایید این موارد به خوبی اجرا گردد تا هزینه های شما کاهش یابد و نخواهید هزینه های زیادی برای درمان کارکنان پرداخت شود.

۲- سیستم تعمیر نگهداری مناسب:

سیستم های تعمیر و نگهداری نیز مانند مدیریت ایمنی باید هزینه هایی انجام شود و یک مدیریت مناسب بر روی دستگاه ها و تجهیزات به عمل آید تا این گونه وسایل به خوبی فعالیت نماید تا شما ضرر های زیر را متحمل نشوید:

از کار افتادگی تجهیزات و ابزار آلات

توقف خطوط تولید

بیکاری های کارکنان

از دست دادن مشتریان

عدم انجام تعهدات به موقع

فساد مواد اولیه

تولید محصول بی کیفیت

تمام موارد اشاره شده از سیستم هزینه های مستقیم دریافت می نماید و علاوه بر آن هزینه های غیر مستقیم زیادی نیز دارد.

۳- مدیریت انرژی

در این قسمت مهمترین عواملی که می تواند باعث از بین رفتن هزینه ها شود عدم استفاده صحیح از انرژی می باشد که این موضوع در حال حاضر با توجه به اینکه نرخ دریافت انرژی روبه رشد است باید به نحو خوبی مدیریت گردد

مهمترین مواردی که انرژی باید در سازمان مدیریت شود شامل:

آب

بنزین

نفت

گازوئیل

گاز



این موارد مواردی است که سازمان بیشترین مصرف را دارد و شما باید برنامه کوتاه مدت و بلند مدت برای کنترل و مدیریت انرژی داشته باشید و در غیر این صورت همانند مدیریت ایمنی و تعمیر و نگهداری باید علاوه بر پرداخت هزینه های مشهود هزینه های نا مشهود بسیار زیادی را پرداخت کنید.



از چه چیزهایی میتوان کسب درآمد کرد؟

در نظام آراستگی ارتباط تنگاتنگی بین مدیریت بر دارایی ها و مدیریت فروش وجود دارد و این دو مدیریت اگر بخوبی فعالیت نمایند می تواند بسیاری از درآمد های سازمان را شاهد باشیم .

درآمد های شما همان گونه که قبلا نیز به آن اشاره شده است دارای دو بخش است یکی مواردی که برای آن هزینه در یافت میکنیم و یا نمی گذاریم هزینه ای پرداخت شود

شاید این تقسیم کمی عجیب به نظر برسد ولی اگر شما به این موضوع اعتقاد پیدا کنید مطمئنا در کسب درآمد موفق خواهید بود

حال به موضوع اول می پردازیم یعنی نحوه دریافت هزینه و کسب درآمد از این طریق:

اگر بخواهم این موضوع را بیشتر توضیح بدهم بدین صورت است که در کسب و کار هایی که تولیدی هست بسیار می توان از این طریق کسب درآمد کرد این نوع کسب درآمد شامل فروش اقلام و اجناس می باشد.

اگر شما چه اقلام سالم و چه اقلام معیوب و چه اقلام دور ریختنی را بفروشید. هر کدام از این اقلام در شرایط خاص خودش بفروش می رسد . یعنی در صورتی میتوانید آنها را بفروشید و یا حتی اجازه دهید و کسب در آمد کنید البته این موضوع را باید متذکر شوم کسب در آمد از طریق اجازه دادن در مبحث ما فعلا جایی ندارد ولی باید بدانید این موضوع بستگی به نوع شغل و کسب و کار دارد و در بعضی موارد این موضوع یکی از اصول کسب درآمد از آراستگی است

فروش اقلام:

در این خصوص شما اقلامی که شناسایی کرده اید و کاربرد برای شما ندارد و محل های شما را اشغال کرده است بهترین راه میباشد شاید شما در ابتدا این موضوع قابل لمس نباشد ولی وقتی که اقدام به فروش کالا ها و اقلام خود کردید مبینید که علاوه برا اشغال جا چه سرمایه زیادی در مکان های مختلف کسب و کار شما پنهان شده بوده که شما از آن بی اطلاع هستید.

