

نصل بك الى قمة الأداء ...



الإعداد الفنى والمهنى للعاملين بمجال الحفاظ على البيئة

المادة التدريبية من إعداد

د / على عبد العزيز

مدير التسويق بمركز الخبرات الإدارية والحاسوبية / كيم

**CAME
TECH**

Technical & Engineering consulting and Training

إستشارات فنية و هندسية - برامج تدريبية فنية متخصصة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ إِنَّا نَعُوذُ بِكَ مِنْ غَلَبَةِ الدَّيْلِ وَمِنْ ظُلْمَةِ الْمُجْرِمِ وَمِنْ جَلْبَانِ الْيَتِيمِ



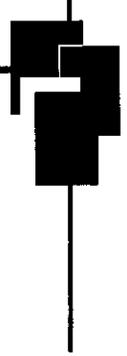
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

مجهز للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



أعمال التنظيف

CAME-TECH

أعمال التنظيف

المقصود بالتنظيف هو إزالة الأتربة والأوساخ والغبار والمواد الغريبة التي يتعرض لها المبنى والأثاث من الداخل وكذلك الأجهزة والمعدات وكافة المواقع بما يشتمل عليه من أسوار وبوابات وملحقات وطرق وأرصفه وساحات ومواقف سيارات سواء كانت مسقوفة أو مكشوفة مع استخدام الماء والمواد المطهرة والمزيلات وأن تكون فعالة وغير ضارة سواء للمباني أو الأفراد وفقاً لما يلي :-

أولاً: خدمات يومية:-

- ١- كس وتنظيف غرف المكاتب والصالات وجميع الأثاث الداخلي والمعدات المركبة فيها.
 - ٢- شفط الغبار من السجاد والموكيت بواسطة المكاس الكهربائية وإزالة البقع بالمواد المنظفة الخاصة بذلك .
 - ٣- كس وغسل ومسح جميع الممرات والدرج ودورات المياه وأرفف المرايا والمطابخ وغرف القمامة وغرف النظافة بالمواد الخاصة بذلك ووضع المواد المطهرة والمعطرة في دورات المياه وغرف النظافة باستمرار مع متابعة مسح دورات المياه طوال فترة الدوام.
 - ٤- تنظيف ومسح جميع النوافذ الزجاجية من الداخل والأبواب من الداخل والخارج.
 - ٥- تنظيف جميع الغرف الملحقة بالمبنى سواء الخارجية مثل غرف الحراسة والمستودعات الداخلية وغرف الكهرباء والقمامة والأجهزة الموجودة بالمبنى ومواقف السيارات.
 - ٦- إزالة جميع الأوراق والأوساخ من ساحة المبنى ومواقف السيارات
 - ٧-تفريغ وتنظيف سلات المهملات وتجميع القمامة يومياً وإلقائها خارج المبنى
 - ٨- مكافحة الحشرات الضارة كالذباب والصراصير وغيرها بواسطة المبيدات اللازمة .
- في الحالات التي تكون فيها الأجواء مغبرة فيتم تنظيف الممرات الخارجية وحول المبنى والمرافق يومياً.

ثانياً: خدمات أسبوعية :-

- ١- مسح اللمبات الكهربائية وأجهزة التكييف ومراوح الشفط المركبة داخل وخارج المبنى وطفائيات الحريق .
- ٢- تنظيف الجدران والأسقف من الغبار والبقع والأوساخ بالطريقة التي تحافظ على سلامتها وعدم تغيير معالمها وذلك باستخدام المواد الخاصة بها.
- ٣- غسل وتنظيف الأرضيات الرخامية بالممرات الداخلية وحول مبنى الديوان وكذلك الدرج والياطات الخارجية والداخلية.
- ٤- غسل وتنظيف الممرات والأرصفة حول المبنى.
- ٥- رش المضادات للحشرات والقضاء على البعوض والذباب والفرنار والصراصير مع رش المطهرات لكافة الأجزاء وخاصة الحمامات والمطابخ وغرف القمامة وغرف التفطيش ومجاري الصرف الصحي.
- ٦- تلميع الألمنيوم المحيط بالنوافذ من الداخل والخارج والزجاج الخارجي.

ثالثاً: خدمات شهرية :-

- ١- مسح وإزالة الغبار عن الواجهات والأسطح والغرف الملحقة بهما.
- ٢- تنظيف الستائر بالطرق التي تتناسب مع نوعيتها .
- ٣- حك وتنظيف بلاط الدرج للسلام الأربعة الخاصة بالطوارئ ودرج المداخل الرئيسية والفرعية.

رابعاً: خدمات مطلوبة على فترات بعيدة :-

- ١ - تنظيف خزانات المياه بطريقة لا تسبب انقطاع المياه أثناء العمل ويتم ذلك خلال العطلة الأسبوعية مع التنسيق مع المسؤولين قبل القيام بعملية التنظيف للخزانات .
- ٢ - جلي الممرات وتلميعها .

خامساً: أدوات خاصة لهام النظافة :

- مكنسة كهربائية - مكنسة يدوية - مجارف يدوية - سطول بلاستيك - مساحات مياه بلاستيك - مساحات مياه قماش - أكياس نفاية - سلة نفاية بلاستيك - منظفات .



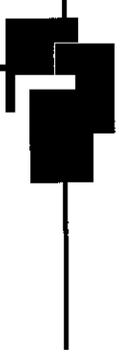
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

مركز للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



أخلاقيات العمل

CAME-TECH

أخلاقيات العمل

تقارير العمل

طلب منك تقديم تقرير لرئيسك عن سير العمل فأهملت بعض النواحي التي تظهر مشاكل في العمل وغيرت الحقائق.

من الناحية الإدارية أنت أصبحت قدوة سيئة لمرووسيك وثق أنهم سوف يفعلون نفس الشيء معك. القدوة السيئة تمتد كذلك لزملائك من المديرين الذين قد يجدون أن أسلوبك جعلك تظهر أما الرؤساء كبطل عظيم وبالتالي يبدؤون في تقليدك. بعد قليل تصبح التقارير كلها غش وكذب وحقائق مزورة. لا يخفى عليك أن هذا يؤدي إلى فشل الإدارة وبالتالي العمل.

الأولويات

أنت مسئول عن موقع خدمي في مؤسسة ما ويأتيك الآخريين من العاملين يطلبون منك خدمات خاصة بالعمل والمفترض أن تلبى طلباتهم حسب أولويات العمل. فإن جاءك من تعرف أنه له علاقة بمدير كبير في المؤسسة أسرع بتنفيد ما يريد وإن جاءك آخر من الموظفين المغمورين فإنك تهمل طلباته أو تؤجلها حتى ولو كان طلبه هام جدا للعمل. وفي حالة أخرى يأتيك من يطلب منك عمل تعلم أنه سيسمع به مدير كبير فتهتم به كثيرا ويأتيك آخر يطلب منك عمل أهم بكثير ولكنك تعلم أنه لن يصل إلى علم كبار المديرين فتهمل طلبه وتؤجله.

هل الأمانة تقتضي أن تُوظف وقت العمل بما يحقق أقصى مصلحة لك أم أن الأمانة تقتضي أن تهتم بما يؤثر على العمل بغض النظر عن مصالحك الشخصية. ماذا ستقول لو كنت تملك مطعما صغيرا ووجدت أن مدير المطعم يقوم بخدمة الأشخاص الذين قد يفيدونه على المستوى الشخصي ويهمل الآخريين من عملاء دائمين للمطعم. ألن تقول أن هذا شخص غير أمين ويستغل مطعمك لتحقيق مصالحه الشخصية وقد تقوم بفصله؟

من الناحية الإدارية أنت تُهدر موارد المؤسسة ولا تُوظفها على الوجه الأمثل وتتسبب في أعمال كانت ستفيد المؤسسة. بل وأكثر من ذلك أنك تجعل كثير من الموظفين يتجنبون طلب أي شيء منك لكي لا يذوقوا مرارة عدم اهتمامك بطلباتهم مما يؤدي إلى عدم تقديمهم لاقتراحات كان من الممكن أن تُحسن الأداء

التسلُّق والاستهانة بالمرؤوسين

أنت مدير صغير ولك تطلعاتك في أن تصبح مديرا عظيما فتبدأ في مدح رؤسائك بما ليس فيهم وتثني على أفعالهم وتستشهد بأقوالهم وفي نفس الوقت تضغط على مرؤوسيك وتكلفهم ما لا يطيقون وتزدرى أقوالهم.

من الناحية الأخلاقية أنت شخص ينافق رؤسائه وأنت مدير لا يراعي مرؤوسيه

من الناحية الإدارية فإن هذا المدير يؤدي إلى إحباط المرؤوسين وفي حالة وجود فرصة فإن الكثير منهم سوف يلتحق بعمل آخر وخاصة ذوي الكفاءات منهم. هذا المدير لا يكون مخلصا في عمله بل هو مخلص في تملق رؤسائه وبالتالي يؤدي إلى ضعف مستوى الأداء. من مشاكل هذا المدير أنه يخدع رؤسائه بالتالي يتصورون أنه ناجح. المشكلة تتفاقم بانتقال عدوى هذا الشخص للآخرين خاصة من هم أصغر منه سنا

عدم التعاون

أنت موظف أو مدير في مؤسسة كبيرة وأداؤك لعملك يتوقف عليه أداء الآخرين لعملمهم ولذلك فهم دائما يطلبون منك تادية أعمال خاصة بالعمل لكي يتمكنوا هم من أداء عملهم. لكي تريح نفسك فإنك تتعامل معهم بطريقة غير مهذبة وتدعي أحيانا عدم قدرتك على تلبية طلبهم وتنتظر أحيانا بأنك مُنشغل بأعمال كثيرة

من الناحية الأخلاقية أنت شخص غير متعاون وغير مخلص في عملك. طالما أنه لم يطلب منك شيء خارج نطاق عملك فإن دورك أن تؤديه في أحسن صورة. هل لو كنت تقوم بهذه الأعمال في عملك الخاص كنت تتعامل معهم بهذه الطريقة؟ إن كانت الإجابة لا فأنت غير مخلص في عملك. إخلاصك في عملك كموظف ينبغي أن يكون بإخلاصك فيما يخصك شخصا أو يزيد. فأنت في

تجارتك الخاصة قد تقنع بما حققته من مكاسب وتوفر بعض المجهود ولكنك كموظف أو أجير عليك ان تؤدي عملك في أحسن وجه

من الناحية الإدارية هذا التصرف يؤدي إلى تعطل الأعمال وإن لم يواجه من قبل الإدارة فإنه ينتشر ويصبح أسلوب تعامل عام. ينتج عن ذلك انعدام روح التعاون وهو ما يضعف أي فرصة جادة للتطوير أو لتحليل المشاكل ويجعل العمل حلبة للصراع. وبالطبع هذا كله ينعكس على أداء المؤسسة ونتائجها

الهدايا

أنت مسئول في موقع ما تأتيك الهدايا من المتعاملين معك بسبب العمل ممن لهم مصالح لديك. هذه الهدايا منها الحقير ومنها الثمين. فيأتيك المرووس بألة منزلية كهدية ويأتيك المورد بجهاز إلكتروني ويأتيك العميل بلوحة فنية ثمينة. وأنت لا تريد أن ترد لهم هدية وتعتبر هذا من قبيل المحبة.

من الناحية الأخلاقية هذه الهدايا تأخذ صورة الرشوة لأنها تجعلك غير قادر على التعامل بالعدل مع من أهداك.

من الناحية الإدارية أنت تخل بميزان العدل في المؤسسة وتجعل المتعاملين معك لا يقومون بواجباتهم بل يحاولون إرضاءك بالهدايا فهذا هو الطريق المختصر للوصول على مصالحهم الشخصية.

التقييم (التقويم)

أنت من مسؤولياتك تقييم المرووسين بصفة دورية مما يترتب عليه زيادة في أجورهم. عندما تقوم بالتقييم فإنك تعتمد على مشاعرك لحظة التقييم ولا تحاول تذكر ما فعله المرووس من اخطاء وإنجازات. وبالتالي قد تعطي مرووسا تقييما ضعيفا لخطأ صغير ارتكبه قبل التقييم مباشرة أو لأنه يناقش الأمور ويريد طرح الأفكار وقد تعطي ذلك الذي يمدحك بما أنت لست له أهل تقييما عاليا

من الناحية الأخلاقية هذا ظلم واضح فأنت مسئول عن هذا التقييم وتأثيره على المرووسين. المفترض أن يكون التقييم مبنيا على نتائج العمل خلال فترة التقييم كلها وأن يعتمد على الحقائق

من الناحية الإدارية أنت تُحبط المخلصين وتجعلهم يفقدون الحماس لأن التقييم غير عادل وغير جاد. وعلى الجانب الآخر أنت تشجع المنافقين وتتسبب في توليهم المناصب القيادية. كل هذا يؤدي إلى ضعف الأداء وعدم شعور المخلصين بوجود مستقبل وظيفي جيد لهم في هذه المؤسسة

ازدراء المرؤوسين

أنت مدير لمجموعة من المرؤوسين وتتعامل معهم بفظاظة وعدم احترام وقد تستخدم ألفاظا بذيئة. بالطبع أنت تعتبر هذا جزءا من التحفيز للعاملين

من الناحية الأخلاقية أنت لا حق لك في ازدراء المرؤوسين ولا حق لك في إهانتهم. هل ترضى ان يكون أسلوب تحفيزك ان يضربك مديرك على قفاك كلما أخطأت؟ أنت لست بأفضل منهم

من الناحية الإدارية أنت تتسبب في خوف العاملين ومحاولتهم إسكاتك بأي وسيلة بغض النظر عن صالح العمل. عندما يخطئ أحدهم فتحدث مشكلة فإن أحدا لن يصدقك القول فيما حدث وبالتالي يضيع الوقت في البحث عن السبب الذي هو معروف أصلا للمرؤوسين

كما ترى فإن الخلل الأخلاقي يؤدي إلى خلل إداري. وفي النهاية فنحن نعمل لنعيش ومن المهم ألا تقف أمام المرأة بعد أن يكبر سنك ثم تقول "كنت أتمنى ان أرى في المرأة شخصا أحترمه"

العلاقة بين العاملين

عندما يكون الصدق والتعاون الاحترام والأمانة هي الأخلاقيات المنتشرة بين العاملين وبعضهم البعض فإن هذا يؤدي إلى تفجر طاقات العاملين لصالح العمل. بينما عندما تكون ثقافة الخداع والنفاق والإساءة للزملاء هي المسيطرة فإن كل عامل يكون على حذر من زميله ويتعاون معه بقدر ضئيل ويخفي عنه الكثير من المعلومات وقد يكذب في التقارير التي يكتبها لرئيسه وهكذا. في الحالة الأولى يمكن تشكيل فرق عمل لحل المشاكل وتطوير العمل بينما في الحالة الثانية فإن فرق العمل تفشل لعدم وجود روح التعاون والثقة بين العاملين. في الحالة الأولى تجد أن بيانات العمل دقيقة وصحيحة بينما في الحالة الثانية تجد أن كثيرا من البيانات خاطئة وكثيرا من التقارير مُضللة. في الحالة الأولى تجد الخبرة تنتقل من موظف لزميلة ولمرؤوسه وكذلك من جيل لجيل وبالتالي فإن العاملين دائما في حالة نمو وتطور وهو ما ينعكس على المؤسسة.

