

سیستم مدیریت بهره‌وری افق

این سیستم اولین و جامع‌ترین سیستم مدیریت بهره‌وری در سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی اعم از تولیدی و خدماتی است که می‌تواند چرخه مدیریت بهره‌وری را برای مدیران در سطوح مختلف سازمانی تسهیل نماید. این سیستم قادر است نه تنها ستانده‌ها و نهاده‌های تمامی بخش‌ها را سنجش و روند آن‌ها را مورد بررسی قرار دهد، بلکه تمامی شاخص‌های مرتبط با مدیریت بهره‌وری نظیر روند ستانده اصلی، روند ستانده کیفی، روند ستانده کل، کارایی، اثربخشی و بهره‌وری را تحلیل کند. در ادامه ضمن معرفی منوهای برنامه، هر کدام از شاخص‌ها و متغیرهای برنامه معرفی خواهد شد.

ورود

پس از ورود به صفحه اصلی برنامه، کاربر باید با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری که از طرف سازمان به او اختصاص یافته است، به عنوان یک کاربر معتبر وارد برنامه شود.

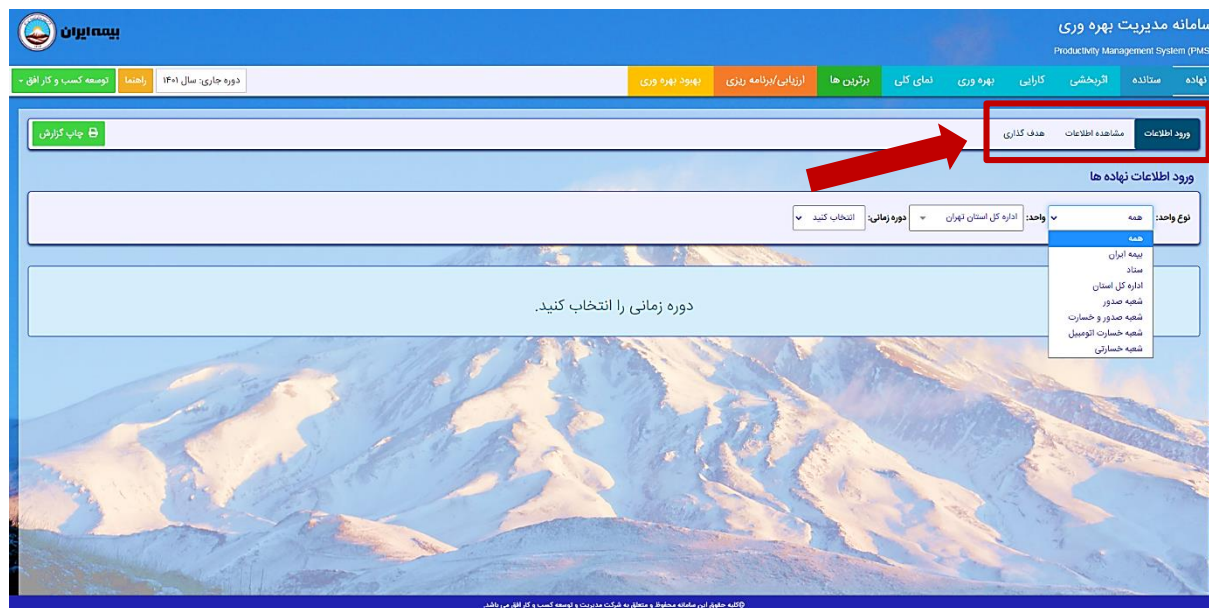


منوی نهاد

در این منو، مدیریت نهاده‌های سیستم امکان‌پذیر است و کاربر می‌تواند میزان نهاده‌های سازمان برای بخش سازمانی خود را وارد نماید. در این سیستم به‌طور پیش‌فرض نهاده‌های زیر تعریف و در نظر گرفته شده است:

۱. نهاده نیروی انسانی (جمع هزینه‌های پرسنلی شامل حقوق و دستمزد، کارانه، عیدی، پاداش، بیمه و هر آنچه که سازمان برای نیروی انسانی هزینه می‌کند)

۲. نهاده مصارف واسطه ای (شامل هزینه های نوشت افزار، سیستم های کامپیوتری، خرید خدمات مشاوره، تلفن و اینترنت، هزینه خدمات، هزینه ایاب و ذهاب و تعمیرات سیستم ها و پرینترها و ...)
۳. نهاده انرژی (جمع هزینه های برق، گاز)
۴. تعداد نیروی انسانی فعال در هر یک از واحدهای سازمانی
۵. فضای اداری: فضای اختصاص یافته به هر یک از واحدهای سازمانی
- سازمان ها و شرکت ها می توانند با توجه به ماهیت کسب و کار خود، در پنل ادمین و مدیریت سیستم بهره وری که از طرف شرکت افق به مسئول بهره وری سازمان ارائه می شود، اقدام به تغییر نهاده ها نمایند.
- در منوی نهاده، کاربر دارای سه امکان زیر است:
۱. **بخش ورود اطلاعات:** ورود اطلاعات واقعی حاصل از مصرف نهاده های تعریف شده در یک دوره زمانی مشخص است که می تواند یک سال یا سه ماه باشد.
 ۲. **بخش مشاهده اطلاعات:** مشاهده اطلاعات نهاده های وارد شده
 ۳. **بخش هدف گذاری:** پیش بینی میزان نهاده های مورد مصرف بخش سازمانی مورد نظر برای یک سال یا یک دوره آتی.



در گام ورود اطلاعات نهاده های بخش سازمانی، کاربر قادر است ابتدا واحد سازمانی خود را مشخص کرده و دوره مورد نظر برای ورود اطلاعات نهاده ها را تعیین نماید. در این جا سیستم به کاربر اجازه می دهد تا میزان نهاده ها را در سامانه وارد کرده و با کلید ثبت اطلاعات، آن ها را نهایی سازد. کاربر قادر است تا پایان دوره زمانی تعیین شده برای

ورود اطلاعات، این داده ها را اصلاح کند. در صفحه ورود اطلاعات، سامانه امکان نمایش داده های مرتبط با نهاد های بخش را در دوره های قبل فراهم کرده است تا مدیران قادر باشند میزان مصارف سازمان را مدیریت نمایند.

در منوی مشاهده اطلاعات، کاربر قادر است تا اطلاعات نهاده های بخش را هم در مقادیر واقعی یا پایان دوره و هم در مقادیر پیش بینی شده مشاهده نماید و نمودارهای آن ها را بررسی کند. در منوی پیش بینی این امکان برای کاربر فراهم شده است تا میزان نهاده های بخش را برای سال آینده یا دوره بعدی بر اساس برنامه ریزی مدیر بخش، وارد سیستم کند. از آنجا که سامانه افق قادر است تا میزان پیشرفت بهره وری را در مقایسه با پیش بینی های صورت

گرفته تعیین کند، لذا لازم است تا مقادیر پیش بینی، هم برای نهاده ها و هم برای ستانده ها توسط مدیران بخش ها و کاربران تعیین شود.