اقلام به چند بخش تقسیم می شوند :

۱- کالا های اداری:

این اقلام را بیشتر می توانید به سمساری ها و یا همان مغازه هایی که کالا ها را از آن خریداری کرده اید بفروشید و گاهای اگر درست اقدام بکنید می توانید از هزینه ای که قبلا برای آن پرداخت کرده اید بیشتر دریافت کنید.

همچنین کالا های اداری را در برخی مواقع میتوانید اجازه دهید و کسب در آمد نمایید اگر این سیستم کسب و کار شما نباشد. به کسب و کار هایی بصورت امانت بدهید و با آنها در دریافت سود سهیم شوید.



۲- کالاهای تعمیری یا بازیافتی:

این گونه کالاها دیگر قابل استفاده نمی باشند و کاربرد اصلی خود را از دست داده است و شما نمی توانید از آن بهره برداری لازم را ببرید. لذا بهترین گزینه ای که شما پیش روی خود دارید فروش این گونه کالاها است.

این گونه کالاها را بهتر است به مراکز بازیافت بفروشید چون این مراکز بصورت تخصصی اقدام به بازیافت کالاها می کنند بهتر می شود این گونه کالاها را به آنها فروخت در ضمن باید گفت اگر بخواهید از اقلام دور ریختنی بیشترین کسب درآمد را داشته باشید باید این گونه کالاها حتما تفکیک شده و بر اساس نوع جنس در محل های که پیش بینی شده است نگهداری کنید

این گونه کالاها بدلیل اینکه ممکن است دارای آلودگی باشند باید مراقبت ویژه برای سلامتی و ایمنی کارکنان در نظر بگیرید همچنین ممکن است باعث آلودگی محیط زیست هم بشود که باید در خصوص نگهداری آنها دچار مشکل نشوید

این گونه کالاها به دسته های مختلف تقسیم می شود :

کالاهای فلزی

کالاهای چوبی

کالاهای پلاستیکی

کالاهای کاغذی

کالاهای شیشه ای

کالاهای شیمیایی

دستگاه ها و تجهیزات

ابزار آلات

کالاهای متفرقه

هر کدام از این کالاها خودشان به دسته های مختلف تقسیم می شوند و می توانید جداگانه آنها را به فروش برسانید.

برای اینکه این گونه کالاها بهتر فروش برسد و بتوانیم در آمد بهتری از آن کسب کنیم باید به افراد و یا سازمانی بفروشیم که این کالا به درد او می خورد اگر شما بتوانید این کار را انجام دهید در روند قیمت گذاری بسیار راحت خواهید بود و شما این گونه اقلام را با قیمت بالاتری می توانید بفروشید. در این گونه مواقع تیم فروش کسب و کار باید بصورت تخصصی فعالیت نماید.

یکی از مهمترین کارهایی که شما برای این گونه کالاها می توانید انجام دهید با کمی اصلاح و تمیز کردن آنها را به عنوان یک کالای دست دوم بفروش برسانید.

این موضوع را جدی بگیرید و سعی کنید در صورتیکه کسب و کار شما این توانمندی را دارد حتما از این ظرفیت استفاده نمایید.

۳- ارقام غیر بازیافتی

در این گونه ارقام بدلیل اینکه دیگر کارآیی برای هیچ جایی ندارد باید تبدیل به دیگر محصولات شود.

این گونه ارقام شامل موارد زیر می تواند باشد :

ضایعات آشپزخانه

ضایعات کشاورزی

ضایعات تعمیرات

ضایعات پساب های صنعتی

و دیگر مواردی

در این گونه موارد این ارقام باید به سازمان های بازیافت انتقال یابد و در این خصوص شما باید به ازای هر کیلو ضایعات مبلغی به شرکتهای بازیافت پرداخت نمایید پس مدیریت بر پسماند ها و کاهش تولید آنها می تواند سهم بسزایی در کاهش هزینه های شما داشته باشد و کمتر شما اقدام به پرداخت هزینه شوید و از سرمایه و ثروت شما کاهش یابد .

