

سازماندهی دفتر کار

نویسنده: فیلیپ جی. ساموئل

ترجمان:

داریوش معاضدی

(عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور)

حبيب معاضدى

(مدرس دانشگاه)

سرشناسه	: ساموئل، فیلیپ ج.
عنوان و نام پدیدآور	: ساماندهی دفتر کار/نویسنده فیلیپ جی. ساموئل؛ مترجمان داریوش محمدی، حبیب معاضدی.
مشخصات نشر	: تهران: نشر پرستش، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۳۶ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۷۸۱۷-۸۳-۴
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: عنوان اصلی: How to organise office.
موضوع	: دفترهای کار -- چیدمان -- طراحی
موضوع	: Office layout -- Design
موضوع	: دفترهای کار -- تزئین
موضوع	: Office decoration
شناسه افزوده	: محمدی، داریوش، ۱۳۵۲ - مترجم
شناسه افزوده	: معاضدی، حبیب، ۱۳۶۳ - مترجم
شناسه افزوده	: Moazedi, Habib
رده بندی گره	: ۱۳۹۶ س ۲ س ۲ / HF۵۵۴۷/۲
رده بندی دیویی	: ۶۵۸/۲۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۶۱۰۰۳

نشر پرستش

میدان انقلاب، کارگر خانه، خیابان روانمهر و لبافی نژاد، کوچه سرود، پلاک ۱۰، واحد ۱
تلفن: ۶۶۴۶۹۶۰۳ - ۶۶۱۰۰۴۵



«ساز دانشم دفتر کار»

♦ مترجمان: داریوش محمدی (عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور)

حبیب معاضدی (مدرس دانشگاه)

♦ ویراستار: اسفندیار عطایی (عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور)

♦ نوبت چاپ: اول ۱۳۹۶

♦ تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

♦ پاپ و صحافی: فرشویه/روشنک

♦ ناشر: پرستش

♦ شابک: ۴-۸۳-۷۸۱۷-۶۰۰-۹۷۸

♦ قیمت: ۱۲.۰۰۰ تومان

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

پیشگفتار (مترجمان)

آیا می خواهید در کارتان موفق شوید؟ ممکن است این سوال کمی نابجا به نظر برسد، چرا که هیچ فرد عاقلی به دنبال شکست نیست علی الخصوص شما!

تخصص فنی شما ممکن است در فرآیند ارائه خدمت یا تولید محصول به کمک شما بیاید، اما اگر در خصوص راه اندازی یک کسب و کار و مدیریت مناسب یک دفتر کاری تخصص نداشته باشید و عملیات اجرایی خرید یا اجاره محل و نحوه سازماندهی محل کار را ندانید احتمالاً قبل از رسیدن به مرحله تولید یا بین تولید شکست خورده و یا از انجام آن کار منصرف شوید. از طرف دیگر ممکن است سرمایه کافی جهت اجاره و یا خرید محل کسب و کار را نداشته باشید آن وقت چه باید کرد! یکی از راهها وام گرفتن از مؤسسات مالی یا قرض گرفتن از آشنایان است؛ اگر مایل به این کار نبودید و از قرض کردن برای اجاره آخر محرم کسب کار زیاد خشنود نبودید، آیا به گوشه ای از محل زندگیتان برای راه اندازی یک کسب و کار کوچک فکر کرده اید، بر خیزید و اقدام کنید؛ اما قبل از اقدام، حتماً آگاهی خود در بعضی از زمینه ها از اجاره ازماندهی دفتر و محل کار را افزایش داده و به مقدار کافی مطالعه نمایید.

مطالعه این کتاب علاوه بر آرایش آگاهی و مهارت شما در راه اندازی کسب و کار و سازماندهی دفتر کار مرتبط با آن، به شما در خصوص جامعه ای که نویسنده این کتاب، آقای "فیلیپ ساموئل" در آن زندگی نموده و تجربه کسب نموده نگاه پایی هدیه می کند که در غیر این صورت این آگاهیها را نخواهید داشت. حال اگر شما در حال حاضر صاحب کسب و کار یا کارمند یک سازمان هستید باز این کتاب به طور موثر و کارا نحوه سازماندهی دفتر و محل کار را به شما یاد خواهد داد. با اینکه سالها از تالیف این کتاب می گذرد، اما مطمئناً مسایل مطرح شده در آن بصورت کار بردی، هنوز برای خوانندگان فرهیخته، مفید و راهگشا بوده و می تواند حتی در حل مسائل یکاری با توجه به تاکید زیاد به توسعه مشاغل خانگی، موثر افتد.