منوی ستانده

در منوی ستانده دو بخش ورود اطلاعات و مشاهده اطلاعات وجود دارد. در بخش ورود اطلاعات با انتخاب هر بخش و سال یا دوره مورد بررسی، کاربر قادر است تا به ازای تمامی مأموریت ها و فعالیت های واحد سازمانی به ورود اطلاعات مرتبط با ستانده اقدام نماید. در این بخش جدولی مشاهده می شود که شامل عبارات مأموریت، فعالیت، ستانده، ستانده کل، ستانده کیفی و شاخص ستانده در سیستم بهره وری و همچنین ارائه کننده اطلاعات است. عناوین فوق برای تمامی واحدهای سازمانی در سیستم مدیریت بهره وری افق تعیین شده است و کاربران این عناوین را در زمان انتخاب منوی ستانده مشاهده می کنند. این عناوین یا شاخص ها باید قبل از استفاده از سیستم بهره وری در یک مطالعه علمی و پژوهشی تعیین و در پنل مدیریت سیستم قبل از استقرار سامانه افق بارگذاری شود. کاربران در این منو تنها قادرند تا مقادیر ستانده را برای واحد سازمانی خود وارد کنند.

۱. **مأموریت:** در واقع فلسفه وجودی واحد سازمانی مورد بررسی است و در یک مطالعه علمی با بررسی ساختار سازمانی و شرح وظایف و همچنین جلسات کارشناسی با مدیران و کارشناسان واحد تعیین شده است.

۲. **فعالیت:** فعالیت ها تعیین کننده اقدامات عملی و مشخص واحد سازمانی هستند و می بایست در ادامه مأموریت های سازمانی تعیین شوند.

۳. **نماگر ستانده:** شاخصی است که تعیین کننده میزان خروجی یا ستانده هر فعالیت واحد سازمانی است.

۴. **نماگر ستانده کل:** نشان دهنده میزان کل ستانده واحد سازمانی است، اگر تمامی فعالیت خود را عملی سازد. در برخی از مواقع ستانده کل معادل ستانده است که در این صورت در سیستم عبارت «محاسباتی» مشاهده می شود.

۵. **نماگر ستانده کیفی:** نشان دهنده آن تعداد از ستانده است که از میان کل ستانده های انجام شده به خوبی و در کیفیت مورد انتظار حاصل شده است. در برخی از مواقع ستانده کیفی معادل کل ستانده است که در این صورت عبارت «محاسباتی» در سیستم مشاهده می شود و نیازی نیست عددی در این بخش ها وارد شود.

۶. **شاخص ستانده در سیستم بهره وری:** این شاخص از تقسیم نماگر ستانده کیفی به نماگر ستانده کل به دست می آید.

۷. **ارائه کننده اطلاعات:** نام کارشناسی است که داده های کمی ستانده هر فعالیت را ارائه کرده است و در صورت نیاز می توان برای اصلاح داده ها به او مراجعه نمود.

در بخش ورود اطلاعات در سیستم، کاربر می تواند بر اساس نوع واحد خود (ستاد، اداره کل و شعبه) اطلاعات ستانده ها را برای هر یک از فعالیت های مندرج در سیستم وارد نماید. در نهایت پس از ورود تمامی داده های مورد نیاز ستانده، کاربر می بایست ثبت اطلاعات را زده تا داده ها در سیستم ذخیره شود.

سامانه مدیریت بهره وری
Productivity Management System (PMS)

ورود اطلاعات مشاهده اطلاعات

ورود اطلاعات ستانده ها (مهلت پایان ورود اطلاعات: 1401/07/08 - مهلت پایان هدف گذاری: 1401/07/08)

نوع واحد: ستاد واحد: اداره کل برنامه ریزی و بودجه دوره زمانی: سال 1401

ثبت اطلاعات خروجی دل

مأموریت	فعالیت	کد	واحد	نامگر ستانده	نامگر ستانده کل	نامگر ستانده کسب	فرمانده ستانده اطلاعات
برنامه ریزی استراتژیک	تدوین و بازبینی سند راهبردی	A0001	تعداد	درصد رعایت مدیران از فعالیت کمیته های راهبردی	مجلسات	درصد رعایت مدیران از فعالیت کمیته های راهبردی	درصد رعایت مدیران از فعالیت کمیته های راهبردی
				واکس	مجلسات	مجلسات	
		A0002	تعداد	تعداد گزارش های ارائه شده	تعداد گزارش های ارائه شده	تعداد گزارش های بررسی شده هرات مدیر	تعداد گزارش های بررسی شده هرات مدیر
				واکس	تعداد گزارش های ارائه شده	تعداد گزارش های ارائه شده	
		A0003	درصد	موسسه درصد تحقق برنامه های عملیاتی در سطح کل شرکت	مجلسات	موسسه درصد تحقق برنامه های عملیاتی در سطح کل شرکت	موسسه درصد تحقق برنامه های عملیاتی در سطح کل شرکت
				واکس	مجلسات	مجلسات	

©2010 حقوق این سامانه محفوظ و متعلق به شرکت مازیارت توسعه کسب و کار اصفهان می باشد.

در زمانی که اطلاعات واقعی یا عملکرد واحد سازمانی در پایان سال وارد می شود، کادر پیش بینی غیر فعال است و این کادر تنها در زمان ابتدای سال و وقتی که باید مقادیر برنامه ریزی شده یا بودجه وارد شود، فعال می باشد. در زمان ورود داده های پایان دوره یا واقعی، سیستم به گونه ای برنامه ریزی شده است تا کاربران نتوانند داده های پیش بینی شده ابتدای دوره را مشاهده نمایند. تجربه ثابت کرده است که در صورت مشاهده داده های برنامه ریزی شده، گاه ممکن است در ورود اطلاعات اشتباهاتی رخ دهد.

در بخش مشاهده اطلاعات، کاربران می توانند نمودار اطلاعات سال های گذشته را بر اساس هر نماگر فعالیت مشاهده نمایند.

سامانه مدیریت بهره‌وری
Productivity Management System (PMS)

نهاد: ستانده ارزشیابی بهره‌وری نمای کلی برترین‌ها ارزیابی برنامه ریزی بهبود بهره‌وری داشبورد توسعه کسب و کار آلفا

ورود اطلاعات مشاهده اطلاعات

مشاهده اطلاعات ستانده‌ها

نوع واحد: ستانده واحد: اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه

توجه: با کلیک روی هر نمادگر می‌توانید نمودار آن را مشاهده کنید.