بينما في الحالة الثانية تجد أن كل موظف يُخفي معلوماته عن زميله وتجد الخبرة تُضيع بانتهاء خدمة موظف ما وعلينا البدء من جديد. في الحالة الأولى تجد أن كل موظف مستعد لتحمل بعض الأعباء الإضافية بينما في الحالة الثانية تجد أن كل موظف يتجنب تحمل أي مسؤوليات إضافية. في الحالة الأولى تُقابل أي مبادرة من أحد العاملين لتطوير العمل بالترحاب بينما في الحالة الثانية تُقابل بالشكوك و بالتساؤل عن الأهداف الخفية لصاحب المبادرة. في الحالة الأولى يكون العمل هو الشغل الشاغل للعاملين بينما في الحالة الثانية تكون مهارات التغلب على مكائد الزملاء ومهارات إيقاعهم في المشاكل هي الهدف الأسمى لكل عامل

العلاقة مع العملاء

عندما تكون المؤسسة صادقة وأمينه في تعاملها مع العملاء فإنهم سيفضلون شراء منتجاتها لأن لديهم ثقة هذه المؤسسة. سيكون من اليسير أن تحصل المؤسسة على رأي العملاء عند محاولة تطوير خدماتها لأن العملاء يشعرون بنوع من الولاء لتلك المؤسسة. يستطيع عميل تلك المؤسسة أن يبني خطته على أساس وعود تلك المؤسسة كفترة التوريد أو مواصفات المنتج. سيقوم العملاء بالدعاية المجانية لتلك المؤسسة عندما يتحدثون مع أقرانهم عن المعاملة الاخلاقية التي تقدمها هذه المؤسسة وتجدهم يتحاكون عن مواقف جيدة حدثت لهم عند تعاملهم مع تلك المؤسسة

أما في الحالة المعاكسة فإن العملاء سينقلون استيائهم من تلك المؤسسة إلى أصدقائهم وزملائهم. وستجد العملاء لا يثقون في وعود تلك المؤسسة ويتخوفون من أن تكون المواصفات المكتوبة على المنتج غير حقيقية وسيحتاجون للتأكد منها. هؤلاء العملاء سيفضلون التعامل مع مؤسسة أخرى لديها اخلاقيات في التعامل وبالتالي تكون تلك المؤسسة معرضة للخطر

إرساء أخلاقيات العمل في المؤسسة

اتباع الأخلاق هو أمر يجب أن يحرص عليه كل شخص ولكن إدارة المؤسسة لن تعتمد على مدى التزام العاملين بأخلاقيات العمل بناء على قناعاتهم الشخصية بل هي بحاجة لأن تُلزمهم بذلك كجزء من متطلبات العمل. فكما أوضحت فإن عدم الالتزام بأخلاقيات العمل يؤثر على أداء المؤسسة وبالتالي فلا بد لها من الحرص على تطبيقها. لذلك فإنه من الضروري تحديد ما هو أخلاقي وما هو غير أخلاقي في عُرف المؤسسة لكي يلتزم به الجميع. في غياب ذلك فإن كل موظف يكون له مقاييسه الشخصية والتي تختلف من شخص لآخر.

كذلك فإنه لا بد من التعامل بحزم مع كل إخلال بهذه الأخلاقيات. لا بد أن يتم التعامل مع الكذب في التقارير وفي البيانات وفي التعامل بكل حزم. لا بد أن تُعامل روح العداة والإيذاء بين العاملين بالجزاء الرادع. لا يمكن ترك كل موظف يتصرف حسب ما اعتاد عليه فلا يمكن ترك الموظفين يتبادلون الألفاظ البذيئة أو يحكيون المؤامرات لبعضهم. لا يمكن أن يتم التعامل مع من لا يحترم أخلاقيات العمل بتهاون فهذا يجعل الجميع يسلك نفس المسلك. لا يمكن أن تقبل أن يكون العاملين لهم مصالح متداخلة مع مصالح المؤسسة. لا يمكن أن تقبل أن تكون روح العداة هي المنتشرة بين العاملين. لا يمكن أن تقبل أن يخدع موظفا عميلا أو موردا أو مُتقدم لوظيفة. لا يمكن أن تقبل إدارة المؤسسة أن يأخذ العاملين هدايا قيّمة من الموردين أو العملاء. يجب أن يتم التعامل مع كل أمر يخص أخلاقيات العمل بكل شدة مهما كانت رتبة الشخص المخالف

الحرص على أخلاقيات العمل هو أمرٌ أخلاقي وديني وإداري. مع الأسف فإن إهمالنا لأخلاقيات العمل يجعل العاملين لا يتعاونون والشركات لا تثق في بعضها والكل يبدأ بسوء الظن ولا يمكننا الاستفادة من خبرات بعضنا. أخلاقيات العمل ضرورة للتطور. لا بد أن تكون لأخلاقيات العمل أولوية أكبر بين موظفينا ومُديرينا.

أنت قدوة بأفعالك

شئت أم أبيت فإن الآخرين يتأثرون بأفعالك وقد يقلدونك سواء نصحت أو لم تنصح سواء قصدت أو لم تقصد. إن الموظف الصغير عندما يجد الآخرين لايبالون بأخلاقيات العمل فإنه قد يقلدهم، ما لم يكن لديه وازع أخلاقي قوي. إن الشخص غير المهذب حين يذهب لمكان يكون فيه الناس يتعاملون بأخلاقيات عالية فإنه يحاول جاهدا أن يظهر بأخلاقيات مقبولة لكي لا يكون محل احتقار الآخرين. هذا ما يحدث في العمل. إن الموظف الجديد أو الصغير نسبيا يقلد الآخرين فإن وجد أن الغش بكافة أشكاله هو أمر مُستفبح بينهم فإنه يبتعد عنه وإن وجد مديره أو زميله يكذب على الآخرين فإنه قد يتأثر بذلك وقد يظل يكذب بقية حياته في العمل وقد يمتد التأثير خارج العمل.

العمل بروح الفريق نظام أقره القرآن وطبقته الإدارة الأمريكية واليابانية !!

العمل بروح الفريق يعد السمة الأساسية والملمح الرئيسي في الإدارة الغربية الحديثة ، وبعد بحق كلمة السر في التحولات التي حدثت في الواقع الأمريكي والياباني تحديدا ، بالإضافة إلى النجاحات الكبيرة التي حققتها هذه الفلسفة التي تعتمد الوحدة والفريق والعلم المؤسس والمنظم الكبير .

أصبحت هذه الفلسفة هي السائدة في التحول من الإدارة بالأهداف إلى الإدارة بالمشروعات ومن الشركات الفردية المحلية إلى الشركات العالمية متعددة الأجناس ، ومن غريب الأمر أنك تجد أن هذه الفلسفة وهذا النظام الإداري الناجح نظام أقرزه القرآن الكريم والسنة المطهرة ، وقد أكد علماء الإدارة الإسلامية على ذلك ويتبين ذلك عدة نقاط أهمها :

☐ العمل في شكل فريق أمر شرعه الإسلام ، وأكدت عليه نصوص الوحي :

لَتَكُنْ مِنْكُمْ أُمَّةٌ يَدْعُونَ إِلَى الْخَيْرِ (آل عمران: ١٠٤)،

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا (آل عمران: ١٠٣)،

وَكَايِنَ مَنْ نَبِيٍّ قَاتِلَ مَعَهُ رِيثُونَ كَثِيرٌ (آل عمران: ١٤٦)،

والرهبون هم الجماعات وفريق العمل .

- ☐ العمل في شكل فريق موضع الرحمة ، وأقرب للتوفيق والنجاح بوعده رسول الله : (ﷺ) أهل رحمة الله هم أهل الجماعة وإن تفرقت ديارهم وأبدانهم " حديث .
- ☐ حفظ الفريق من الزلل او الانحراف عن الأهداف : " إن الله قد أجاز امتي من أن تجتمع على ضلاله ، وعليكم الجماعة وإياكم والفرقة فإن الشيطان مع الواحد وهو من الاثنين أبعد ، ومن أراد بحبوبة الجنة فليزم الجماعة ، رواه عمر بن الخطاب ، وإنما تكون الغفلة في الفرقة : الشافعي .
- ☐ استمطار تأييد وعون الله تعالى : (المائدة : ٢) ، (الأنفال : ٤٦) ، " يد الله مع الجماعة " حديث وعملا بسنته (ﷺ) حيث كان يحب العلم الجماعي المنظم ويمارسه ويكره الفردية والفرقة .
- ☐ العمل في شكل جماعي يعد من القواعد والأصول الفقهية التي أقرها الشرع وما لا يتم الواجب إلا به فهو واجب ، فكل عمل يحتاج لمجهود كبير ومتنوع ويحتاج بالضرورة لفريق عمل فعندئذ يكون من الواجب شرعا تكوين فريق لأداء هذا العمل .
- ☐ منطلق الواقع العملي يؤكد أن الفرد الواحد ضعيف ومحدود القدرات ، ولكنه قوى وكبير وقادر على عمل الكثير ببقاى أفراد الفريق معه .
- ☐ العمل في شكل فريق عمل سنن كونية تؤكد ما آيات الله تعالى في : مملكة النحل وجماعات النمل ، وأسراب الطيور في السماء ، والسماك في البحار وقطعان الدواب والماشية ومجموعات النجوم في السماء .

الفوائد المتنوعة للعمل بأسلوب فريق العمل للمؤسسة :

- ١- قوة وتماسك المؤسسة وتعزيز قدرتها على تحقيق أهداف أكبر.
- ٢- تحسين الجودة الكلية للعمل .
- ٣- فريق العمل هو الأداة والركيزة الرئيسية في الإدارة الحديثة للوصول إلى الأهداف المطلوبة وتحقيق التمييز للمؤسسة .

للفريق :

- ١- زيادة فرص الوصول للهدف من خلال تضافر وتوحيد الجهود لتحقيق الهدف
- ٢- توليد أفكار جديدة بسيطة ثم مركبة .
- ٣- حسن استغلال مواهب وطاقات الأفراد المتنوعة والمتعددة .

((وَاللَّهُ فَضَّلَ بَعْضُكُمْ عَلَى بَعْضٍ فِي الرِّزْقِ))

- ٤- نشر وتبني قيم جديدة تبناها أعضاء الفريق .
- ٥- تحسين العلاقات والروابط وبناء كيان جديد قوى ومتماسك .
- ٦- الثقة والانفتاح والاستعداد لتحمل المخاطر .
- ٧- الاستعداد للتلقى والتكليف بمهام جديدة وأكثر صعوبة .
- ٨- واجب أساسي لتحقيق الهدف الكبيرة والتغلب على التحديات الصعبة " ما لا يتم الواجب إلا به فهو واجب " .

للمجتمع والأمة بأسرها :

- ١- قوة ترابط البنين الاجتماعي للمجتمع .
- ٢- فرصة أكبر للنمو والتقدم .
- ٣- هي المنهجية التي قامت عليها النهضة الأوربية مع قيان الإدارة الأمريكية الحديثة .
- ٤- الأيدلوجية العملية في الإدارة اليابانية .

للأفراد الأعضاء :

- ١- التنافس والحماسة والعمل والبنل .
- ٢- تفجير الملكات والمهارات الخاصة .
- ٣- تبادل المعلومات والخبرات وسرعة النضوج .
- ٤- تعلم التفكير بمنطق البدائل " سعة الأفق "
- ٥- تنمية روح العمل المؤسسي الجماعي .
- ٦- إشباع حاجات نفسية وإجتماعية وعاطفية (الحب ، والأخوة ، التقدير ، المكانة)

بعد هذا البيان هل لنا أن نبادر بالعودة للعمل بروح الفريق في كل أعمالنا ومؤسستنا ونتخلى عن الفردية وروح الأنانية التي طغت علينا فتراجعت بنا لمؤخرة الركب بعد أن كنا قانته ورواده ؟

تعزير القيم الايجابية فى نفوس العاملین بالمؤسسة

الإيجابية والحماسة للعمل والرغبة فى الانجاز تمنح العاملين بالإدارة النشاط وطويلة وبكفاءة عالية وتمنحهم القوة النفسية الهائلة لمواجهة التحديات التى تواجه المؤسسة .

درس يابانى تعلمته من خلال دراستى المستقبضة لتجربة النهضة اليابانية مما دفعنى للبحث والتنقيب عن قيمة الايجابية فى تراثنا العربى والإسلامى ، لأقدمها بين يدى القادة والمديرين لتساعدهم فى تعميق وتعزير هذه القيمة الاستراتيجية فى نفوس الأفراد العاملين لديهم .

تعريف الإيجابية

الحركة الذاتية للعبد المؤمن الناشئة عن حياة القلب المؤمن لتغيير الواقع وإصلاحه بما يوافق شريعته الله عز وجل .

١ . لا يَسْتَوِي الْقَاعِدُونَ مِنَ الْمُؤْمِنِينَ غَيْرُ أُولِي الضَّرَرِ وَالْمُجَاهِدُونَ فِي سَبِيلِ اللَّهِ بِأَمْوَالِهِمْ وَأَنْفُسِهِمْ فَضَّلَ اللَّهُ الْمُجَاهِدِينَ بِأَمْوَالِهِمْ وَأَنْفُسِهِمْ عَلَى الْقَاعِدِينَ دَرَجَةً وَكُلًّا وَعَدَّ اللَّهُ الْحُسْنَى وَفَضَّلَ اللَّهُ الْمُجَاهِدِينَ عَلَى الْقَاعِدِينَ أَجْرًا عَظِيمًا (النساء : ٩٥)

الله تعالى هنا لم يساو بين الأيجابي بماله ونفسه ووقته وجهده وبين السلبي القاعد عن البذل والعمل .

٢. يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا مَا لَكُمْ إِذَا قِيلَ لَكُمْ اتَّقُوا فِي سَبِيلِ اللَّهِ إِنَّا قَلَّمْنَا إِلَى الْأَرْضِ أَرْضًا رَضِيْتُمْ بِالْحَيَاةِ الدُّنْيَا مِنَ الْآخِرَةِ فَمَا مَتَاعُ الْحَيَاةِ الدُّنْيَا فِي الْآخِرَةِ إِلَّا قَلِيلٌ (التوبة: ٣٨)

الله تعالى يعاتب المؤمنين على استبطائهم في نصره الحق ونصره الله ﷻ .