این کتاب از نه فصل تشکیل یافته و مطالب آن از چگونگی طراحی دفتر و محل کار شروع شده و در انتها از چگونگی حفظ امنیت حوزه کاری، مطالب مهمی را ارائه می دهد. سخن آخر اینکه این کتاب مطالب آموزنده ای تقدیم می کند که ما مترجمین خوانندش را به تمام مدیران آگاه و کارکنان خدمت سازمانهای دولتی و خصوصی، صاحبان ساعی مشاغل، علاقه مندان به راه اندازی کسب و کار و دانشجویان باهوشی که آینده این مرز و بوم هستند، توصیه می نماییم؛ باشد که خداوند رحمان از ما راضی بوده و همه ما را عاقبت بخیر نماید. انشاءالله.

مترجمین

زمستان ۱۳۹۵

در محیط کاری پویا و سریعاً در حال تغیر امروزی، سازماندهی عالی می تواند تفاوت بین ربودن یک فرصت کاری استثنایی و یا از دست دادن آن را مشخص کند. یک دفترکار بخوبی سازماندهی شده، موقع صدور صورت حسابها و برآورد هزینه، تدارکات و یا سایر مواردی که باعث سود یا زیان شما می شود، می تواند به صورت کارآ عمل نموده و به شما کمک کند.

در مشاغل خانگی، محل کار اهمیت ویژه ای دارد. یک سیستم خوب می تواند به شما کمک کند تا مرزهای بین زندگی شخصی و زندگی کاری را به خوبی از هم تفکیک نموده و برای این که بتوانید کارهایتان را مستقلاً و بدون رییس و با لذت واقعی به انجام برسانید زمان بیشتری در اختیار داشته باشید. اگر در سر ایجاد یک کسب کار کوچک و یا اداره خانگی هستید یا اینکه از بی نظمی و به هم ریختگی محل کار مرط تولیدتان درمانده شده اید، کتاب حاضر می تواند به شما نشان دهد که چطور دفترکارتان را ساماندهم کرده و آن را به یک فضای کاری عالی تبدیل کنید.

این کتاب جهت مدیریت خرد و حل کارتان روشهای آسان و گام به گامی را پیشنهاد می دهد که عبارت اند از:

چگونگی مدیریت اثربخش دفتر کاری، رونکر ایجاد دفترکاری، چگونگی انتخاب امکانات مناسب و تجهیز دفتر، چگونگی حفظ ایمنی و امنیت چنین این کتاب ترکیبی از پیشنهادات منطقی و نکات مفید سازمانی را ارائه می دهد که می تواند راهگشا باشد.

فصل اول: چگونه دفتر کار خود را طراحی کنم

- ۱-۱- برق یا نیرو..... ۱
- ۲-۱- روشنایی..... ۲
- ۳-۱- تهویه هوا..... ۳
- ۴-۱- قابلیتها و تزیینات (کارآمدی)..... ۶
- ۱-۴-۱- مسیرهای رفت و آمد و ایستگاه..... ۷
- ۲-۴-۱- روی میز کار و فضای خالی..... ۷
- ۳-۴-۱- برای مرتب کردن میز و کابینا، قفسه و سینی تهیه کرده و استفاده نمایید..... ۷
- ۴-۴-۱- لوازم و تجهیزات خود را برور کنید..... ۸
- ۵-۴-۱- وسایل غیرضروری را از روی میز خود بردارید..... ۸
- ۶-۴-۱- در محل کار، باخیره شدن به یک چیز جذاب به چشمانتان استراحت دهید..... ۹
- ۷-۴-۱- میز کار اصلاح شده خود را از لحاظ دسترسی به سایر لوازم امتحان کنید..... ۹
- ۸-۴-۱- تجهیزات مورد نیاز برای ذخیره سازی را در نظر بگیرید..... ۹
- ۹-۴-۱- یک قسمت باز یافت ایجاد کنید..... ۱۰
- ۱۰-۴-۱- تزیینات پنجره را نوسازی کنید..... ۱۰
- ۱۱-۴-۱- میز کار خود را دوباره تنظیم کنید..... ۱۰
- ۱۲-۴-۱- از رنگ آبی استفاده کنید..... ۱۱

فصل دوم: چگونه دفتر کار خود را مدیریت کنم

- ۱-۲- وظایف مدیر اداره..... ۱۲
- ۲-۲- اصول مدیریت اداره..... ۱۳
- ۱-۲-۲- امور روزمره مربوط به مدیریت اداره را تعیین کنید و همواره پایبند آن باشید..... ۱۴

- ۲-۲-۲- مسئولیت ها را با دقت مشخص کنید..... ۱۴
- ۳-۲-۲- سوابق را ثبت و ضبط کنید..... ۱۵
- ۴-۲-۲- در داخل دفتر کارتان قدم بزنید و جایی بنشینید..... ۱۵
- ۵-۲-۲- کارهای خسته کننده را برنامه ریزی کنید..... ۱۵
- ۶-۲-۲- برای انجام امور، شخص دیگری را تعیین کنید..... ۱۶
- ۷-۲-۲- برنامه ریزی تجاری را در اولویت کاری خود قرار دهید..... ۱۶