شاخص‌های ستانده مربوط به اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه

معمربیت	فعالیت	کد	نوع	معمربیت	نمادگر ستانده	نمادگر ستانده کل	نمادگر ستانده گیری	شرح
برنامه‌ریزی استراتژیک	تدوین و بازبینی سند راهبردی	A0001	نمادگر	۱۰۰	درصد رعایت مدیران از فعالیت کمیته‌های راهبردی	محاسباتی	درصد رعایت مدیران از فعالیت کمیته‌های راهبردی	رعایت مدیران از فعالیت کمیته‌های راهبردی
	تدوین و بازبینی سند راهبردی	A0002	نمادگر	۱۰۰	نمادگر گزارش‌های ارائه شده	نمادگر گزارش‌های ارائه شده	نمادگر گزارش‌های بررسی شده هیات مدیره	تعداد گزارش‌های بررسی شده هیات مدیره نسبت به تعداد گزارش‌های ارائه شده
تدوین برنامه عملیاتی شرکت (واحدهای ستادی، استانی و شعبه)	کنترل و ارزیابی برنامه‌های عملیاتی	A0003	درصد	۱۰۰	میانگین درصد تحقق برنامه‌های عملیاتی در سطح کل شرکت	محاسباتی	میانگین درصد تحقق برنامه‌های عملیاتی در سطح کل شرکت	میانگین درصد تحقق برنامه‌های عملیاتی در سطح کل شرکت
	ارزیابی فنی برنامه‌های عملیاتی	A0004	نمادگر	۱۰۰	نمادگر گزارش‌های ارزیابی برنامه‌های عملیاتی ارائه شده به هیات مدیره	محاسباتی	نمادگر گزارش‌های ارزیابی برنامه‌های عملیاتی ارائه شده به هیات مدیره	تعداد گزارش‌های ارزیابی برنامه‌های عملیاتی ارائه شده به هیات مدیره
بودجه‌ریزی، نظارت و کنترل بودجه	تدوین برنامه‌های عملیاتی در زمان مقرر	A0005	درصد	۱۰۰	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین برنامه‌های عملیاتی	محاسباتی	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین برنامه‌های عملیاتی	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین برنامه‌های عملیاتی
	تدوین بودجه سالیانه و اصلاحی شرکت و اخذ تأییدیه مجمع عمومی و ارائه آن به سازمان برنامه و بودجه جهت طرح در قانون بودجه کشور	A0006	درصد	۱۰۰	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین و ارائه بودجه (زمان واقعی دولت)	محاسباتی	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین و ارائه بودجه (زمان واقعی دولت)	یک ماهی درصد انحراف زمانی تدوین و ارائه بودجه (زمان واقعی دولت)
		A0007						

©2019 حقوق این سامانه محفوظ و متعلق به شرکت مدیریت و توسعه کسب و کار آلفا می‌باشد.

منوی کارایی

در منوی کارایی، سه منوی کارایی شاخص، کارایی واحد و برترین واحد در کاهش هزینه وجود دارد. در منوی اول (کارایی فعالیت)، کاربر می‌تواند وضعیت کارایی را برای هر فعالیت و هر نهاد و یا برای کل عوامل بررسی کند. کارایی از تقسیم نمادگر ستانده بر میزان هر یک از نهادها های وارد شده محاسبه می‌شود. این شاخص نشان دهنده میزان استفاده درست از منابع است. روند صعودی آن می‌تواند نشان دهد که واحد سازمانی توانسته است تا با منابع کمتر ستانده‌های بیشتری به دست آورد. در این منو کاربر می‌تواند با تعیین واحد سازمانی و همچنین یک فعالیت مشخص، وضعیت کارایی نهادها و همچنین کارایی کل عوامل را مشاهده کند. کارایی کل عوامل از تقسیم ستانده بر جمع نهادها به دست می‌آید.

سامانه مدیریت بهره‌وری
Productivity Management System (PMS)

نهاد: ستادده | ارزشیابی: کارایی | بهره‌وری: نمای کلی | برترین‌ها | ارزیابی/برنامه‌ریزی | بهره‌وری | دوره جاری: سال ۱۴۰۱ | وضعیت: توسعه کسب و کار افق

کارایی: **بیت** | کارایی واحد: برترین واحدها در کاهش هزینه‌ها

کارایی فعالیت

نوع واحد: ستاد | واحد: اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه | شروع: سال ۱۳۹۹ | پایان: سال ۱۴۰۱ | فعالیت: انتخاب کتبه

انتخاب کتبه

انتخاب کتبه
تدوین و ارزیابی سند راهبردی
کنترل و ارزیابی برنامه‌های عملیاتی
ارزیابی فعلی برنامه‌های عملیاتی
تدوین برنامه‌های عملیاتی در زمان مقرر
تدوین بودجه سنواتی و اصلاحی شرکت و اخذ تاییدیه مجمع عمومی و ارائه آن به سازمان برنامه و بودجه جهت در
تخصیص بودجه واحدهای ستادی و اجرایی و کنترل آن‌ها برای جلوگیری از انحراف بودجه
تهیه گزارش‌ها و مکاتبات مرتبط با درخواست‌های نهادهای ناظر و دستگاه‌های بیرون سازمانی
مدیریت نظام پیشنهادات در شرکت
توسعه مشارکت نیروی انسانی در تصمیم‌سازی

کتابخانه حقوق این سامانه محفوظ و منعلق به شرکت مدیریت توسعه کسب و کار افق می‌باشد.

در منوی دوم (کارایی واحد)، کارایی برای کل واحد سازمانی و به ازای هر یک از نهاده‌ها و یا جمع نهاده‌ها یا کل عوامل قابل محاسبه و بررسی است. در این منو کاربر می‌تواند وضعیت کارایی واحد سازمانی را به صورت نمودار در دوره انتخاب شده مشاهده کرده و یا مقادیر آنها را در جدول زیر نمودار ببیند.

سامانه مدیریت بهره‌وری
Productivity Management System (PMS)

نهاد: ستادده | ارزشیابی: کارایی | بهره‌وری: نمای کلی | برترین‌ها | ارزیابی/برنامه‌ریزی | بهره‌وری | دوره جاری: سال ۱۴۰۱ | وضعیت: توسعه کسب و کار افق

کارایی فعالیت: برترین واحدها در کاهش هزینه‌ها

کارایی واحد

نوع واحد: ستاد | واحد: اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه | شروع: سال ۱۳۹۹ | پایان: سال ۱۴۰۱ | فعالیت: کلی

کل
کل
نیروی انسانی
واحد ای
آموزی
تعداد نیروی انسانی
فشاری انرژی

نمودار کارایی اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه
از سال ۱۳۹۹ تا سال ۱۴۰۱

کل
نیروی انسانی
واحد ای
آموزی
تعداد نیروی انسانی
فشاری انرژی

کارایی اداره کل برنامه‌ریزی و بودجه

دوره زمانی	نیروی انسانی	آموزی	واحد ای	تعداد نیروی انسانی	فشاری انرژی	کل
سال ۱۳۹۹	-	-	-	-	-	-
سال ۱۴۰۰	-	-	-	-	-	-
سال ۱۴۰۱	-	-	-	-	-	-

کتابخانه حقوق این سامانه محفوظ و منعلق به شرکت مدیریت توسعه کسب و کار افق می‌باشد.