ويوضح لهم ان سبب ذلك هو الرضا بالحياة الدنيا عن الآخره ثم بعد ذلك يحذرهم من مغبة هذا البطء ، وعواقبه الوخيمة في الدنيا والآخره .

٣. يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرُّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ (الأنفال: ٢٧)

الله تعالى يعد السلبية وضعف الإيجابية في العمل ونصره دين الله ورسوله ﷺ، بعدها خيانة الله وللرسول وللأمانة العظمى ، أمانة تبليغ الرسالة .

الإيجابية في السنة

١. " لاتزال طائفة من امتي ظاهرين على الحق لا يضرهم من خذلهم حتى ياتي امر الله وهم كذلك " (رواه مسلم)

طائفة إيجابية تتحرك وتعمل لنصره دين الله ، لا يضرها ولا يثبطها ولا يفيت في عزيمتها المتخاذلون أو المثبطون أو السلبيون القاعدون

٢. " وإذا قامت القيامة وفي يد أحدكم فسيلة فليغرسها " (رواه البزاز).

فالمؤمن إيجابي يعمل لتصره الحق وإسعاد البشرية حتى وإن قامت الساعة .

٣. " بلغوا عنى ولو آبه " (رواه البخارى).

٤. الايجابية فى العمل لتصره دين الله حتى ولو بأقل القليل قدر

المستطاع فلا عذر لأحد عن العمل بالحركة ، والبذل والسعى

، للإصلاح والتغيير .

أمثلة للإيجابية :

١. قصة الهدد فى سورة النمل ، وإيجابية فى معرفة القوم الكافرين

وسعيه إلى نبي الله سليمان ليسعى معه لتغيير هذا الواقع الأليم ،

وينقلهم من الكفر إلى الإيمان .

٢. قصة النملة فى سورة النمل ، والتي بإيجابيتها تحمى قومها من

تحطيم سليمان وجنوده لها دون أن يعلموا .

٣. قصة الرجل الذى جاء من أقصى المدينة فى سورة يس يسعى

ينادى قومه ان يتبعوا المرسلين .

٤. قصة مؤمن آل فرعون فى سورة غافر .

٥. قصة الغلام واصحاب الأخدود .

عوامل إحياء الايجابية فى نفوس العاملين بالمؤسسة :

١. إحياء معانى الإيمان وزيادته بالطاعات وترك المعاصى وأثرها

فى قوة وسلامة العقل والجسم وسلامة الرأى ورشده كذلك الصحة

النفسية العالمية للأفراد .

٢. الوجود في وسط صحبة صالحة و افراد مميزين مرتفعي الجودة أعوان على الخير .
٣. فهم فردية التكليف و الإحساس بها ، ألا تَرَرُ وَازْرَهُ وِرْرًا أُخْرَى (النجم : ٣٨) ، وَكُلُّ إِنْسَانٍ أَلْمَمَتَاهُ طَائِرَةٌ فِي عُنُقِهِ وَنُخْرِجُ لَهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ كِتَابًا يَلْقَاهُ مَنشُورًا (الإسراء : ١٣)
٤. عدم استصغار العمل فمن يعمل مثقال ذرة خيرا يره (الزلزلة : ٧)
٥. العبرة بالعمل والله تعالى لا يسألنا عن النتائج .

إدارة الوقت

أولاً : مبادئ إدارة الوقت :

١- مبدأ تحليل الوقت:

تحليل الوقت من متطلبات إدارة الوقت. من الضروري، كأساس لهذا التحليل الاحتفاظ بجدول يومي للنشاطات لتسجيلها عبر فترات من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة ولمدة أسبوعين متتاليين.

إذا لم يفهم المدير كيف يصرف وقته عادة فلن يتمكن من الاختيار من بين الطرق البديلة لاستخدامه. ينبغي عليه أولاً أن يحدد كيف يصرف وقته حالياً وذلك باستخدام الإجراء الشائع والمقبول وهو تحليل استخدام الفرد للوقت بواسطة البيانات التي تجمع عبر فترة من الوقت. هذا هو أول مبدأ في التخطيط ويسمى مبدأ تحليل الوقت.

إن أساس تحلي الوقت يتخذ عادة شكل جدول يكتب فيه الفرد نشاطاته اليومية وتسجل مع أوقاتها. ينبغي تقسيم وقت المدير اليومي إلى فترات كل فترة ١٥ دقيقة حتى تستوعب كل الوقت المستخدم. بعد تسجيل كاف يجعل المدير قادراً على معرفة إن كان هناك أي اتجاه أو نمط في نشاطاته اليومية، يمكن القيام بعملية التحليل. عند القيام بالتحليل يجد المدير أن وقتاً كبيراً قد ضاع منه أو لم يحسب حسابه أصلاً بسبب التأجيل أو المقاطعات أو عدم وجود خطة أو أي سبب آخر.

٢- مبدأ التخطيط اليومي:

من الضروري القيام بالتخطيط اليومي بعد انتهاء عمل اليوم أو قبل ابتداء العمل في اليوم التالي، بحيث يتلاءم مع الأهداف القصيرة الأجل ومع المهمات، وذلك من أجل الاستفادة الفعالة من الوقت الشخصي.

إن التخطيط غير الملائم هو السبب الأساسي للإدارة السيئة للوقت. فالتخطيط الفعال سيقضي على مشكلة تضييع الوقت، والتوصيات لإعداد الخطط تأخذ أشكالاً مختلفة. فمعظم الكتاب يتفقون على أن الخطط ينبغي أن تعد يومياً، وإن تتألف من قائمة من الأعمال وجدول زمني

لإنجازها، ويبدو أن عند تحديد الخطة اليومية يجب ترتيب الأولويات للقيام بالعمل المقرر. وعليه " حدد الأولويات واتبع قراراتك التي اتخذتها في ذلك".

٣- مبدأ تخصيص الوقت حسب الأولوية:

يجب تخصيص الوقت المتوافر في يوم العمل لإنجاز تلك الأعمال التي تعتبر ذات أولوية عالية.

المبدأ الثالث من مبادئ التخطيط فهو تخصيص الوقت حسب الأولوية. ونقوم بذلك بعد أن نكتب الأعمال المطلوب القيام بها في الخطة اليومية، وذلك حسب أولوياتها وتخصيص الوقت المتاح لإنجازها.

إن طريقة تحديد الأولويات قد درست بشمول بواسطة المفكرين الذين اقترحوا تصنيف مهمات العمل بثلاث طرق تساعد في الوصول إلى تحديد الأولويات. تعتمد طريقته على ظاهرة إن الأشياء التي نعتبرها ملحة ليست دائما مهمة.

والأشياء المهمة ليست دائما ملحة. وقد أوصى بان تصنف الأعمال حسب إلحاحها وضرورتها وذلك باستخدام مقياس يتدرج من " ملح جدا" ألي " غير ملح" ومن ثم يعاد تصنيفها حسب أهميتها على مقياس يتدرج من " مهم جدا" إلى " مهم". أما التصنيف الثالث فقد أوصى بتحديد الأعمال التي يمكن تفويضها للغير وتلك التي لا يمكن تفويضها. من الواضح إذن إن أكثر الأعمال أولوية هي تلك التي لا يمكن تفويضها وملحة وفي نفس الوقت على درجة عالية من الأهمية.

٤- مبدأ المرونة:

يجب أن تكون المرونة من الأمور الرئيسية التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار الخطط فيما يتعلق باستخدام الوقت الشخصي، أي انه يجب إلا يتم الإفراط أو التقليل من الوقت المطلوب.

وعند إعداد الخطة اليومية ينبغي أن يدرك الفرد حدود مقدار الوقت في يوم العمل الذي يمكن أن تجدول فيه المهام. فالمدير الذي يخطط لملء كل دقيقة من يوم العمل سيجد أن عدم المرونة في الجدول لا يمكن أن يجعله قادرا على أتباعه.

إن أي شخص في موقع إداري مهم يقوم بجدولة أكثر من نصف يومه يكون مغالياً. فعلى الأقل يمكن أن نتوقع أن نصف وقت المدير سيقضيه في معالجة الأزمات والطوارئ وضغوط العمل اليومي في منظمة كبيرة.

ينبغي أن ندرك أن ٥٠% من يوم العمل يمكن جدولته بأعمال مختارة للإنجاز في خلال نصف اليوم، وفي نفس الوقت المخصص لها. فعلى سبيل المثال: إذا كانت هناك مهام مجدولة في خلال فترة ركود أو هدوء من اليوم وتأخذ وقتاً أقل من نصف اليوم فإن الذي يحدث هو أننا نمدد العمل ونتراخي حتى نملاً نصف اليوم المتاح لنا، هذا هو ما يؤدي بنا إلى اكتساب عادات سيئة في إدارة الوقت. ينبغي الحفاظ على نفس الانضباط الحازم بالنسبة لاستخدام الوقت عندما توجد فترات ركود أو هدوء في سير العمل. هذه الإجراءات الوقائية ينبغي على المخطط تنفيذها حتى يمنع التجاوز في تمديد العمل والإبطاء فيه لملء الوقت المتاح.

ثانياً: المبادئ المتعلقة بالتنظيم:

تهتم وظيفة التنظيم بكيفية تنظيم الموظف لوقته وبيئته حتى يصبح أكثر فعالية في استخدام وقته. وأول مبدأ للتنظيم هو:

١- مبدأ التفويض: إن تفويض كل الأعمال الممكنة بما يتناسب مع حدود عمل المدير أمر ضروري لتوفير الوقت المطلوب للقيام بالمهام الإدارية.

تبدأ عملية تحديد أولويات الأعمال وترتيبها في الخطة اليومية بان يتم أولاً تحديد أي من هذه الأعمال يمكن تفويضها. كل الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي أن تعطي المدير وقتاً حراً يستطيع في خلاله أن يقوم بأعمال أخرى لا يمكن لغيره القيام بها. ولكي يتم تحديد الأعمال التي يمكن تفويضها ينبغي على المدير أن يتبع مبادئ التفويض المعروفة والراسخة.

٢- مبدأ تقسيم النشاط (العمل):

كل الأعمال المتشابهة بطبيعتها والتي تتطلب بيئة وموارد مماثلة لإنجازها ينبغي أن تجمع معا في أقسام من خطة العمل اليومية.

٣- مبدأ التحكم في المعوقات:

من الضروري جدا لإدارة الوقت أن يكون هناك نوع من التحكم في النشاطات وترتيبها بحيث تقل عدد ومدة المقاطعات غير الضرورية.

الفوائد من تنفيذ هذين المبدأين واضحة، إذ يجب التقليل من المقاطعات وذلك بتقسيم النشاطات وتجميعها حسب التشابه الموجود بينها، فإذا تم تقسيم النشاطات بحيث يلتقي المرؤوسون مع مديرهم في وقت معين، والاتصالات الهاتفية يرد عليها في وقت محدد، وتم تحديد موعد للاجتماعات وفي وقت معين، كما حدد وقت "الهدوء" للتفكير الخاص بالمدير يوميا، عندها تتحسن فعالية استخدام الوقت كلما خفت المقاطعات، وسيقل أيضاً عدد المرات الابتدء والتوقف (المعوقات أو المعترضات) في إنجاز الأعمال، فالمحافظة على عدد مرات الابتدء والتوقف إلى حد بسيط سوف يؤدي إلى تحسين فعالية إنجاز المهام الذي سيؤدي إلى توفير الوقت

ثالثا: المبادئ المتعلقة بالرقابة:

بعد تخطيط وتنظيم العمل بما يتفق والمبادئ ذات العلاقة يبقى فقط تنفيذ الخطة والمتابعة اليومية.

إن فكرة الرقابة من خلال الخطط والجدول أساس للإدارة السليمة ولزيادة الفاعلية... لكي يحقق الهدف كما خطط له.... يقارن الإنفاق الحقيقي للمورد بالخطة وبالجدول. يسمح له التباين بان يصنع قرارات تتعلق بالخطة وبالجدول وبالأداء، ويسمح له بتعديل هذه الأشياء الثلاثة لتتلاءم مع الهدف ومع الظروف التي يواجهها. يتطلب الأمر استخدام المبادئ التالية:

١- مبدأ تنفيذ الخطة اليومية والمتابعة اليومية ضروريان لإدارة الوقت.

إن تنفيذ الخطة أمر ضروري لوظيفة الرقابة، إذ لا يمكن إنجاز هذه الوظيفة إلا إذا هناك خطة أو معيار تتم مقارنة النتائج المتوقعة به. فمتابعة تعديل الخطة والجدول والأداء بما يتلاءم مع الأهداف والظروف المحيطة هي الرقابة بذاتها.

٢- مبدأ إعادة التحليل:

٣- ينبغي إعادة تحليل استخدام الوقت على الأقل مرة كل ستة أشهر والعودة للعادات السيئة في إدارة الوقت.

٤- ويجب إعادة تحليل الوقت مرة كل ستة أشهر على الأقل. فقد وجد أن صعوبات تنفيذ الخطة اليومية تجعل معظم المديرين يعودون لممارساتهم القديمة. ولتفادي هذا ينبغي تكرار تحليل استخدام الوقت من وقت لآخر.



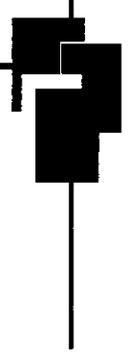
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

هيئة للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



العملاء

CAME-TECH

العملاء

- ١- العملاء هم الأشخاص المهمين في أي مهنة ونتعامل معهم على هذا الأساس.
- ٢- العملاء لا يعتمدون علينا نحن نعتد عليهم.
- ٣- لا يعتبر العملاء عوائق في سبيل عملنا ولكنهم الأسباب الداعية لهذا العمل.
- ٤- العملاء هم الذين يدفعون رواتبنا.
- ٥- لقد تم توظيفنا لتقديم الخدمة لعملائنا ولإعطاء صورة جيدة عن الشركة.

وعليه فإننا نتفق على أهمية:

- الترحيب بالعميل وإظهار الرغبة في تقديم أفضل خدمة ممكنة.
- التهذيب في المخاطبة، مثال: "من فضلك" و "شكرا"، الخ....
- إشعار العميل بوجوده مهما كان الموظف مشغولا.
- وإذا كنت تجهل أحد الأمور عليك الاعتراف بذلك ، وأن تقول للعميل سوف استعلم عن الأمر، ثم عليك الاتصال مع العميل وتزیده بالمعلومات المطلوبة.
- القيام دائما بعمل أكثر مما هو متوقع من الموظف ولو بقليل، مثال، الالتزام بالمواعيد أو إنجاز الأعمال الخ....