فصل سوم: چرخه دمنر کار خود را در خانه ایجاد کنم

- ۱-۳- نحوه تعارض با مشتریان..... ۱۸
- ۲-۳- نحوه تعامل با خانواده و سایگان..... ۲۰
- ۳-۳- مقررات پوشش لباس..... ۲۴
- ۴-۳- برنامه کاری..... ۲۵
- ۵-۳- تنظیم وضعیت دفتر..... ۲۶
- ۶-۳- تجهیزات محل کار خانگی..... ۲۸
- ۷-۳- امنیت محل کارخانگی..... ۲۸
- ۸-۳- مقررات کسب کارخانگی..... ۲۹

فصل چهارم: چگونه ملزومات و تجهیزات مورد نیاز را تعیین کنم

- ۱-۴- عملیات تجاری کارآمد..... ۳۲
- ۲-۴- تعیین مراحل اجرایی - عملیاتی..... ۳۳
- ۳-۴- ساختار فیزیکی امکانات..... ۳۴
- ۱-۳-۴- مشاغل خرده فروشی و خدماتی..... ۳۴
- ۲-۳-۴- عمده فروشان و تولید کنندگان..... ۳۵
- ۳-۳-۴- نیاز به ایجاد تغییرات در ساختمان (محل کار)..... ۳۶
- ۴-۴- تجهیزات بارگیری و دفع زباله..... ۳۶
- ۵-۴- مشتریان و تأمین کنندگان..... ۳۷

- ۶-۴ - بازارهای دم دست و نزدیک ۳۸
- ۷-۴ - مسائل امنیتی ۴۰
- ۸-۴ - حفاظت با بیمه ۴۱
- ۹-۴ - اهمیت امکانات تجاری ۴۱

فصل پنجم: چگونه ساختمان مناسب را انتخاب کنم؟

- ۱-۵ - چگونه می توان بهترین ساختمان را انتخاب کرد؟ ۴۵
- ۲-۵ - مقررات ، شرایط اجاره ساختمان ۵۱
- ۳-۵ - مزایای اجاره کردن ۵۴

فصل ششم: نحوه تجزیه و تحلیل دفتر کار

- ۱-۶ - تجهیزات ارتباطی ۵۷
- ۲-۶ - اهمیت بکارگیری یک دستگاه رایانه در دفتر کار ۶۳
- ۳-۶ - اجاره کردن تجهیزات ۶۹
- ۴-۶ - اجاره کردن در برابر خریدن ۷۴
- ۵-۶ - بکارگیری اموال شخصی در کسب و کار ۷۸

فصل هفتم: چگونه از تجهیزات دفتر کارم استفاده کنم؟

- ۱-۷ - چیدمان کارآمد تر تجهیزات ۸۲
- ۲-۷ - ایجاد یک دفتر کار راحت و مناسب ۸۴
- ۳-۷ - حفاظت از تجهیزات ۸۶
- ۱-۳-۷ - بیمه اموال و دارایی ۸۷
- ۴-۷ - جایگزین کردن یا تعویض تجهیزات ۸۸
- ۵-۷ - خلاص شدن از دست تجهیزات غیر ضروری و بلا استفاده ۸۹

فصل هشتم: چگونه دفتر کارم را در حالت ایمن نگه دارم

- ۱-۸ - جلوگیری از دستبرد ۷۹
- ۲-۸ - پیشگیری از اختلاس ۸۱

۸۵..... ۸-۲-۱- فرآیند تمهید دادن

۸۶..... ۸-۳- تدابیر امنیتی

۸۶..... ۸-۴- برنامه ریزی برای بازیابی مجدد بعد از خرابی و فاجعه

۸۷..... ۸-۴-۱- طرحی برای پیشامدهای غیر مترقبه

۸۹..... ۸-۴-۲- طرز عمل در شرایط اضطراری

فصل نهم: حفظ ایمنی محل کار

۷۹..... ۹-۱- لزوم وجود برنامه ایمنی

۸۰..... ۹-۲- تجزیه و تحلیل موقعیت کلر

۸۵..... ۹-۳- پیاده سازی برنامه ایمنی

۸۸..... ۹-۴- پیآمدهای امنیتی

۸۸..... ۹-۴-۱- حوادث مربوط به خود ۱۲ مردن عمل کلر

۸۹..... ۹-۴-۱-۱- ارگونومی

۹۰..... ۹-۴-۱-۲- بیماری ها و آسیب ها

۹۳..... ۹-۴-۲- بیماری ایدز در محل کلر