در منوی سوم (برترین واحدها در کاهش هزینه ها)، کاربر قادر است تا بهترین واحد سازمانی را در کاهش هزینه های انرژی و واسطه ای مشاهده کند. در این بخش موفق ترین واحدهای سازمانی در کل سازمان و در امر کاهش هزینه ها مشخص می گردد.

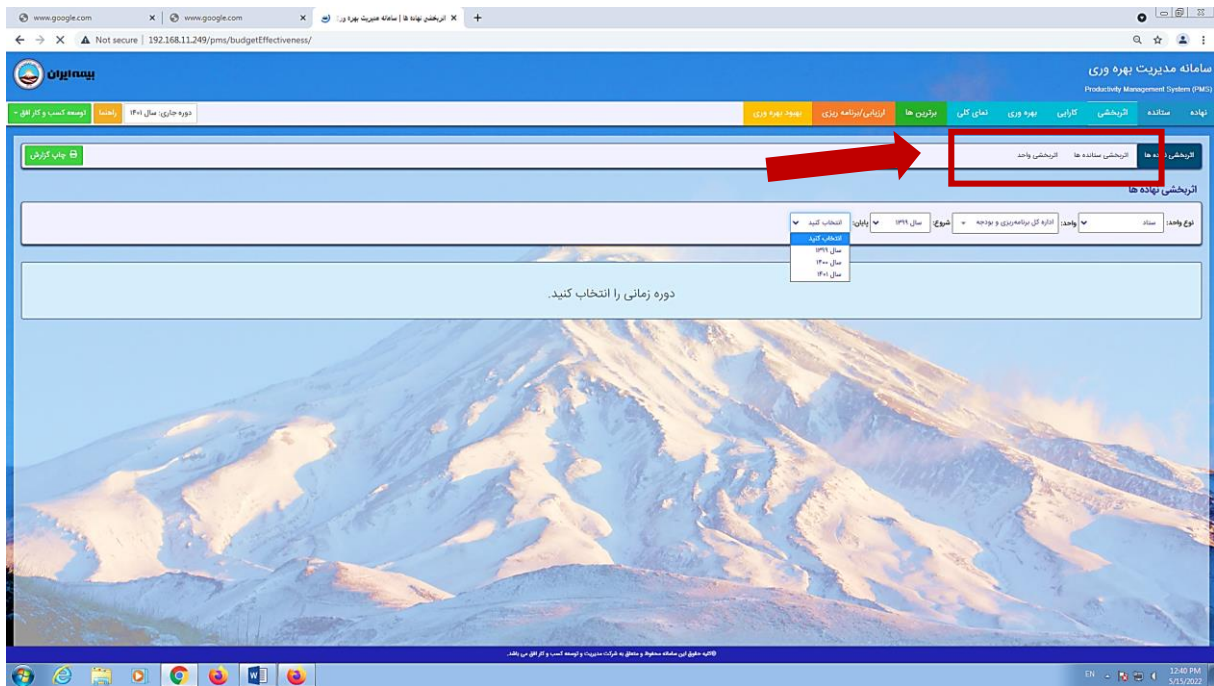
کاهش هزینه های سازمان از مهم ترین راهکارهای افزایش بهره وری است و سامانه مدیریت بهره وری وفق، این موضوع مهم را به عنوان یک منوی مستقل در نظر گرفته است تا مدیران سازمان در هر زمان که بخواهند وضعیت واحدهای سازمانی را در این شاخص بررسی کنند. از آنجا که کاهش هزینه نیروی انسانی به مثابه کاهش تعداد نیروها و یا کاهش هزینه های پرسنلی است و در ایران، این موضوع نباید از اولویت های مدیران سازمان ها و شرکت ها باشد، به ویژه در سال های اخیر که اقتصاد کشور با تحریم و رکود همراه است، لذا سامانه مدیریت بهره وری وفق این شاخص را از سیستم خود حذف نموده است.

رتبه	واحد	مقدار رشد (درصد)
۱	اداره کل سرمایه گذاری و امور منابع	-
۲	اداره کل امور بخشهای	-
۳	اداره کل امور منابع انسانی	-
۴	اداره کل امور مالی	-
۵	اداره کل امور منابع انسانی	-
۶	اداره کل هماهنگی امور استانیها	-
۷	اداره کل حقوق و امور قراردادها	-
۸	اداره کل بیندوختی محصولات و حمل و نقل	-
۹	اداره کل بیمه های انوار	-
۱۰	اداره کل بیمه های تخصصی	-
۱۱	اداره کل بیمه های کومپلن	-
۱۲	اداره کل بیمه های تکانی	-
۱۳	اداره کل بازرسی و سطحات بازار	-
۱۴	اداره کل برنامه ریزی و بودجه	-
۱۵	اداره کل حسابرسی و بازرسی	-