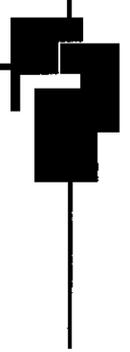
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

مركز للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



التخطيط الإداري لأعمال النظافة

CAME-TECH

التخطيط الإداري لأعمال النظافة والترتيب ، ويشتمل ذلك على :

- ١ . إعداد الخطة السنوية للنظافة .
- ٢ . إعداد الخطة التنفيذية للأنشطة .
- ٣ . إعداد خطة أسبوعية للعمل
- ٤ . إعداد تقرير شهري لأعمال النظافة
- ٥ . تنظيم السجلات والملفات الخاصة بالنظافة داخل الشركة ، ويشتمل ذلك على تنظيم وترتيب سجلات ، وإعداد الملفات والتقارير الإحصائية ، وتنظيمها بشكل صحيح يُسهل عملية الرجوع إليها عند الحاجة ، وهذه السجلات هي :

أ . سجل عهدة : سجل خاص يتضمن كل ما يتوافر من ادوات النظافة .

ب . سجل العمل اليومي : يسجل فيه ما يتم إجراؤه يومياً من ، ويعرض يومياً أو أسبوعياً على المسئول



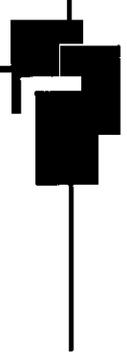
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

مجهز للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



مكافحة الحشرات المزعجة

مكافحة الحشرات المزعجة:-

١. التركيز على قياس كثافة الحشرات واعتبارها الأساس السليم لتوجيه أعمال مكافحة للمناطق المختلفة مع ضرورة الاهتمام بقياس كثافة الحشرات قبل وبعد عملية الرش للحكم على نجاح المكافحة.
٢. مكافحة الحشرات الطائرة بمبيدات تتبع مجموعة كيميائية
٣. مكافحة الحشرات الطائرة (الذباب - والبعوض) بحد أقصى مرتين أسبوعاً وطبقاً لمستوى الكثافة
٤. تكافح الأطوار غير الكاملة (اليرقات) بالمرمي الرئيسي أو أي تجمع للنفايات الرطبة وتجمعات المياه الراكدة التي تصلح لتوالد يرقات البعوض - على أن لا يتم التوسع في استخدام المبيدات ذات الأثر الباقي حيث تسهم في ازدياد فرص تطور ظاهرة المقاومة وفي حالة استخدام المبيدات ذات الأثر الباقي يتم الرش كل أسبوعين على الأقل بينما يتم الرش من مرة إلى مرتين أسبوعياً في حالة المبيدات الأخرى وحسب كثافة الحشرات.
٥. يكافح الذباب في الصباح الباكر والبعوض في المساء المتأخر.
٦. يفضل وجود مبيدين تجاريين لنفس المادة الفعالة حتى يتم التبادل فيما بينهما داخل المجموعة الكيميائية الواحدة.
٧. قراءة التعليمات الواردة بالتعميم الخاص بأسلوب تأمين المبيدات وتنفيذها بدقة الإجراءات
٨. تتم مكافحة الحشرات الغير طائرة (الزاحفة) باستخدام مساحيق المبيدات

ب) مكافحة القوارض :-

١. بصورة منتظمة داخل وحول
٢. عند وجود كثافة عالية من القوارض تنظم حملات المكافحة على أن تستخدم السموم الحادة بحذر شديد أولاً وتحت إشراف المختصين فقط لخفض تعدادها ثم يتبع ذلك استخدام المبيدات المانعة

ج) استخدام المطهرات :

استعمال المطهرات السائلة في دورات المياه العامة مع استخدام مسحوق الكلور داخل وحول أوعية جمع النفايات وعلى مياه الرشح والمياه المتسربة من شبكة الصرف الصحي. على ألا يتم الإسراف في استخدام الكلور مع عدم تعريض القائمين للمطهر لخطورته على الأغشية المخاطية للأنف وعلى العيون والجسم بصفة عامة.

مهام القسم :

١. تصميم برنامج شهري تفصيلي لكافة أعمال مكافحة الحشرات أو القوارض إن وجدت مزوداً بالخرائط والجداول الموضحة على أن تتوافر مرونة التغيير في الحالات الطارئة طبقاً لمستويات كثافة الحشرات.
٢. الإشراف على تنفيذ البرنامج عن طريق عقد اجتماع أسبوعي للقائمين بعمليات الخلط والتخفيف والرش لشرح تفاصيل ما سوف يتم .. مع مناقشة الملاحظات التي يتم تحديدها ميدانياً.
٣. المتابعة الميدانية لكافة الأعمال المتعلقة بالمكافحة بدءاً من أعمال التجهيز وتخفيف المبيدات وحتى إتمام عمليات الرش بالإضافة لمراجعة ما يتصل بعملية قياس كثافة الحشرات :
٤. إعداد التقارير الربع سنوية الخاصة بمكافحة الحشرات والقوارض والتأكد بصفة خاصة من دقة البيانات المتحصل عليها.
٥. التأكد من التزام جميع القائمين بعمليات الخلط أو الرش من ارتداء الملابس الوقائية الكاملة.

مهام المشرف على عملية التنظيف :

١. الإلمام الكامل بكافة المعلومات المتعلقة بجميع المبيدات المتوافرة لدى البلدية من حيث نسب التخفيف وقابليتها للاستحلاب أو الامتزاج أو التعلق ومدى سميتها ومعدلات الرش.
٢. أن يتأكد من توافر العقاقير الخاصة بالإسعافات الأولية بمركز المكافحة لينقلها في حالات الإصابة للوحدات الصحية بالمنطقة مع صورة عن كيفية معالجة حالات التسمم وكذلك بيانات المبيد المستخدم في هذه الحالة والموضحة على العبوة على أن يكون التعميم المشار إليه في متناول الجميع بالمركز ويفضل أن تعلق صورة منه في لوحة إعلانات.
٣. التأكد من سلامة عمال الرش من أي جروح أو إصابات جلدية مع إلزامهم بارتداء الملابس الوقائية وضرورة غسلها يومياً (فيما عدا القناع) مع غسل الجسم بالماء والصابون قبل الانصراف من العمل.
٤. الالتزام بتنفيذ البرنامج المعد من قبل رئيس القسم بعد مناقشته فيه.
٥. أن يقوم بمعايرة كميات المبيدات باستخدام المعايير القياسية عند إجراء عمليات التخفيف

مهام العامل :

١. أن يكون على دراية جيدة بأسلوب رش المبيدات الحشرية
٢. أن يكون متفهماً لمدى سمية هذه المركبات لتجنب مخاطرها حتى لا يرش بعكس اتجاه الريح أو في رياح ذات سرعة عالية وهكذا يقلل من تعرضه لرذاذ المبيدات لأقصى حد ممكن باتباعه كافة تعليمات الرش الصحيحة.
٣. أن يكون مدرباً على أعمال الصيانة الأولية للمعدات أو الأجهزة التي يعمل عليها.
٤. أن يلتزم بارتداء الملابس الوقائية الكاملة مع اتباع كافة وسائل السلامة الأخرى مثل عدم ارتداء أي ملابس غير مغسولة جيداً وعدم تناول أغذية أو مشروبات أو التدخين أثناء العمل .. الخ.
٥. أن يكون أميناً في تنفيذ ما يوكل إليه من أعمال.

ولكافة الحشرات بشكل جيد وفعال ينصح بما يلي :-

١. الاهتمام الشديد بأعمال النظافة وجمع النفايات والتخلص منها بالأسلوب الأمثل.
٢. التركيز على أعمال مكافحة الحشرات بكافة الوسائل في أماكن توالدها كمرمى النفايات وأوعية تجميعها وسيارات نقلها وكذلك المياه الراكدة بكافة صورها.
٣. استخدام المبيدات الحشرية مخففة بالماء ما أمكن ذلك.

ثانياً : التخلص السليم من الأوعية الفارغة ومتبقيات المبيدات :

من أهم مراحل الأمان في التعامل مع مبيدات الآفات المختلفة تلك التي نتعامل فيها مع الأوعية الفارغة والتي يمكن أن تؤدي لحدوث أضرار وخيمة بالإنسان وما يربي من حيوانات أو طيور.

ونظراً لما تتميز به تلك الأوعية في العادة من أشكال مغرية للإنسان لمحاولة إعادة استخدامها في أغراض أخرى وما ينطوي على ذلك من أخطار . وحيث لوحظ إن كل جانب من جوانب تداول المبيدات له نوع ودرجة معينة من الأخطار المحتملة وفي حالة التحكم في بقايا المبيدات وعبواتها فإن التدابير العملية القاصرة قد تؤدي إلى حدوث تأثيرات متفاوتة ابتداءً من السمية الحادة حتى التعرض للسمية المزمنة . وفي العادة يكون الأثر الناتج عن التعرض لبقايا ومخلفات المبيدات مماثلاً للتعرض الذي يحدث في أي ظروف أخرى سواءً كان التعرض لمبيدات مركزة أو مخففة أو من عبوات تتسرب منها المبيدات أو تنتشر نتيجة للتخزين الغير مناسب أو التخلص غير الجيد من مخلفات وبقايا المبيدات ، لذا فإن التخلص المأمون أمر أساسي وجزء هام من المسؤولية العامة لكل فرد له علاقة بتداول المبيدات واستعمالها.

أ) تعليمات عامة :

١. يجب إتباع تعليمات الوقاية المدونة على العبوات.
٢. تجنب ملامسة المبيدات للجلد تماماً مع تجنب استنشاق الأبخرة أو الغبار المتطاير من المبيد البودرة عن طريق ارتداء الملابس الواقية وتجنب الوقوف في مهب الريح.
٣. التقيد تماماً بارتداء الملابس الواقية عند التعامل مع هذه المركبات أو أوعيتها الفارغة.
٤. يجب عدم التدخين أو تناول أية مأكولات أو مشروبات مطلقاً أثناء تداول هذه المركبات أو عبواتها الفارغة ويجب الاغتسال جيداً بالماء والصابون بعد نهاية العمل.
٥. عدم ارتداء الملابس المخلوطة إلا بعد غسلها جيداً.
٦. عدم التعرض للدخان والأبخرة المتصاعدة من إحراق أي عبوات خاصة بالمبيدات أو أية أشياء أخرى جرى بها التعامل مع المبيدات (مكابس أو نشارة خشب ... الخ).
٧. العمل بصفة دائمة على تفريغ العبوات تماماً من أية متبقيات عند إجراء التخفيفات اللازمة للرش .



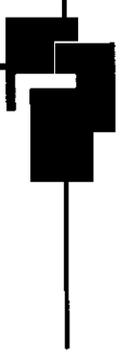
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