مدیریت بر پسماند ها خود یک مبحث بسیار جالبی است که باید در زمان دیگری به آن پرداخته شود . اما توصیه ای که در حال حاضر برای تحت کنترل قرار دادن پسماند ها دارم این است که به کارکنان خود همیشه اطلاع رسانی نمایید که در این ماه چه میزان ضایعات تولید کرده اند که هیچ اقدامی نتوانسته اید انجام دهید و شما برای بازیافت آن مجبور شده اید هزینه کنید و فلان طرح انگیزشی که قرار بود انجام شود به میزان هزینه های تولید این ضایعات کاهش خواهد یافت .

البته این یک پیشنهاد است که ارایه گردیده است و شما همانطور که قبلا هم گفته شد باید فرهنگ کاری خود را شناسایی کنید و بر اساس آن اقدام به فعالیت نمایید که آثار مخرب نداشته باشد.

۳- فروش اطلاعات

بدین گونه که شما ممکن است در رایانه ها و یا اسناد خود مدارکی داشته باشید که دیگر برای شما کار برد ندارد و حجم زیادی از فضای ذخیره سازی ها را گرفته است شما با یک اقدام مناسب می توانید از این گونه اطلاعات کسب در آمد نمایید برای اینکار ابتدا تمام اطلاعات منسوخ شده خود را شناسایی نمایید بعد آنها را دسته بندی نموده و در پک های مناسب به افرادی که نیاز به این گونه اطلاعات را دارند بفروش برسانید .

در عصر حاضر فروش اطلاعات مفید بسیار طرفدار دارد و می توانید از این فرصت برای کسب در آمد اقدام نمایید .

۴- فروش گزارشات نظام آراستگی

برخی از موسسات برای شرکت در فرآیند بعضی از جواز نیازمند داشتن گزارشات دیگر موسسات می باشند و شما در صورت تمایل می توانید گزارشات تحلیلی خود را برای این گونه موسسات ارسال کنید و از آنها هزینه هایی را دریافت کنید.

چگونه می توان قسمتهایی که بیشترین ضایعات را تولید میکند شناسایی کنیم؟

یکی از مواردی که در نظام آراستگی بسیار اهمیت دارد شناسایی مکان ها و مواردی است که بیشترین ضایعات را تولید میکند این امر برای شما دو سود مهم دارد:

۱- مکان ها، افراد و تجهیزاتی که بیشترین ضایعات را تولید میکنند شناسایی کرده و بر اساس ماهیت و نوع کاری که انجام میدهند آنها را مدیریت مینمایید و سعی در بهبود آن فعالیت یا تجهیز و یا نیروی انسانی مربوطه شوید در این بخش شما اگر بخوبی کار کنید موفق خواهید شد که هزینه ای کمتر بابت از دست دادن تولید ضایعات پرداخت کنید و سیستم ها بخوبی فعالیت خود را ادامه خواهد داد .

اگر ضایعات مخصوص دستگاه و تجهیز است که باید با سیستم تعمیرات و نگهداری آن را مدیریت نمایید و یا اگر در مورد تنظیم دستگاه می باشد باید از اپراتور های حرفه و آموزش دیده شده استفاده نمایید تا دستگاه را بطور مناسب تنظیم کنند که چنین مشکلاتی بوجود نیاید.

اگر این ضایعات مربوطه به ابزار آلات معیوب می باشد این ابزار را تعویض نمایید و یا با سیستم کالیبراسیون مناسب این ابزار ها در اختیار کارکنان قرار گیرد.

اگر تولید این ضایعات توسط اپراتور ایجاد می شود بایستی دید این اپراتور آموز شهای لازم را گذرانده است یا خیر در صورتی که این اپراتور از مهارت های لازم برخوردار نمی باشد به او آموز شهای لازم را بدهیم و ایشان را به یک مهارت قابل قبولی برسانیم تا بتواند بر امور خود مدیریت نماید.