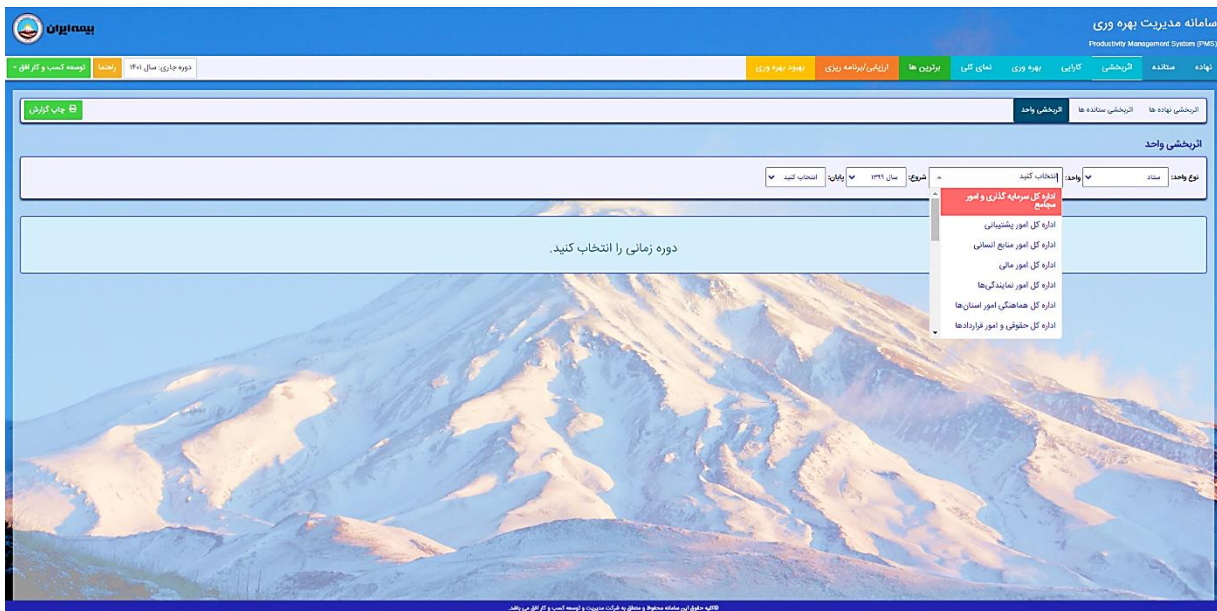
منوی اثربخشی

در این منو، سه منوی اثربخشی نهاد، اثربخشی ستانده و اثربخشی واحد وجود دارد. اثربخشی از تقسیم عملکرد واقعی واحد سازمانی هم در جذب منابع و هم در تحصیل نتایج یا ستانده بر عملکرد پیش بینی شده به دست می آید. گاه در برخی از سازمان ها اثربخشی نهادها نیز از اهمیت بالایی برخوردار است. مدیرانی که در جذب منابع موفق عمل می کنند، می توانند در دستیابی به ستانده تعیین شده نیز موفق تر عمل کنند. از آنجا که در سامانه مدیریت بهره وری وفق، بهره وری محاسبه می شود و مقایسه نهادها و ستانده در منوهای خاص خود دیده شده است؛ در این منو

تنها بر میزان تحقق اهداف تأکید می شود. در هر سازمانی ارزیابی عملکرد یعنی میزان اهداف به دست آمده، از اهمیت بالایی برخوردار است که در این سیستم و در این منو، مدیران می توانند از نتایج آن به خوبی استفاده نمایند.



منوی اثربخشی نهاد است که از تقسیم میزان واقعی نهاد های سیستم بر میزان پیش بینی شده به دست می آید. در این منو کاربر قادر است تا با انتخاب واحد سازمانی و دوره زمانی برای هر یک از نهاد های نیروی انسانی، مصارف واسطه ای و انرژی میزان اثربخشی را بررسی کند و گزارش آن را در قالب نمودار و جدول اطلاعات مشاهده نماید. در این منو می توان با انتخاب اثربخشی کل عوامل، میزان تحقق اهداف را در ارتباط با جمع نهاد های سیستم مشاهده نمود.



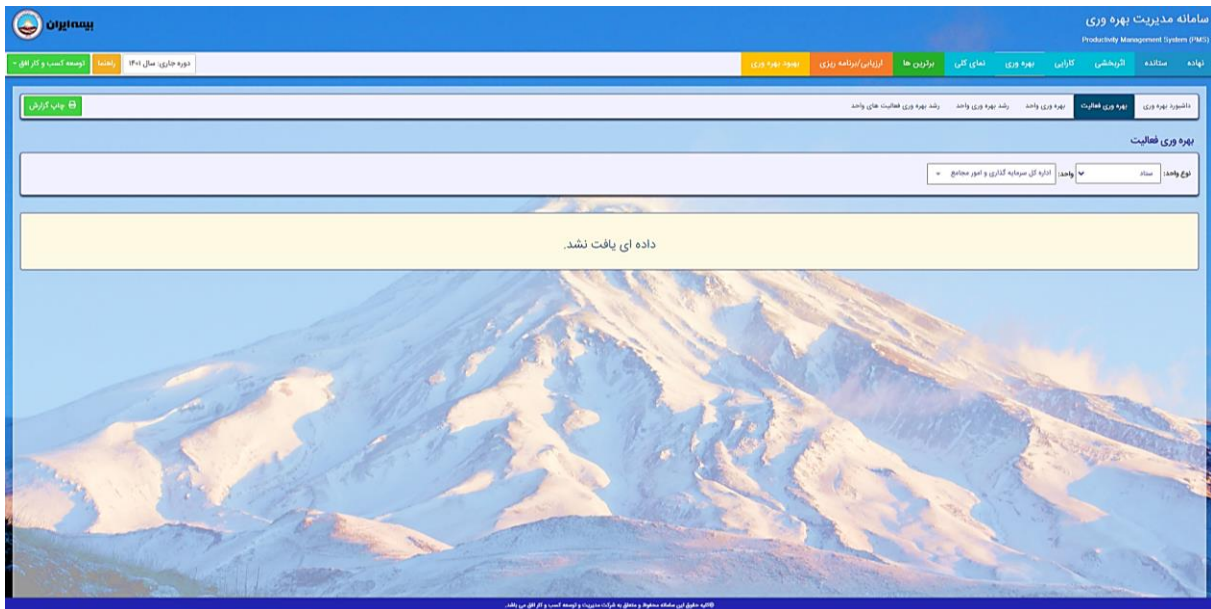
منوی بهره‌وری

منوی بهره‌وری دارای پنج منوی داشبورد بهره‌وری، بهره‌وری فعالیت، بهره‌وری واحد، رشد بهره‌وری واحد و رشد بهره‌وری فعالیت‌های واحد است.

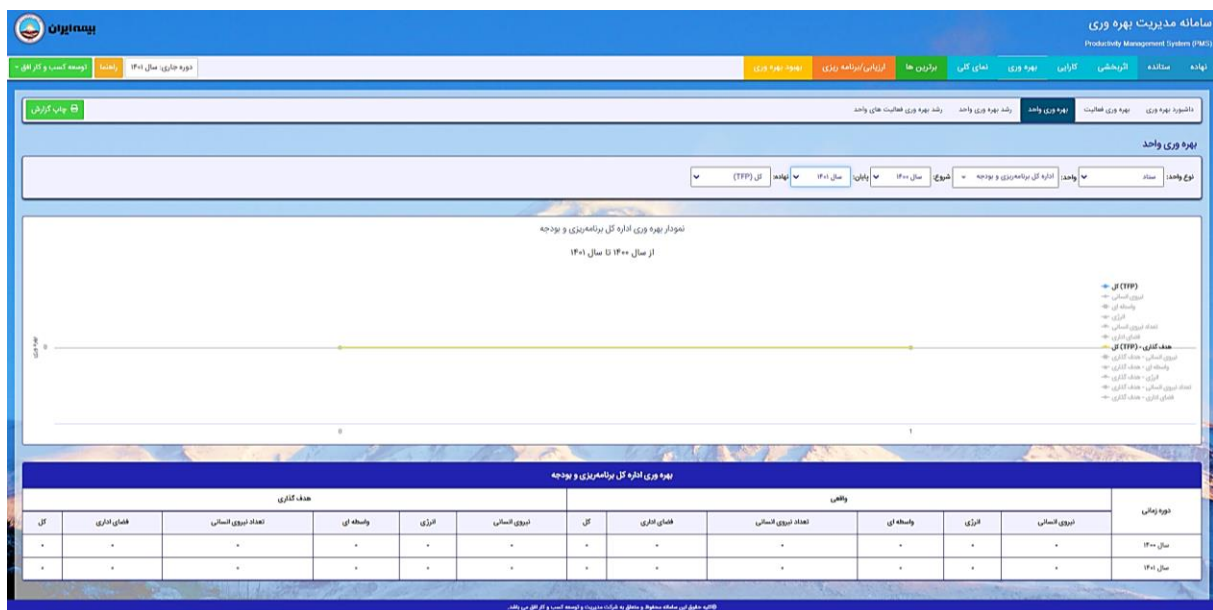
در منوی اول با انتخاب واحد سازمانی و سال مورد بررسی، چهار نمودار مشابه ساعت دیده می‌شود که اختلاف بین مقادیر واقعی و برنامه‌ریزی شده را برای نهادها و برای ستانده واحد سازمانی نشان می‌دهد. وقتی میزان واقعی از میزان برنامه‌ریزی شده یا پیش‌بینی شده بیشتر است، عقربه نمودار در بخش سبز رنگ دیده می‌شود و در غیر این صورت در بخش قرمز رنگ قرار خواهد داشت. بخش قرمز رنگ نشان می‌دهد که میزان دستیابی به نهادها و ستانده واحد کمتر از اهداف سازمانی است و لذا باید مدیران به محض بروز این وضعیت، تدابیری برای تحقق اهداف بیاندیشند.