هيئة للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



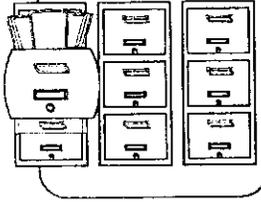
5 S

CAME-TECH

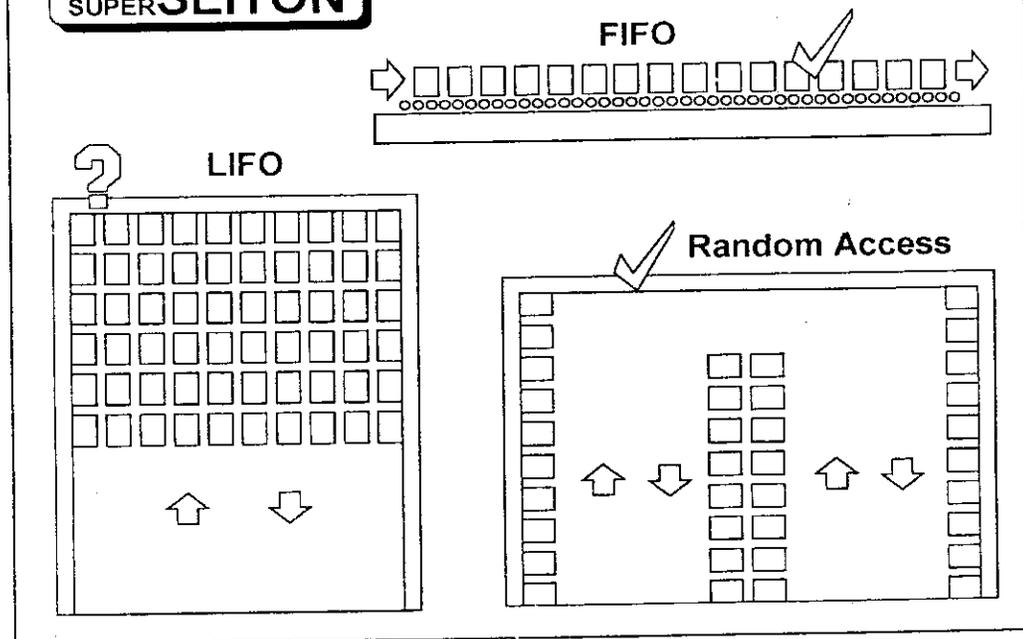
المبادئ السبعة لل SEITON

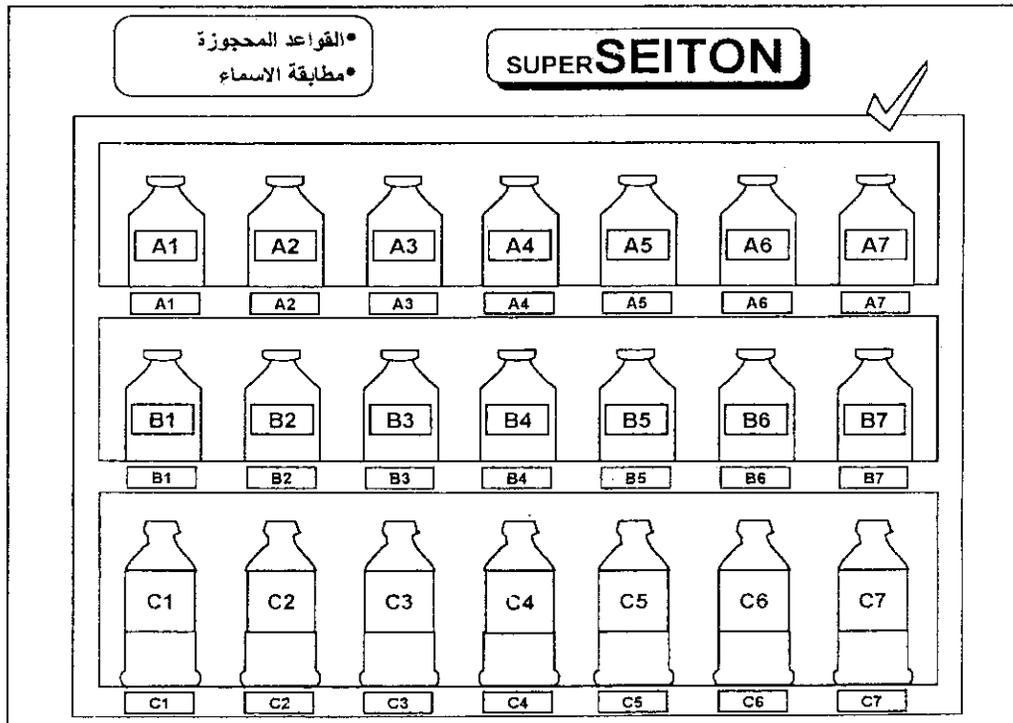
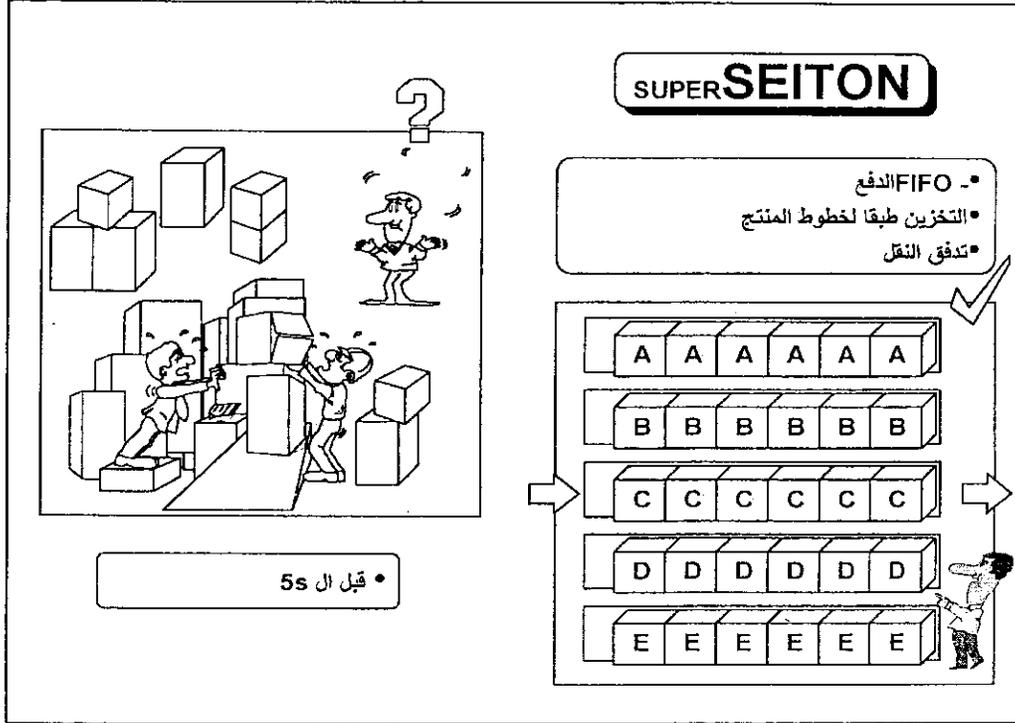
- اتباع طريقة -FIRST-IN-FIRST-OUT (FIFO) لتخزين العناصر
- يخصص لكل عنصر موقع محدد
- يجب ان يشار كل عنصر و موقعه بتعريف منظم
- وضع العناصر في مكان مرني لتقليل وقت البحث
- وضع العناصر في مكان سهل الوصول اليه
- فصل الادوات الخاصة عن تلك المواد المشتركة
- وضع الادوات التي تستخدم كثيرا بجانب تلك المستخدمة

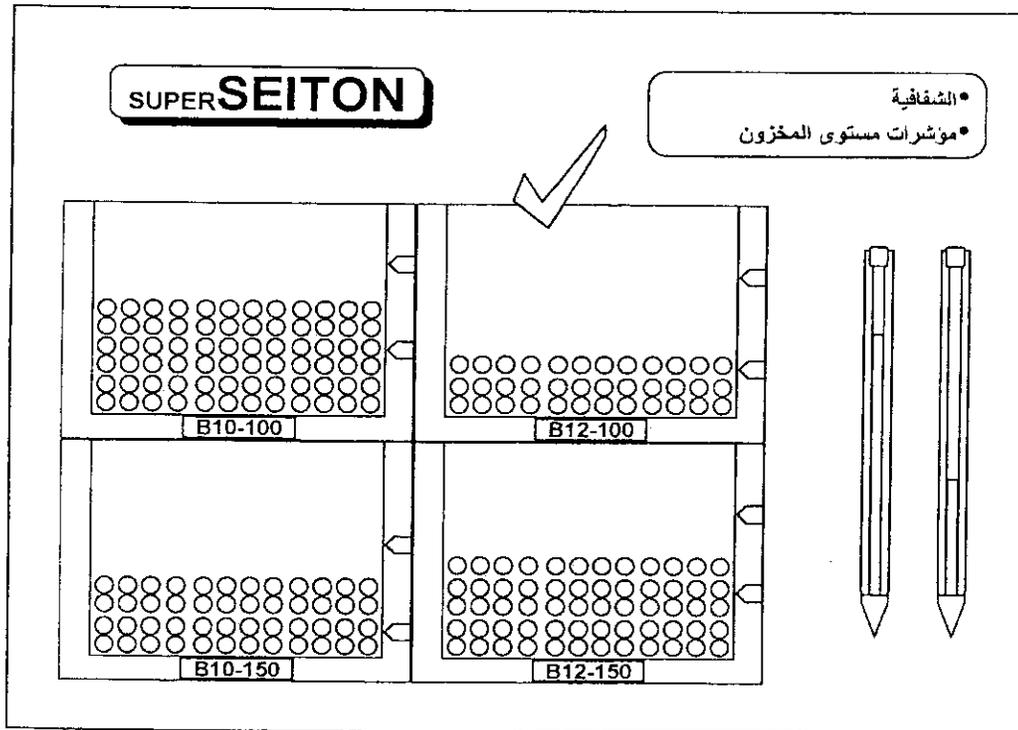
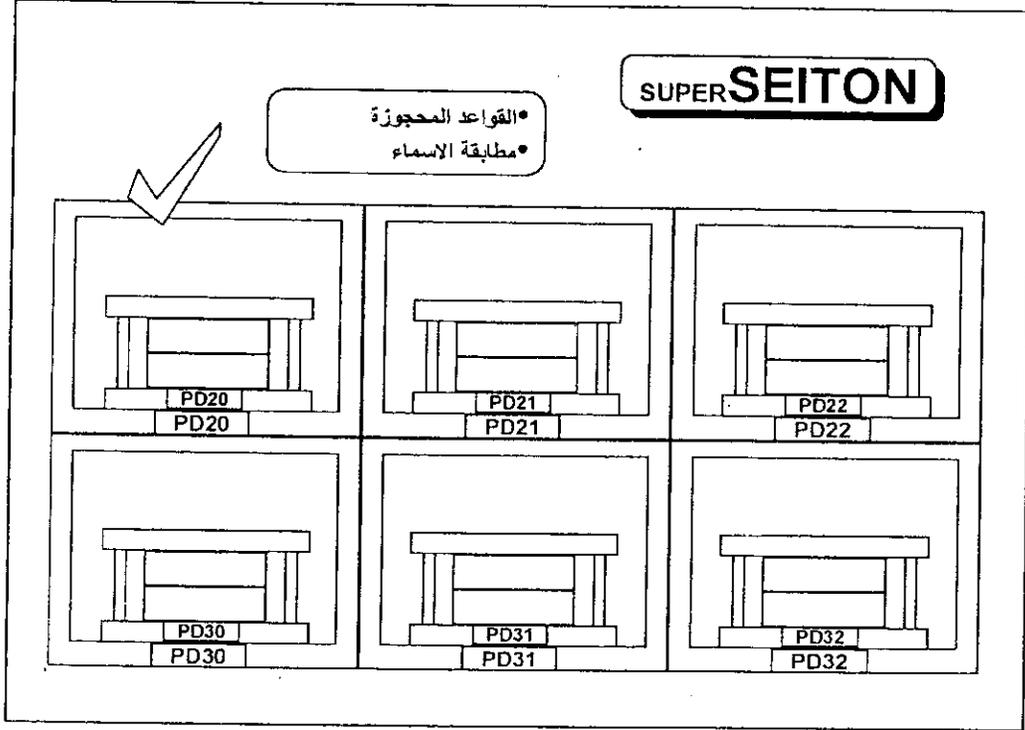
How to Seiton

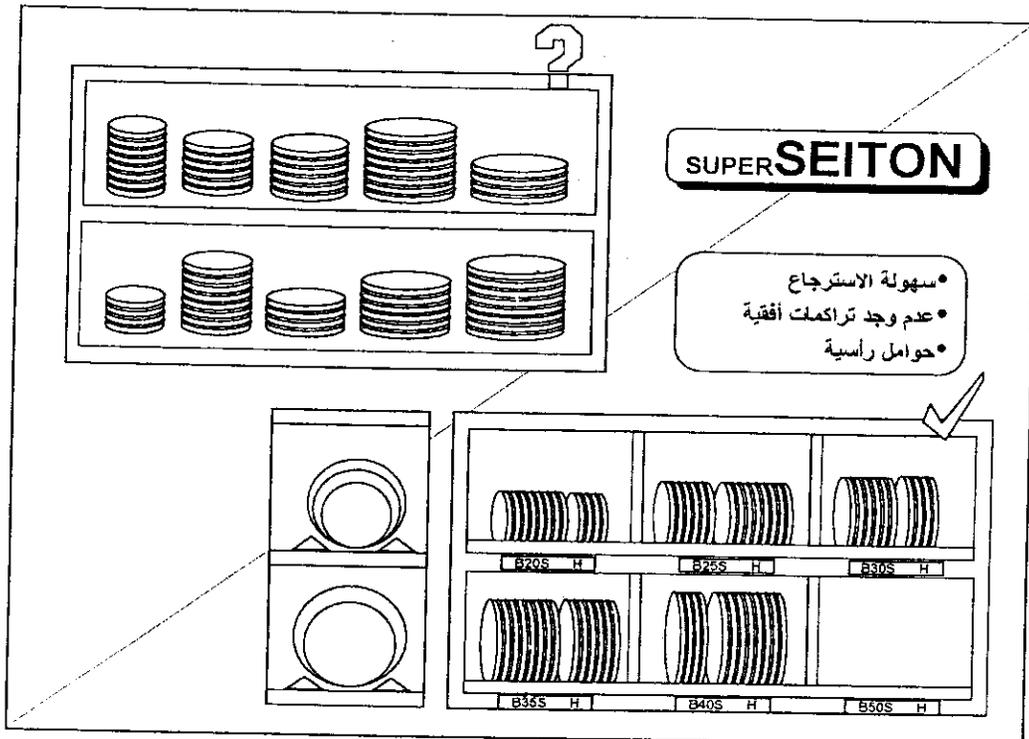
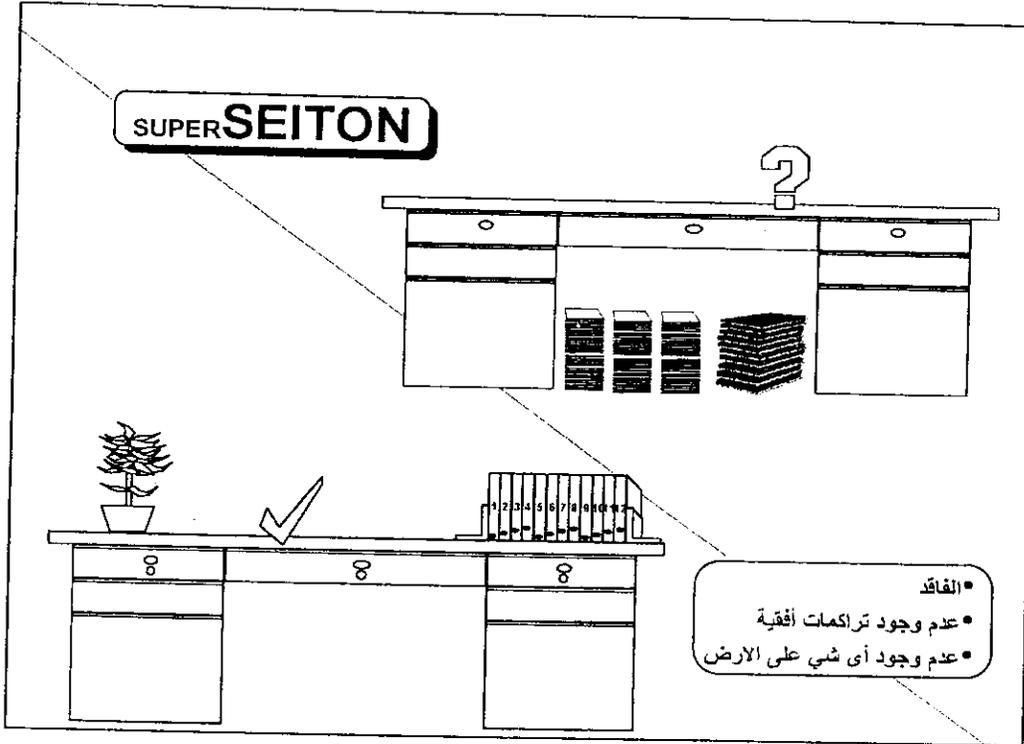