۲- در این بخش شما بهتر می توانید وضع ضایعات و روند و میزان آن در ساعت، روز، هفته و ماه را محاسبه نمایید و سعی کنید با توجه به آن این موارد را بهتر و بیشتر بفروش برسانید در این مواقع برخی از کارکنان به شما ممکن است آمار غلط بدهند پس باید سیستم پایش منظم و کاربردی داشته باشید

مثلا کارکنان بر اساس وزن هر کالا را تحویل دهند که میزان تولید شده یک وزن دارد و میزان اسقاط و ضایعات نیز یک وزن مشخص دارد البته یک میزانی هم پرت وجود دارد که نمی توان محاسبه کرد ولی بایستی تمام بصورت دقیق مشخص شود و اپراتور هنگام تحویل کالاهای خود با فرم های مخصوص در انتهای هر کار این فرم را نیز تحویل دهد و رسید دریافت نماید

این کار بشدت می تواند موثر باشد و شما می توانید یک حساب سرانگشتی میزان تولید ضایعات را محاسبه کنید و آن را بهتر مدیریت نمایید و به فروش برسانید

در این مورد شما هزینه دریافت می کنید و سود دارید پس بهتر است با مدیریت صحیح این کار را انجام دهید تا سود بیشتری به حساب شما واریز گردد .

در این مواقع شما باید تمام امکانات و تجهیزات و نیرو های انسانی خود را با یک مدیریت صحیح تحت کنترل بگیرید تا اینکه بتوانید بر اساس آن نوع کار و فعالیت آنها و همچنین نوع ضایعات را شناسایی نماید

شما باید کسب و کار خود را به دسته بندی زیر تقسیم کنید تا بهتر بتوانید مدیریت بر شناسایی ضایعات داشته باشید:

۱-مناطق اداری

۲-مناطق تولیدی

۳-مناطق پیرامونی و محیط کاری بیرون کارگاهی

۴-انبار ها

حال که شما این مناطق را شناسایی کردید باید بر اساس یک گزارش گیری روزانه یا هفتگی و یا ماهنامه بر اساس نوع فعالیت این گونه ضایعات را شناسایی نمایید .

در هر مکانی مطمئن باشید حتما ضایعات دارد مثلا در قسمت اداری مطمئن باشید که تولید ضایعات کاغذ یک امر طبیعی است و شما می توانید از این فرصت ها استفاده کنید و فروش کاغذ را در محیط های اداری اولویت قرار دهید این یکی از مواردی است که به آن اشاره کردم . پس شما باید هر فعالیت را لیست کنید و نوع کار را نیز برای آن تعریف کنید و ببینید چه مواد اولیه ای استفاده می کند و پس از آن خروجی که می دهد چیست و در این میان هر چه که ضایعات تولید شد آن را لیست کنید و به فروش برسانید .

البته در این میان شما می توانید مودا ها را کاهش دهید و یک روند بسیار مناسب از کار را شاهد باشید با ضایعات کمتر و کسب ثروت بیشتر

حالا بیشترین مکان هایی که در آن ضایعات می توانید پیدا کنید نام می

برم:

۱-گوشه اتاقها

۲-میز های کار

۳-در محیط های بیرونی

۴-در زیر دستگاه ها

۵-در بالای کمد ها

۶-در درایو های رایانه

۷-بالای پشت بام ها



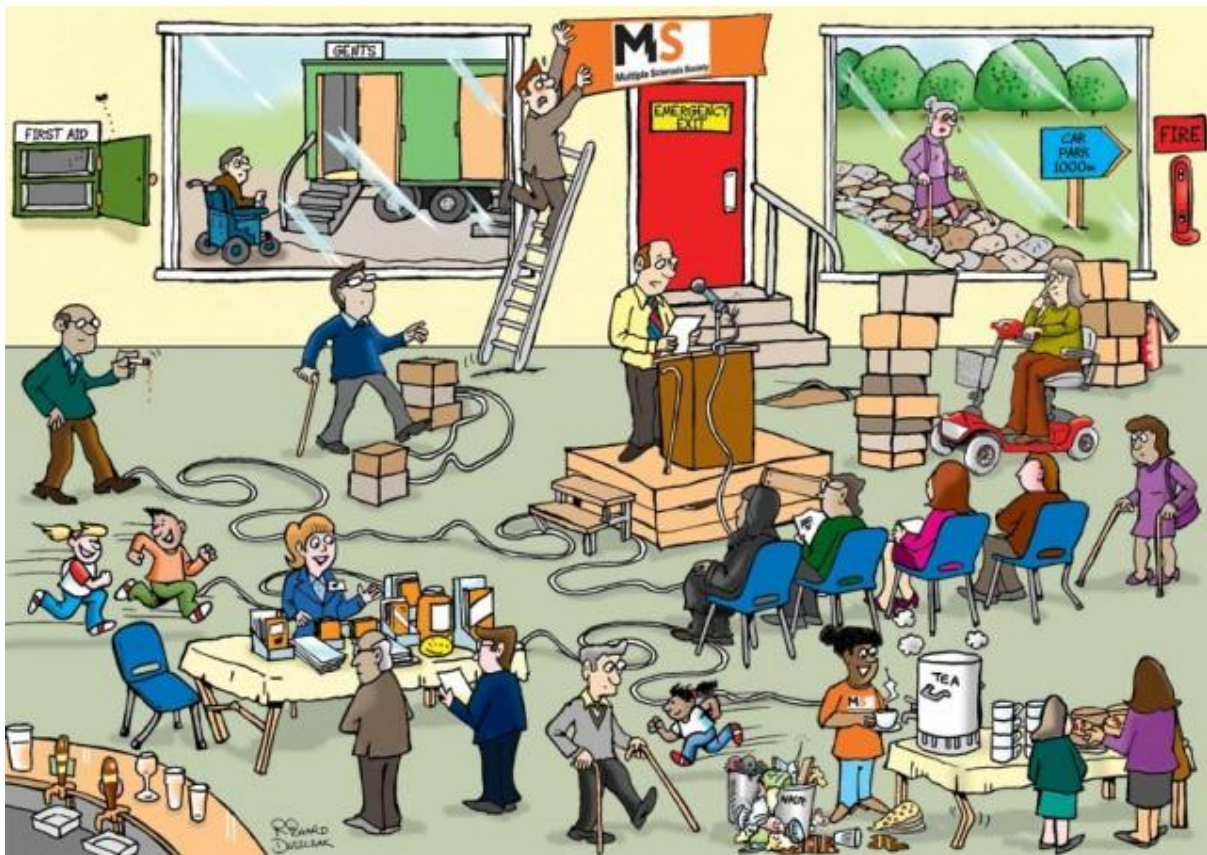
۸- زیر راه پله ها

۹- در کشوی میزها

۱۰- در جعبه ابزارها

۱۱- در قفسه انبارها

این ها برخی از مواردی بود که شما می توانید با سرکشی به آنها ببینید که چقدر ضایعات تولید شده است معمولا کارکنان برای پنهان کاری و یا اینکه از دست این گونه ضایعات راحت شوند از این مکان ها استفاده می نمایند و به مرور زمان یادشان می رود که این مکان ها تبدیل به محل نگهداری ضایعات شده و شما از این گنجینه بزرگ غافل شده اید.