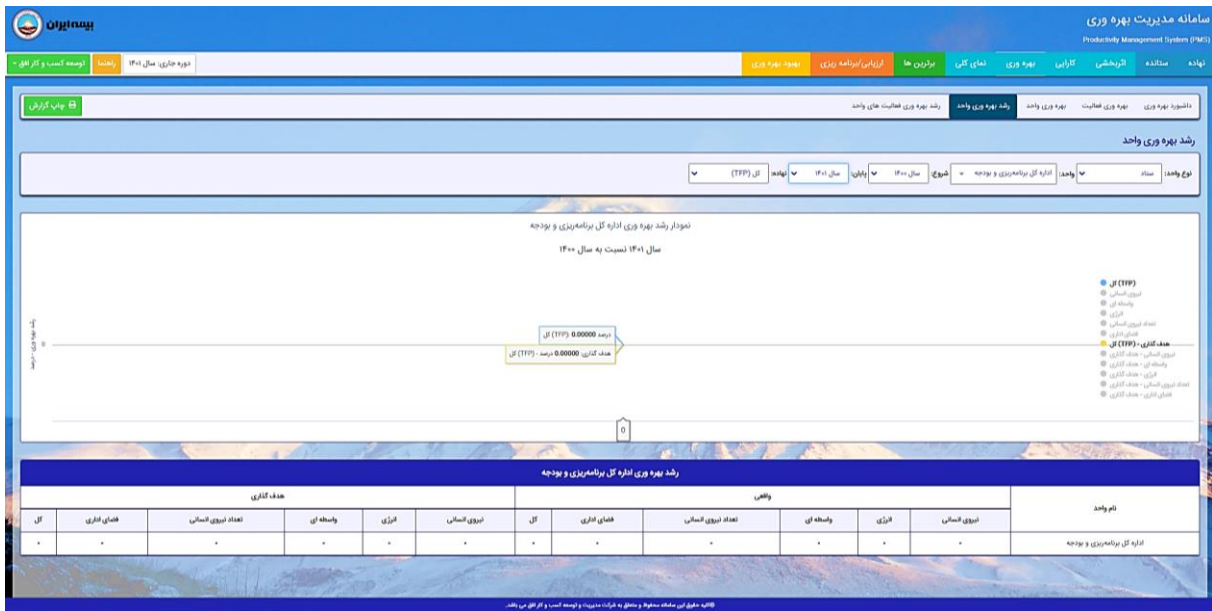
در منوی بهره‌وری فعالیت می‌توان با انتخاب واحد سازمانی و دوره مورد بررسی، برای هر یک از نهاده‌های سیستم و همچنین برای کل عوامل، میزان بهره‌وری را برای مقادیر واقعی و مقادیر پیش‌بینی شده مشاهده نمود و گزارش‌های لازم را دریافت کرد. بهره‌وری نیروی انسانی، بهره‌وری هزینه‌های واسطه‌ای، بهره‌وری انرژی و بهره‌وری کل عوامل تولید (TFP) از گزارش‌های این منوی مؤثر می‌باشد. نمودارهای ارائه‌شده، مقایسه بین بهره‌وری برنامه‌ریزی شده و بهره‌وری واقعی را میسر می‌سازد. این منو به همراه منوی مشاهده اطلاعات در منوی اصلی ستانده سیستم، می‌تواند گزارش‌های کاملی از بهره‌وری فعالیت‌های واحد سازمانی و کل واحد ارائه کند.



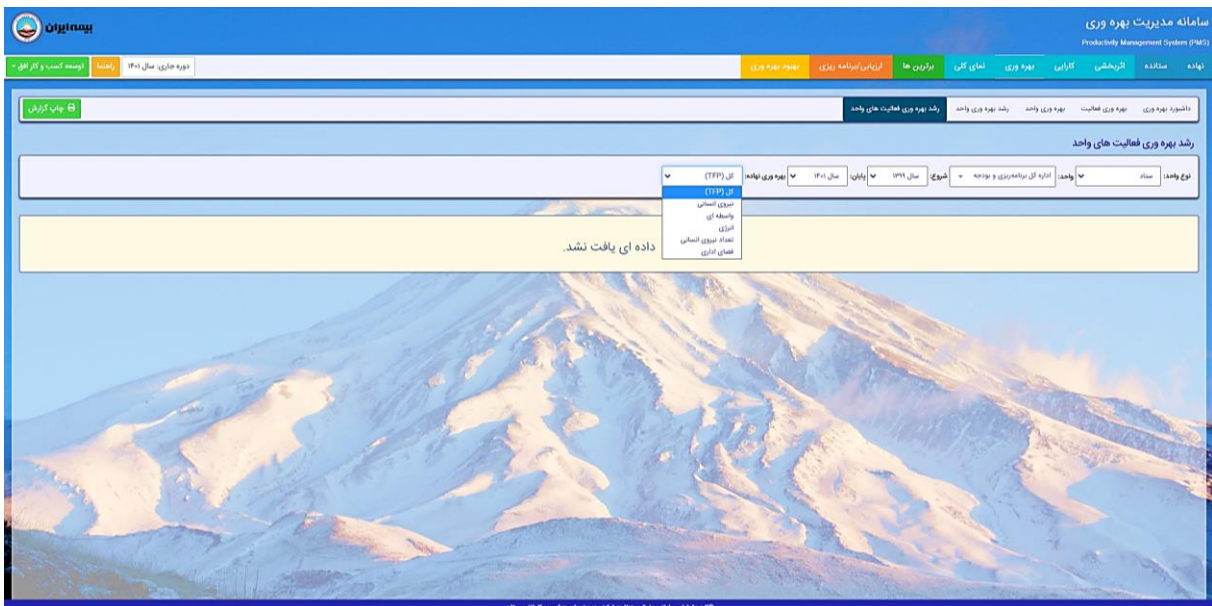
در منوی بهره‌وری واحد می‌توان نمودار رشد بهره‌وری یک واحد را بر اساس هر کدام از عوامل، برای دوره زمانی مشخص مشاهده نمود:



منوی رشد بهره‌وری واحد، گزارشی از رشد بهره‌وری واحد سازمانی به ازای هر یک از نهادها یا کل عوامل تولید در دوره مورد بررسی ارائه می‌کند. مدیران قادرند تا نهادها‌های با بهره‌وری بالاتر و رشد مثبت را نسبت به نهادها‌های با رشد منفی و کم، در یک رتبه بندی مناسب مشاهده نمایند.