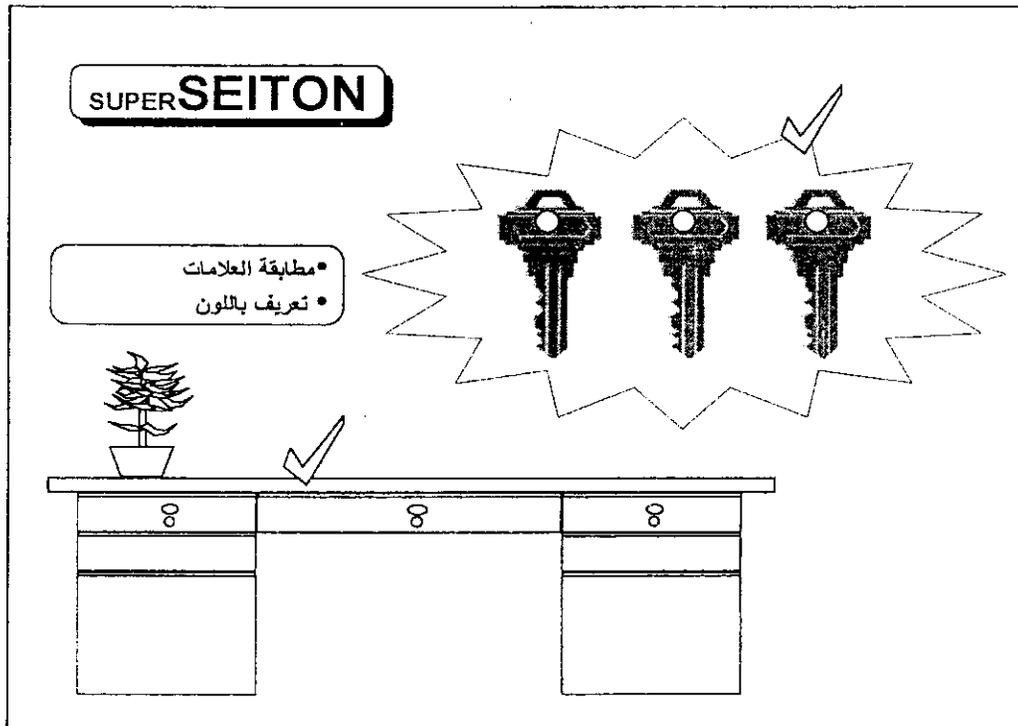
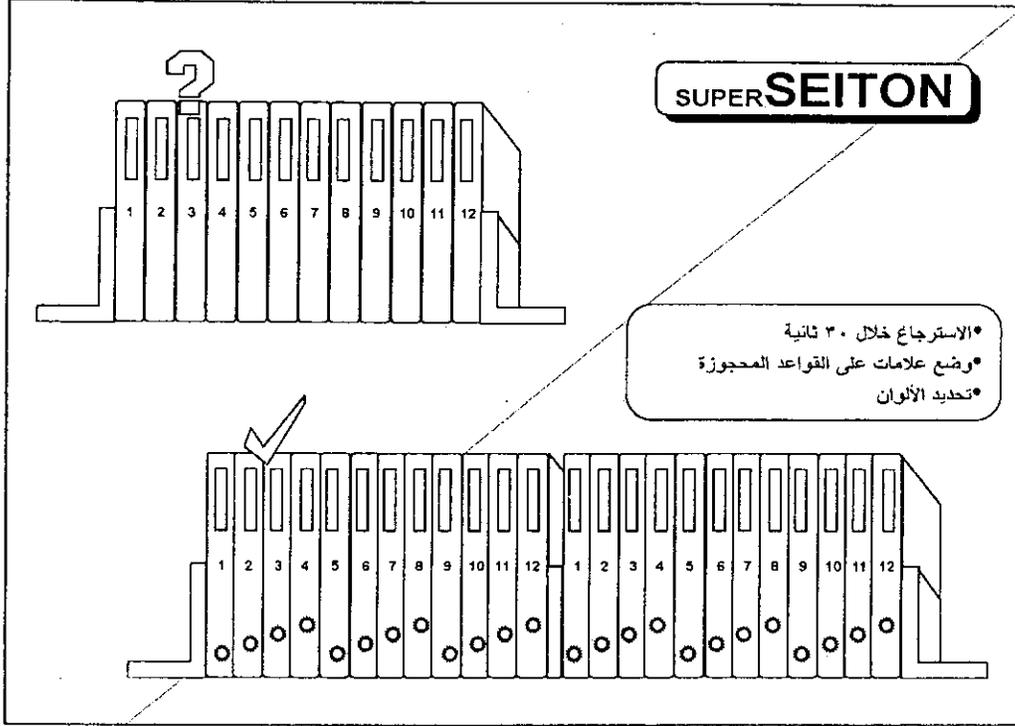
SUPER SEITON

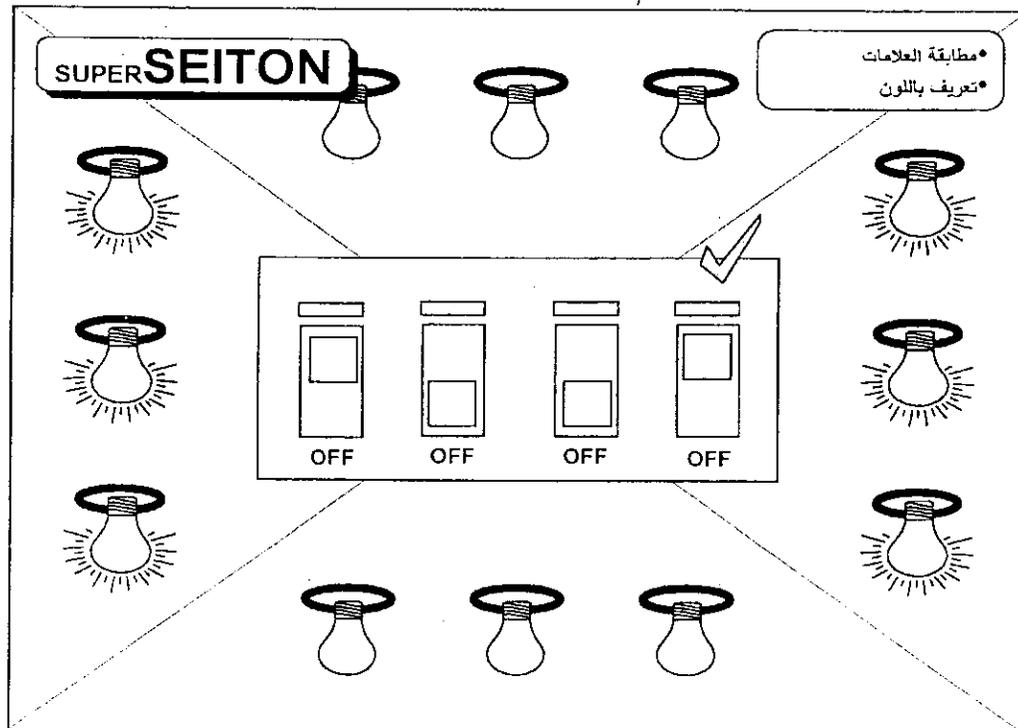
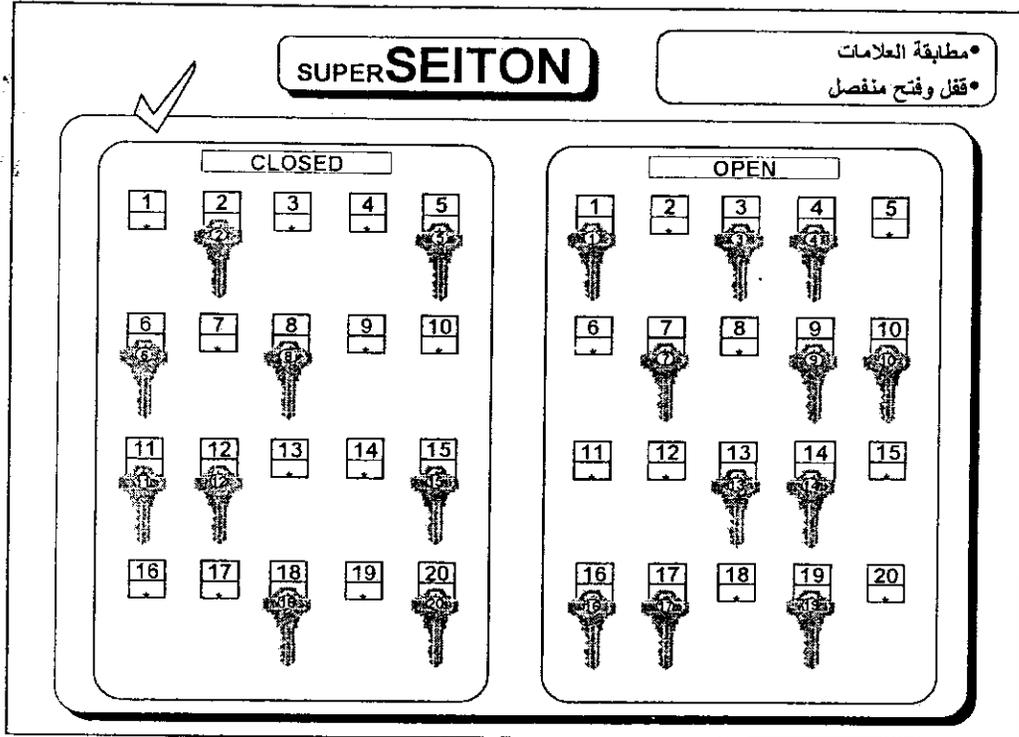


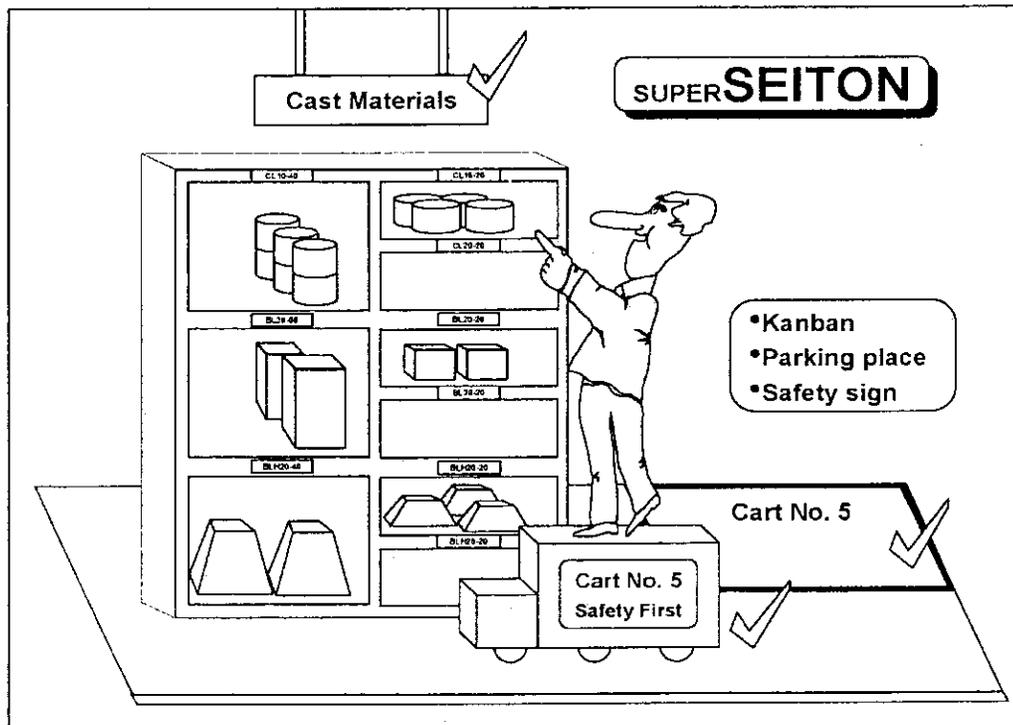
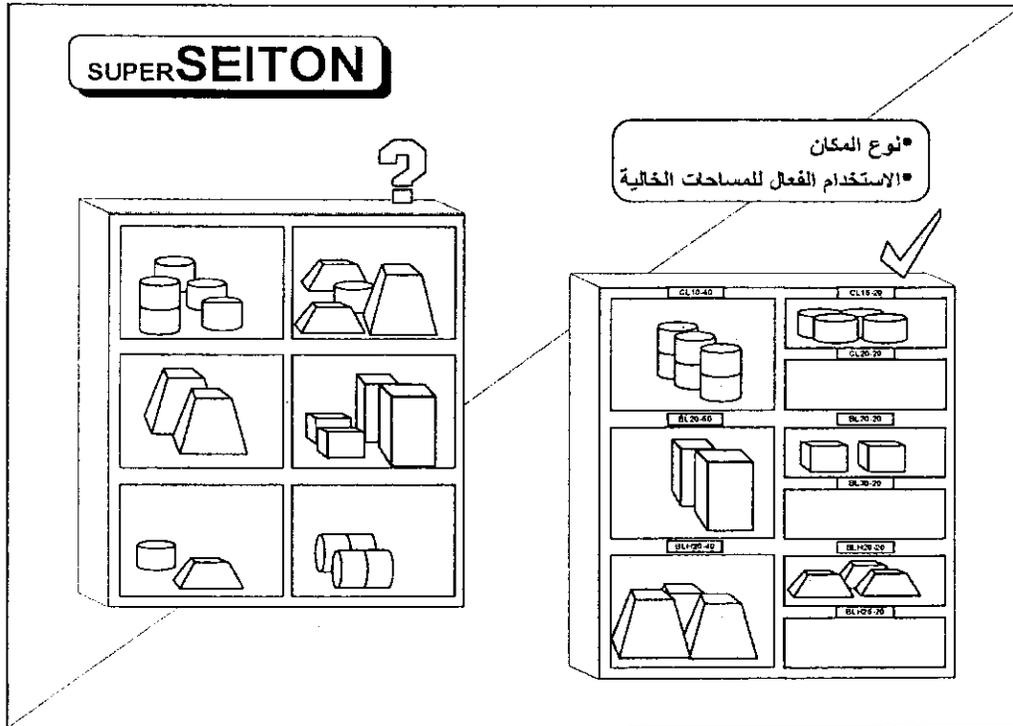