چه امکاناتی را برای کسب در آمد از نظام آراستگی نیاز مند هستیم؟

در هر صورت برای پیاده سازی هر اقدامی شما باید یک سری لوازم و امکانات داشته باشید در غیر این صورت موفق نخواهید بود و کار شما به نتیجه نخواهد رسید

برخی از این ابزارها در ابتدای کار حتما باید فراهم شود و برخی در حین فعالیت با توجه به امکانات موجود توسط شما بایستی ایجاد گردد تا شاهد انجام کار شویم

حال به برخی از این امکانات می پردازیم:

۱- محل مناسب برای نگهداری اقلام و ضایعات تولیدی: این مکان بایستی که بصورت مناسب تسطیح شده باشد و بطور مناسب محل های نگهداری اقلام مشخص شده باشد و هر قسمت تفکیک شده باشد تا اقلام به این مکان ها انتقال یابد و کارکنان برای ریختن اقلام دچار مشکل نشوند .

این مکان باید حتما زیر سازی مناسب داشته باشد و سعی شود به گونه ای طراحی و ساخته شود که اقلام و ضایعاتی که باعث ایجاد آلودگی می شود تا زمان انتقال و فروش تحت کنترل باشند و باعث ضرر به کارکنان و سازمان و محیط زیست نشود .

به عنوان نمونه اقلام شیمیایی حتما باید دارای یک سقف مناسب باشند و به یک چاه نگهداری ریختن ضایعات مجهز شده باشند که در صورت سرریز شدن ضایعات به این مکان انتقال یابد و به دیگر مکان ها سرایت نکند

اقلام کاغذی باید به گونه ای باشد که پراکنده نشوند و این اقلام به محیط پیرامونی پراکنده نشوند

۲- سیستم اطفاء حریق: برای اینکه این ضایعات دیگر از حالت اولیه خارج شده و یک تجمع با تنوع اقلام زیادی وجود دارد برای اینکه در این مواقع دچار حادثه کسب و کار شما نشود در کنار محل نگهداری اقلام ضایعاتی حتما استفاده از سیستم اطفاء حریق فراموش نشود و این سیستم بستگی به امکانات و نوع نگهداری اقلام دستی و اتوماتیک باید باشد .

۳- نیروی انسانی خدماتی: برای جمع آوری این ضایعات باید بطور روزانه نیرو هایی در محل های کار فعالیت نمایند و این ضایعات را به مکان پیش بینی شده انتقال دهند و با یک برنامه ریزی صحیح از انباشت ضایعات جلوگیری به عمل آورند

۴- خوددور ها و یا تجهیزات حمل ضایعات : ضایعات باید در بسته بندی مناسب انتقال یابد و این بسته بندی می تواند یا بصورت پالت ، یا در بشکه های درب بسته و... باشد و یا اینکه در خودرو های حمل ضایعات ریخته شود و این ضایعات بطور مناسب حمل گردد .

شما برای اینکار از خودرو هایی استفاده نمایید که چند منظوره است و می تواند چندین نوع حمل و نقل را انجام دهد که نیاز خرید دیگر تجهیزات نداشته باشید و هزینه زیادی انجام ندهید .

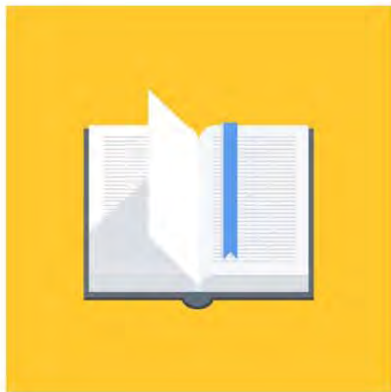


شمامي توانيد براي شرکت در دوره ي رایگان نظام آراستگی به سایت مدیر نوین

www.ModireNovin.com

مراجعه فرمایید.





آیا می‌دونستید لذت مطالعه و درصد یادگیری با کتاب‌های چاپی بیشتره؟
کارنیل (محبوب‌ترین شبکه موفقیت ایران) بهترین کتاب‌های موفقیت فردی
رو برای همه ایرانیان تهیه کرده

از طریق لینک زیر به کتاب‌ها دسترسی خواهید داشت

www.karnil.com

با کارنیل موفقیت سادست، منتظر شما هستیم

 Karnil  Karnil.com