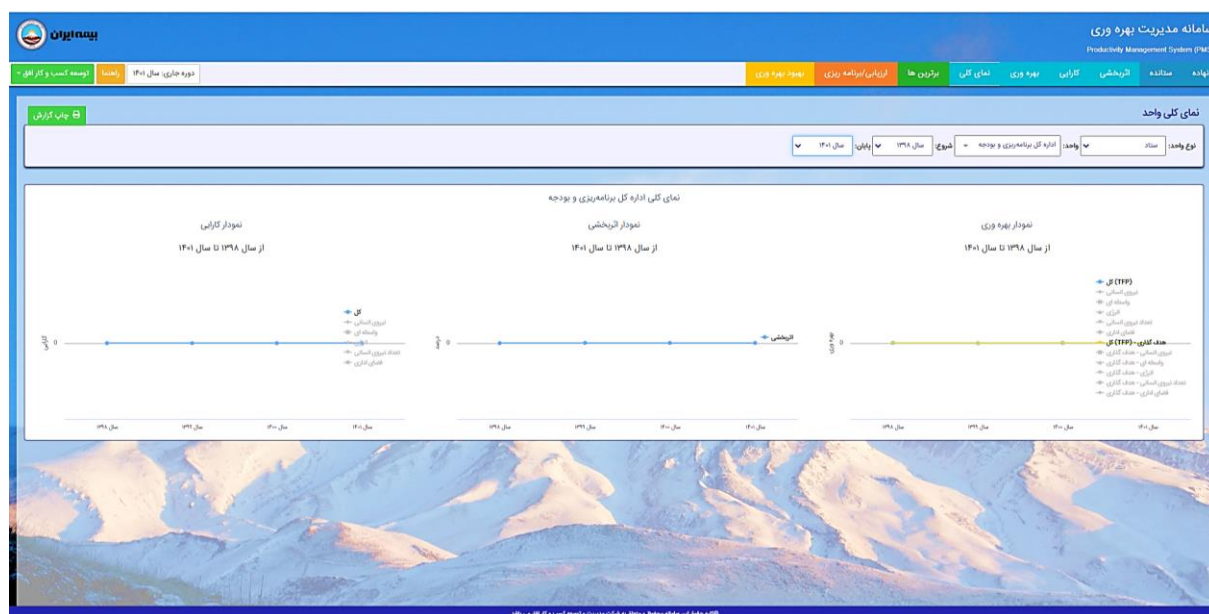


منوی رشد بهره‌وری فعالیت های واحد، گزارشی از رشد بهره‌وری فعالیت های واحد سازمانی به ازای هر یک از نهاده‌ها یا کل عوامل تولید در دوره مورد بررسی ارائه می‌کند که از گزارش‌های بسیار مهم این سیستم می‌باشد. مدیران قادرند تا فعالیت‌های با بهره‌وری بالاتر و رشد مثبت را نسبت به فعالیت‌های با رشد منفی و کم، در یک رتبه‌بندی مناسب مشاهده نمایند.



منوی نمای کلی

در منوی نمای کلی، این امکان فراهم شده است که نمودارهای کارآیی، اثربخشی و بهره وری واحد مدنظر را در بازه زمانی دلخواه و بر اساس نهاده های تعریف شده (نیروهای انسانی، انرژی، واسطه ای، فضای اداری، تعداد نیروهای انسانی) به صورت منسجم و در یک صفحه رؤیت کرد. در این منو این امکان وجود دارد که کارآیی، اثربخشی و بهره وری واحد مدنظر را در یک دوره زمانی به صورت یک جا مشاهده و بررسی نمود.



منوی برترین ها

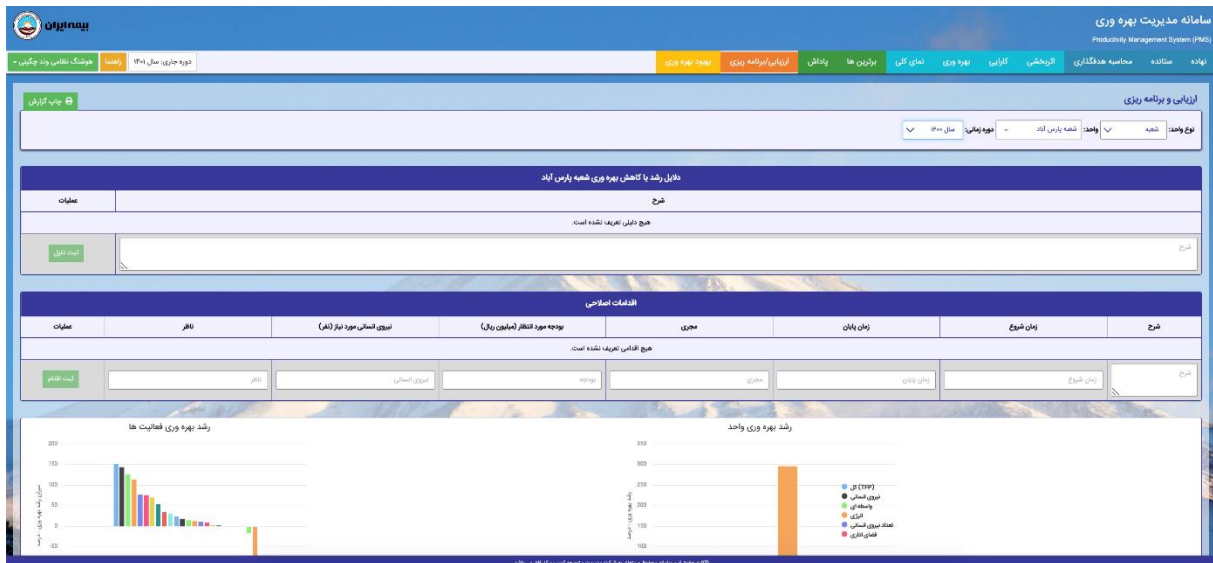
منوی برترین ها قادر است تا برای مدیران ارشد سازمان، مقایسه ای بین واحدهای سازمانی انجام داده و در نهایت در منوهای زیر گزارش های مناسبی برای انتخاب برترین واحدها ارائه می کند.