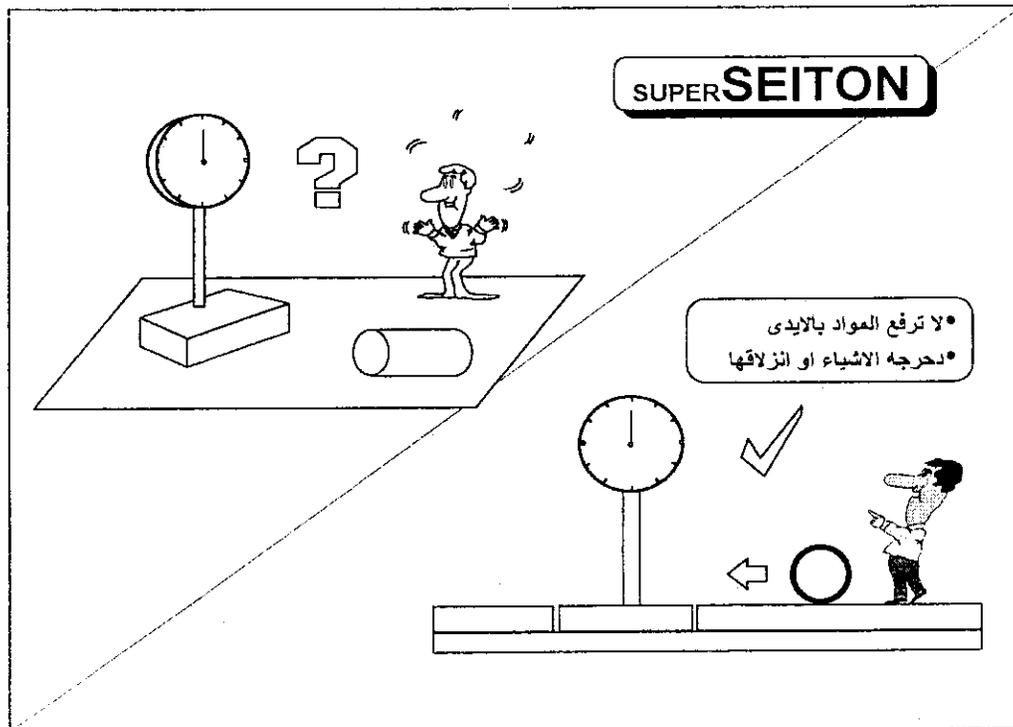


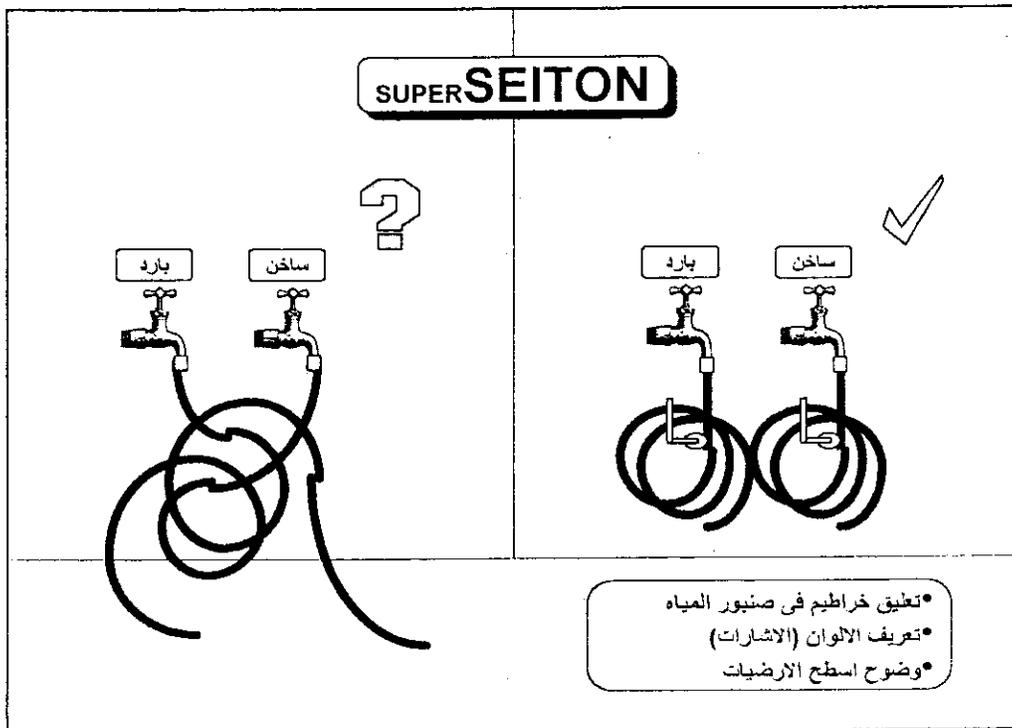
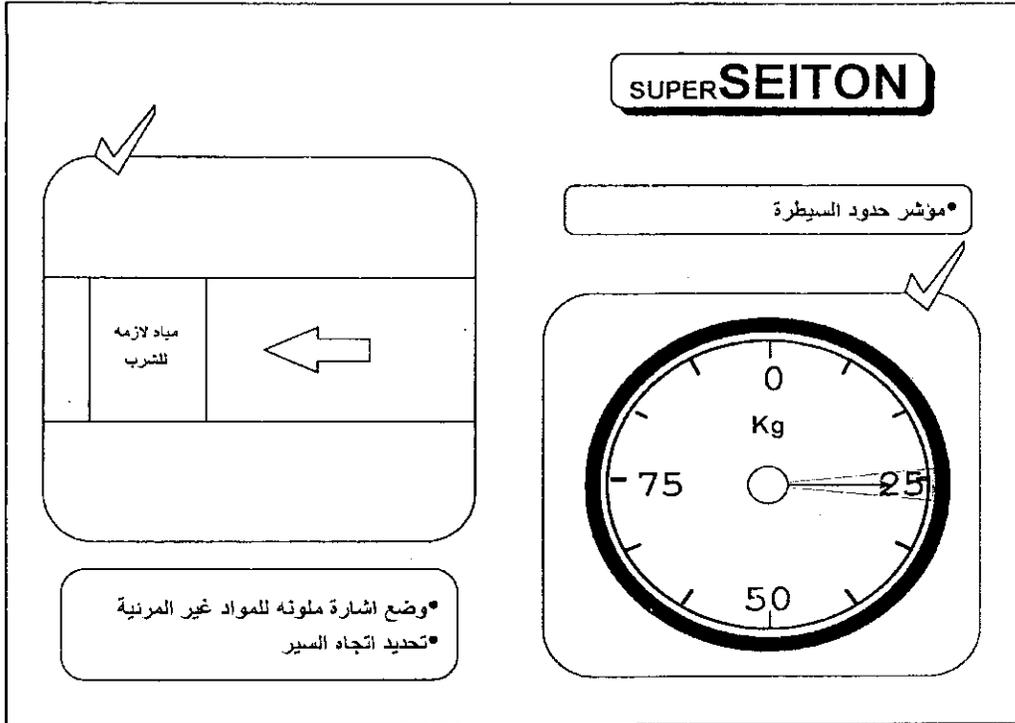






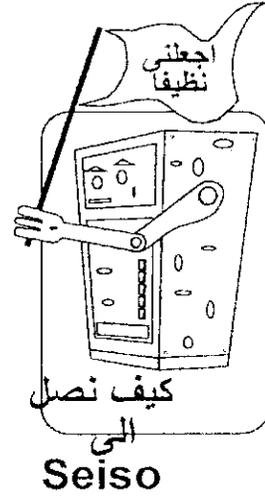




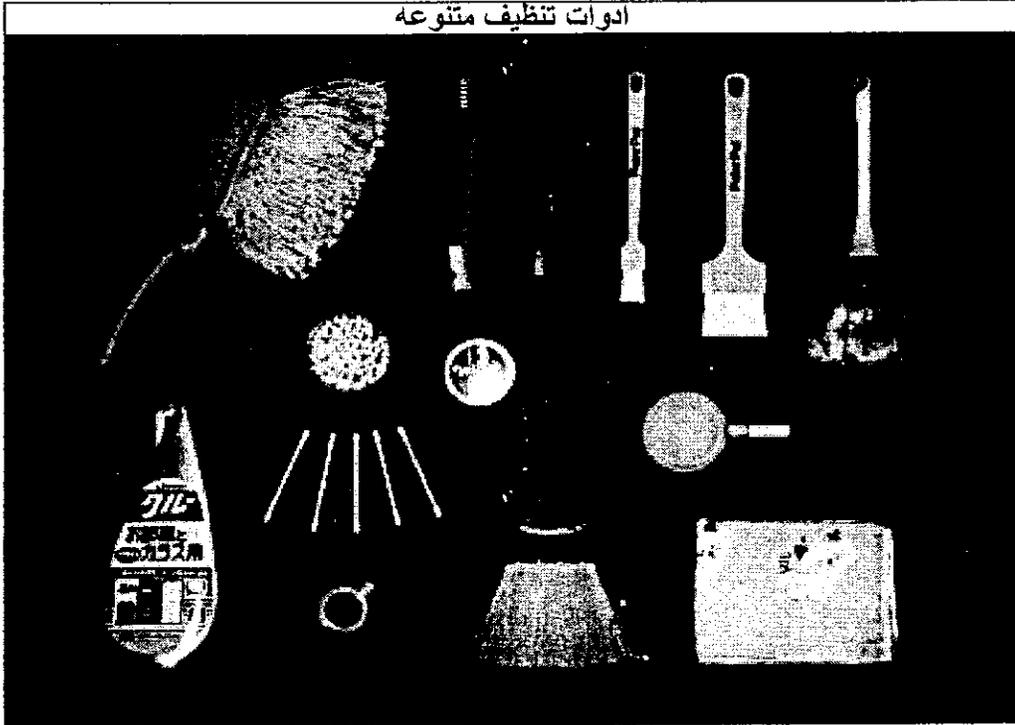


بعض التدريبات العملية الجيده على Seiso

- التدريب على ال Seiso من ٥ ال ١٠ دقائق يوميا
- يستد الى كل جهاز فرد مسؤل عنه.
- الجمع بين التنظيف مع التفقيش
- اعادة عملية الكنس و التلميع و الفحص المستمر.
- تحديد يوم او يومين كاملين للتنظيف الكلى فى السنه.



ادوات تنظيف متنوعه





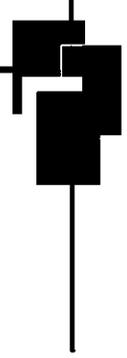
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

هيئة للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



الصحة المهنية

CAME-TECH

الصحة المهنية

مقدمة:

الصحة المهنية هي العلم الذي يتعلق بالتعرف - التقييم والسيطرة على ظروف العمل المختلفة التي قد تؤدي إلى إصابة العاملين وتعرض صحتهم للخطر. وتشمل :

- ١- تجنب الخطر
- ٢- تقييم الأخطار التي يتعذر تجنبها
- ٣- مقاومة الخطر عند مصدره

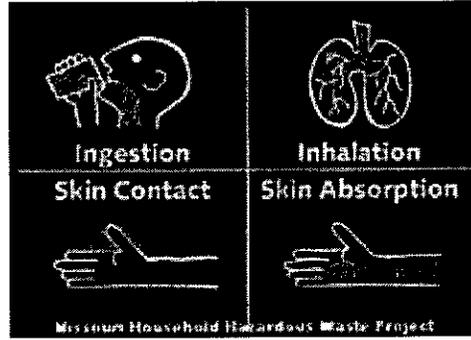
١- الخطر :

- معرفة وفهم أنواع المخاطر المختلفة في بيئة العمل وتأثير هذه المخاطر على صحة العاملين.
- ويتم تقسيم مخاطر العمل إلى أربعة مجموعات هي:
 - المخاطر الكيميائية
 - المخاطر الطبيعية
 - المخاطر البيولوجية
 - المخاطر الهندسية

١. المخاطر الكيميائية:

- معظم المخاطر الصحية تنتج من استنشاق مواد كيميائية على شكل أبخرة ، غازات ، أتربة ، أدخنة ، رزاز ، أو من ملامسة الجلد لهذه المواد.
- تعتمد درجة الخطورة للتعرض للمواد الكيميائية على درجة تركيز المادة ، ومدة التعرض لها.

- وتدخل المواد الكيميائية لجسم الإنسان عن طريق أربعة طرق هي:
 - * الاستنشاق
 - * الامتصاص خلال الجلد والعينين
 - * البلع
 - * الحقن الخاطئ



- ويعتبر الاستنشاق هو أسرع طريق لدخول المواد الكيميائية الضارة إلى جسم الإنسان.

أنواع الملوثات الكيميائية بالهواء:

١. مواد صلبة
٢. غازات وأبخرة

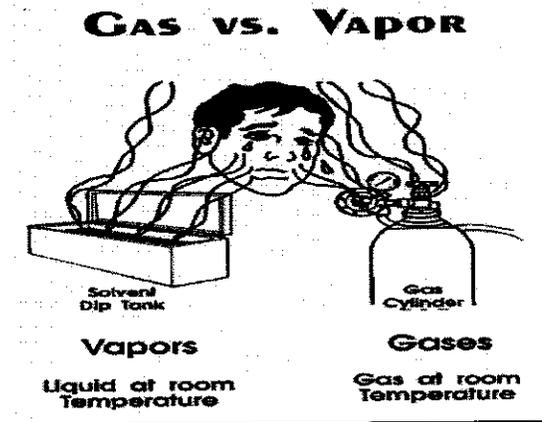
أ- المواد الصلبة:

- أتربة
- أدخنة
- رزاز
- ألياف

الألياف:

- مواد صلبة طولها يبلغ عدة مرات أكثر من قطرها ومن أمثلتها ألياف الأسبستوس والفايبر جلاس.

ب- الغازات والأبخرة



ب- المخاطر الطبيعية:

وهي بدورها تنقسم إلى الأضرار الناتجة من التعرض إلى:

١- الحرارة وارتباطها بالرطوبة وسرعة الهواء.

٢- الضوء

٣- الضوضاء

٤- الإشعاع

٥- الضغط الجوي

٦- الاهتزازات

ج- المخاطر البيولوجية:

- تنشأ من البكتريا والفيروسات ودخولها إلى الجسم ، وفي حالة وجود جروح بالجسم يساعد على دخولها.
- من أكثر العاملين تعرضا للمخاطر البيولوجية ، العاملين بالمعامل ، التغذية ، المزارع

ج- المخاطر الهندسية:

وهي بدورها تنقسم إلى:

- ١- المخاطر الميكانيكية: الناتجة من تشغيل العدد والآلات والماكينات.
- ٢- المخاطر الكهربائية: الناتجة من التوصيلات الكهربائية وخلافه.
- ٣- الإيرجنومكس: وتنشأ من عدم ملائمة ظروف العمل للعاملين.

٢- التقييم:

- بعد التعرف على المخاطر الموجودة في بيئة العمل يتم تقييم هذه المخاطر وتحديد مدى درجة خطورتها على صحة العاملين نتيجة التعرض لها.
- يتم كذلك تقييم وسائل التحكم الموجودة فعليا وهل هي كافية أم لا.
- يتم أخذ العينات وتحليلها ومقارنتها بالمواصفات القياسية.