۱. برترین واحدها در رشد کارایی

۲. اثربخش ترین واحدها

۳. برترین ها در رشد بهره وری

در منوهای فوق با انتخاب دوره زمانی، واحدهای سازمانی برتر قابل شناسایی است. بدین ترتیب می توان واحدهای سازمانی را رتبه بندی کرده و بخش های برتر را به منظور اعمال سیاست های تشویقی شناسایی نمود.



در این مرحله نمایندگان بهره وری باید به منوی ارزیابی و برنامه ریزی سال مورد نظر مراجعه کنند و برنامه های ارتقای بهره وری سال بعد را با توجه به روند قبلی پیشنهاد بدهند. در اولین گام پس از ورود به منوی ارزیابی / برنامه ریزی، باید دلایل کاهش یا افزایش بهره وری در واحد سازمانی نوشته شود. در این صفحه و در بخش علت رشد یا کاهش، لازم است موانع رشد بهره وری شناسایی شود.



در این دروه باید توجه داشت که بدون توجه به محاسبات در کل واحد سازمانی، لازم است تا دلایل کاهش بهره وری شناسایی شود. این دلایل می تواند از جمله موارد زیر باشد :

عوامل داخلی کاهش بهره وری :

۱. کمبود نیروی انسانی

۲. کاهش اختیارات
 ۳. موقعیت نامناسب
 ۴. ضعف فناوری
 ۵. ساختار سازمانی نامناسب
 ۶.
- عوامل خارجی :

۱. رکود اقتصادی
۲. تورم
۳. نرخ ارز
۴. سیاست های دولت
۵. کاهش روند سرمایه گذاری
۶. تحریم
۷.

البته موارد فوق فقط به عنوان نمونه ارائه شده است و نمایندگان بهره وری باید با توجه به شناخت ، تجربه و همچنین با مشورت با مدیر واحد علت های کاهش بهره وری را شناسایی کرده و در کادر مشخص شده بنویسند و در نهایت؛ کلید ثبت را بزنند تا موارد نوشته شده ثبت گردد. پس از ثبت علت های کاهش بهره وری، در همان صفحه پایین تر آمده و در جدول تعیین شده باید پروژه ها یا اقدامات بهبود بهره وری نوشته شود.

با کمک تجربه و شناخت حاصل از سال ها فعالیت حرفه ای در سازمان، مهم ترین اقداماتی که منجر به بهبود بهره وری در واحد می شود را شناسایی و در ردیف تعیین شده ثبت نمایید. در این ردیف نیازمندی های اجرای اقدام مورد نظر را باید تعیین کنید. برای مثال اگر اقدامی نیاز به بودجه یا نیروی انسانی دارد، در خانه تعیین شده نوشته شود. مجری فردی است که در واحد اقدام ، پروژه تعیین شده را پی گیری یا اجرا می کند و ناظر فردی است که مسئول نظارت بر اجرای پروژه های بهبود است. برای مثال ممکن است رئیس شعبه یا معاون شعبه عهده دار نظارت بر پروژه های تحول باشد. پس از درج هر اقدام، کلید ثبت زده شود تا ذخیره گردد؛ با اینکار بلافاصله ردیف دیگری برای نوشتن پروژه دوم باز می شود. اقدامات بهبود بهره وری می تواند به هر تعدادی باشد؛ اما نیاز است تا به ازای هر دلیل کاهش بهره وری، حداقل یک پروژه بهبود نوشته شود.

منوی راهنما

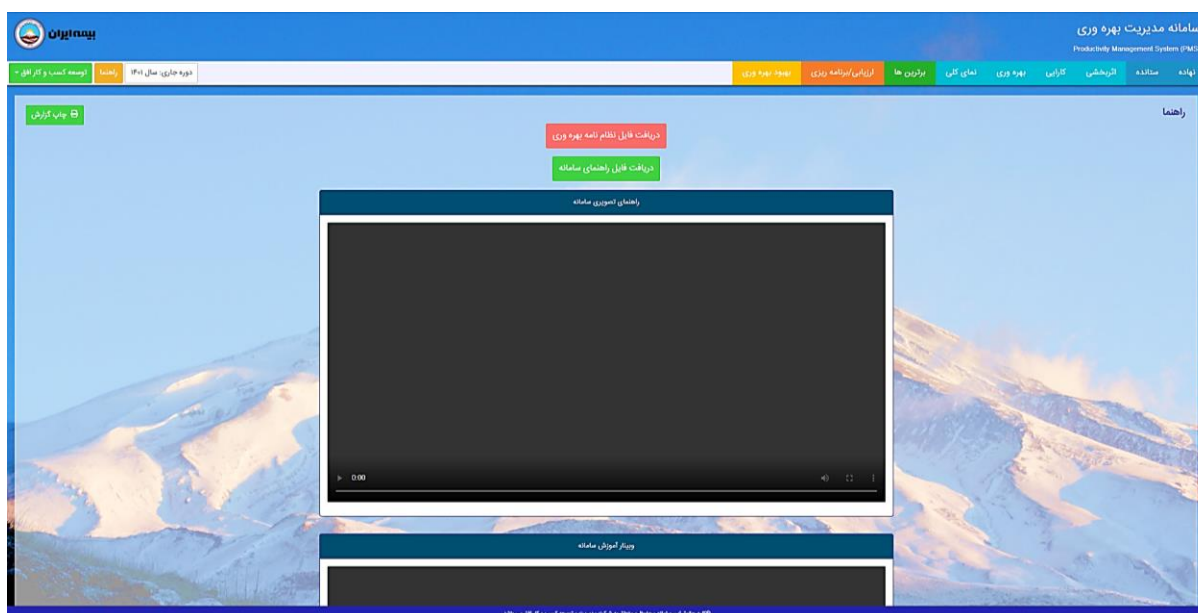
در این منو سه سند مهم زیر قابل دستیابی است:

۱. نظام نامه بهره وری

۲. راهنمای سامانه

۳. ویدیوهای آموزشی

نظام نامه بهره وری شامل مبانی نظری و همچنین شاخص های بهره وری واحدهای سازمانی است. در این نظام نامه مدل بهره وری سازمان و دستورالعمل های مدیریت چرخه بهره وری در سازمان ارائه شده است. راهنمای سامانه شامل نوشته حاضر است که کاربران می توانند آن را در این بخش برای کار آسان تر با سامانه دریافت کنند.



فرم درخواست مذاکره در خصوص سیستم مدیریت بهره وری افق

	نام و نام خانوادگی
	شرکت / سازمان
	زمینه فعالیت سازمان
	سمت
	تلفن محل کار
	موبایل
	آدرس شرکت / سازمان
	آدرس سایت اینترنتی شرکت/ سازمان
ارسال	