٣- السيطرة

يتم إتباع نظام هرم السيطرة بالترتيب التنازلي وذلك للتحكم والسيطرة على هذه المخاطر وذلك بالترتيب الآتي:

- ١- الإزالة
- ٢- التعويض
- ٣- العزل
- ٤- التحكم الهندسي
- ٥- التحكم الإداري
- ٦- استخدام مهمات الوقاية الشخصية



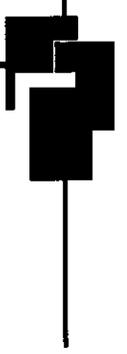
Technical & Engineering Consulting House

نصل بك إلى قمة الأداء

مجه للتدريب و الاستشارات الفنية

Website: www.camecenter.com/cametech

E-mail: infotech@camecenter.com



العروض

CAME-TECH

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا إنك أنت العليم الحكيم

البرنامج التدريبي التطبيقي

الإعداد الفني والمهني للعاملين بمجال الحفاظ على البيئة

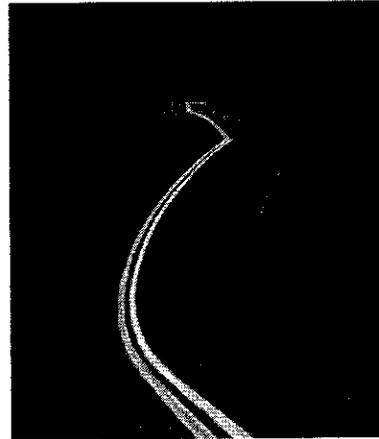
(عمال النظافة)

د/ على عبد العزيز

عضو مركز الخبرات الإدارية والمحاسبية / كيم

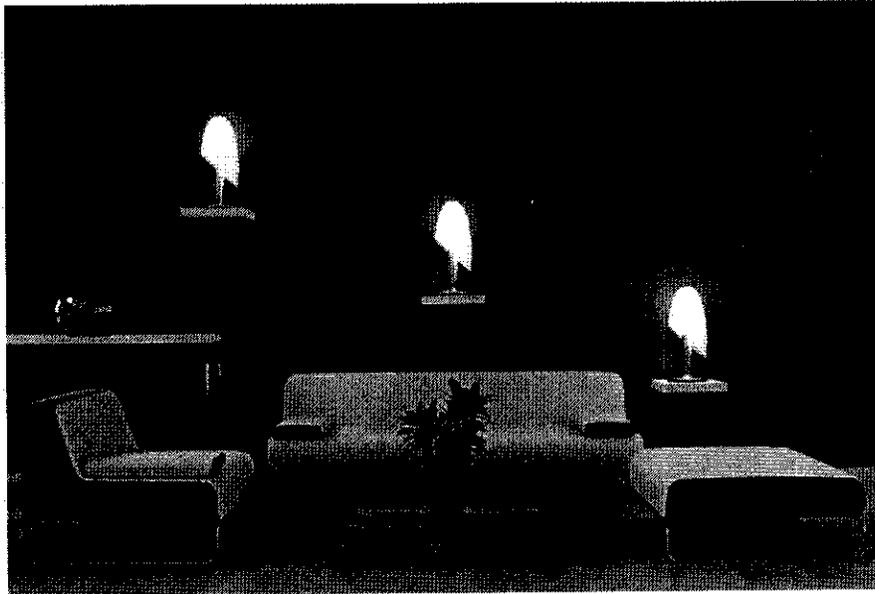
النظافة من الإيمان

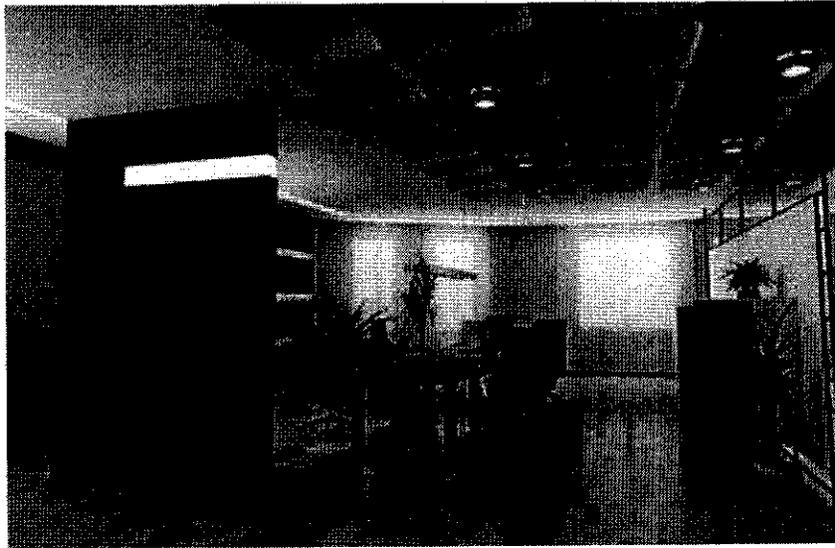
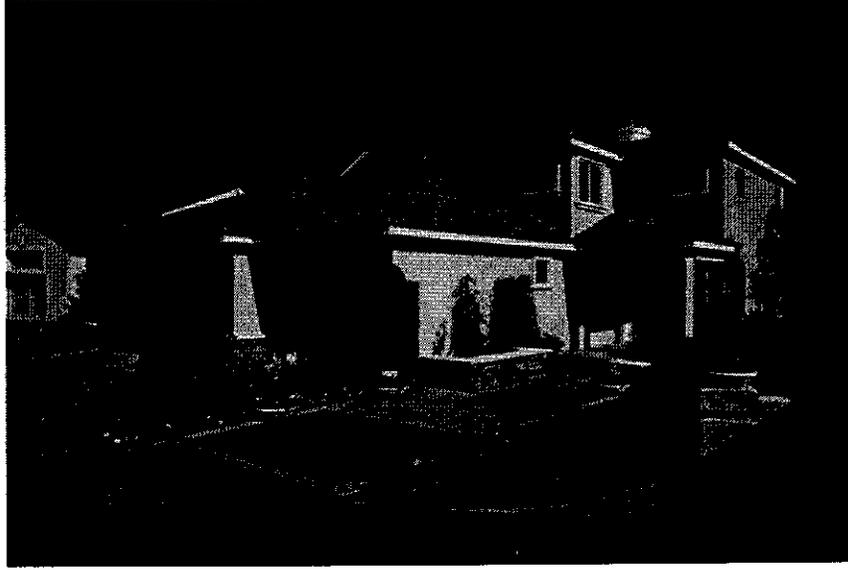
- قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: النظافة من الإيمان .
- ويحدثنا رسول الله في هذا الحديث على النظافة ، فبنظافة يكون المرء مؤمنا بالله ويظهر عليه ذلك.
- النظافة هي أهم أمر في الدنيا ولا يمكن الاستغناء عنه سواء كان ، فبنظافة البيئة تقل الأمراض ويصح الناس ويظهر الجمال الطبيعي للمنطقة ونحسن وكاننا في البساتين الخضراء وبين الزهور الجميلة

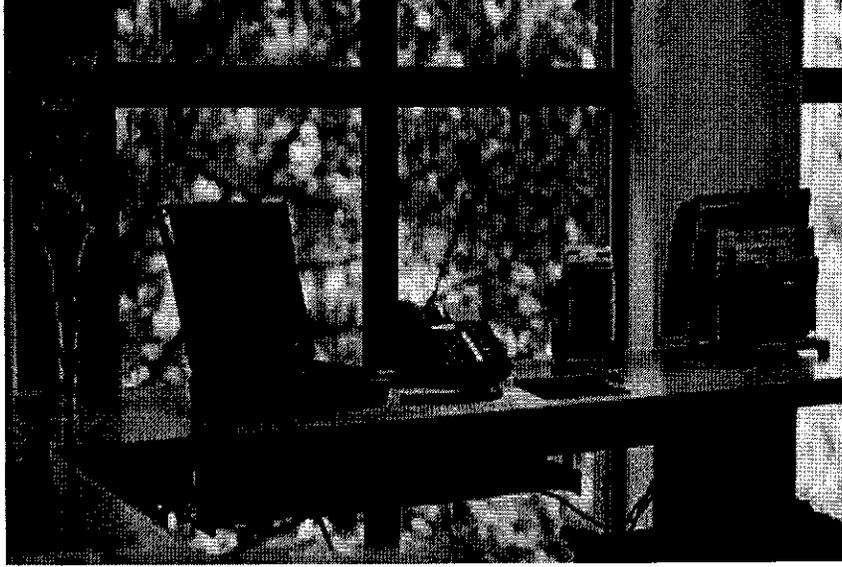


من أقوال الرسول

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: إن الله
الطيب يحب الطيب نظيف يحب النظافة











ما هي النظافة

- المقصود بالتنظيف هو إزالة الأتربة والأوساخ والغبار والمواد الغريبة التي يتعرض لها المبنى والأثاث من الداخل وكذلك الأجهزة والمعدات وكافة المواقع بما يشتمل عليه من أسوار وبوابات وملحقات وطرق وأرصفة وساحات ومواقف سيارات سواء كانت مسقوفة أو مكشوفة مع استخدام الماء والمواد المطهرة والمزيلات وان تكون فعالة وغير ضارة سواء للمباني أو الأفراد

اهمية النظافة

- الدين
- العاملين
- العملاء
- الربح والاستمرار

• الاخلاقيات والمسؤولية :

- المسؤولية: هي التزام الفرد بأن ينهض بالأعباء الموكلة إليه أقصى قدراته.
- المسؤولية : التزام الموظف بتنفيذ واجبات وظيفته، بالقدر الذي يساهم في تحقيق أهداف المنظمة
- المسؤولية في الإسلام:
الانسان مسؤول عن ما يقوم به من سلوك وأفعال وسوف يحاسب على هذه الأفعال.
قال تعالى " من عمل صالحا فلنفسه ومن أساء فعليها "
قال رسول الله (ص): " كلكم راع وكلكم مسئول عن رعيته "

• واجبات الوظيفة كالتزام أخلاقي:

- الواجب: هو ما طلب فعله على وجه الإلزام.
- ويمكن تقسيم الأخلاقيات في الوظيفة إلى قسمين:
• أولا: أخلاقيات الموظف المحمودة (المشروعة)، وتشمل:
١- أخلاقيات وظيفية (اداء الواجبات المطلوبة على اكمل وجه)
٢- أخلاقيات سلوكية (التعاون، السرعة في التنفيذ، الانضباط في المواعيد، دعم الزملاء، المظهر المتميز)
• ثانيا: أخلاقيات الموظف غير المحمودة (غير المشروعة)، وتشمل:
١- عدم المحافظة على سرية العمل
٢- النقد
٣- ممارسة بعض الأعمال المخالفة

اخلاقيات العمل

اثناء اليوم الاستاذ ابراهيم فى قسم التسويق طلب الاستاذ وائل
بيعتله حد يرتب المكتب عشان فيه عميل مهم جى المكتب
دلوقتى وياريت بسرعة
وبعدا بشويه اتصل الاستاذ تامر من المشتريات وقال لوائل
ياريت حد يجى يرتبلى ملفاتى
وائل قال لاحمد مسئول النظافة معاه روح للاستاذ تامر الاول
وبعد ما تخلص ابقى روح للاستاذ ابراهيم ماشى الاستاذ تامر
الاول عشان هوه بيظبطنى فى حجات كتير ماشى

حدد المشاكل وكيفية التعامل معها

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

خدمات يومية

- أولاً: خدمات يومية:-
- ١-كنس وتنظيف غرف المكاتب والصالات وجميع الأثاث الداخلي والمعدات المركبة فيها.
- ٢-شفط الغبار من السجاد والموكيت بواسطة المكاس الكهربائية وإزالة البقع بالمواد المنظفة الخاصة بذلك .
- ٣-كنس وغسل ومسح جميع الممرات والدرج ودورات المياه وأرفف المرايا والمطابخ وغرف القمامة وغرف النظافة بالمواد الخاصة بذلك ووضع المواد المطهرة والمعطرة في دورات المياه وغرف النظافة باستمرار مع متابعة مسح دورات المياه طوال فترة الدوام.

خدمات يومية

- ٤- تنظيف ومسح جميع النوافذ الزجاجية من الداخل والأبواب من الداخل والخارج.
- ٥- تنظيف جميع الغرف الملحقة بالمبنى سواء الخارجية مثل غرف الحراسة والمستودعات الداخلية وغرف الكهرباء والقمامة والأجهزة الموجودة بالمبنى ومواقف السيارات.
- ٦- إزالة جميع الأوراق والأوساخ من ساحة المبنى ومواقف السيارات
- ٧-تفريغ وتنظيف سلات المهملات وتجميع القمامة يومياً وإلقائها خارج المبنى
- ٨- مكافحة الحشرات الضارة كالذباب والصراصير وغيرها بواسطة المبيدات اللازمة .

خدمات اسبوعية

- ثانياً: خدمات اسبوعية :-
- ١- مسح اللبمات الكهربائية وأجهزة التكيف ومراوح الشفط المركبة داخل وخارج المبنى وطاقيات الحريق .
- ٢-تنظيف الجدران والأسقف من الغبار والبقع والأوساخ بالطريقة التي تحافظ على سلامتها وعدم تغيير معالمها وذلك باستخدام المواد الخاصة بها.
- ٣-غسل وتنظيف الأرضيات الرخامية بالممرات الداخلية وحول مبنى الدبوان وكذلك الدرج واليافتات الخارجية والداخلية.
- ٤- غسل وتنظيف الممرات والأرصفة حول المبنى.
- ٥-رش المضادات للحشرات والقضاء على البعوض والذباب والفئران والصراصير مع رش المطهرات لكافة الأجزاء وخاصة الحمامات والمطابخ وغرف القمامة وغرف التفتيش ومجاري الصرف الصحي.
- ٦- تلميع الألمنيوم المحيط بالنوافذ من الداخل والخارج والزجاج الخارجي.

خدمات شهرية

- ثالثاً: خدمات شهرية :-
- مسح وإزالة الغبار عن الواجهات والأسطح والغرف الملحقة بهما.
- تنظيف الستائر بالطرق التي تتناسب مع نوعيتها .
- حك وتنظيف بلاط الدرج للسلاالم الأربعة الخاصة بالطوارئ ودرج المداخل الرئيسية والفرعية.
- رابعاً: خدمات مطلوبة على فترات بعيدة :-
- تنظيف خزانات المياه بطريقة لأشرب انقطاع المياه أثناء العمل ويتم ذلك خلال العطلة الأسبوعية مع التنسيق مع المسئولين قبل القيام بعملية التنظيف للخزانات .
- جلي الممرات وتلميعها

الوقت والتشغيل

- عَنْ أَبِي بَرزَةَ الأَسْمِيِّ قَالَ قَالَ رَسُولُ اللَّهِ -صلى الله عليه وسلم- « لا تَزُولُ قَدَمَا عِنْدَ يَوْمِ القِيَامَةِ حَتَّى يُسْأَلَ عَنْ عُمُرِهِ فِيمَا أَقْنَاهُ وَعَنْ عِلْمِهِ فِيمَا فَعَلَ وَعَنْ مَالِهِ مِنْ أَيْنَ اكْتَسَبَهُ وَفِيمَا أَنْفَقَهُ وَعَنْ جِسْمِهِ فِيمَا أَبْلَاهُ » أخرجه الترمذي
- عَنْ ابْنِ عَبَّاسٍ - رَضِيَ اللهُ عَنْهُمَا - قَالَ - قَالَ النَّبِيُّ - صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ - « نِعْمَتَانِ مَعْبُودٌ فِيهِمَا كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ ، الصَّحَّةُ وَالْفَرَاغُ » أخرجه البخاري

حقائق هامة حول الوقت

غير عاجل	عاجل	
(٢) علاقات تخطيط تدريب ترفيه	(١) أزمات مشكلات ملحة مشروعات ذات تواريخ محددة	هام
(٤) أمور تافهة بريد التسلية تمضية الوقت	(٣) بريد تقارير مقابلات اجتماعات	غير هام

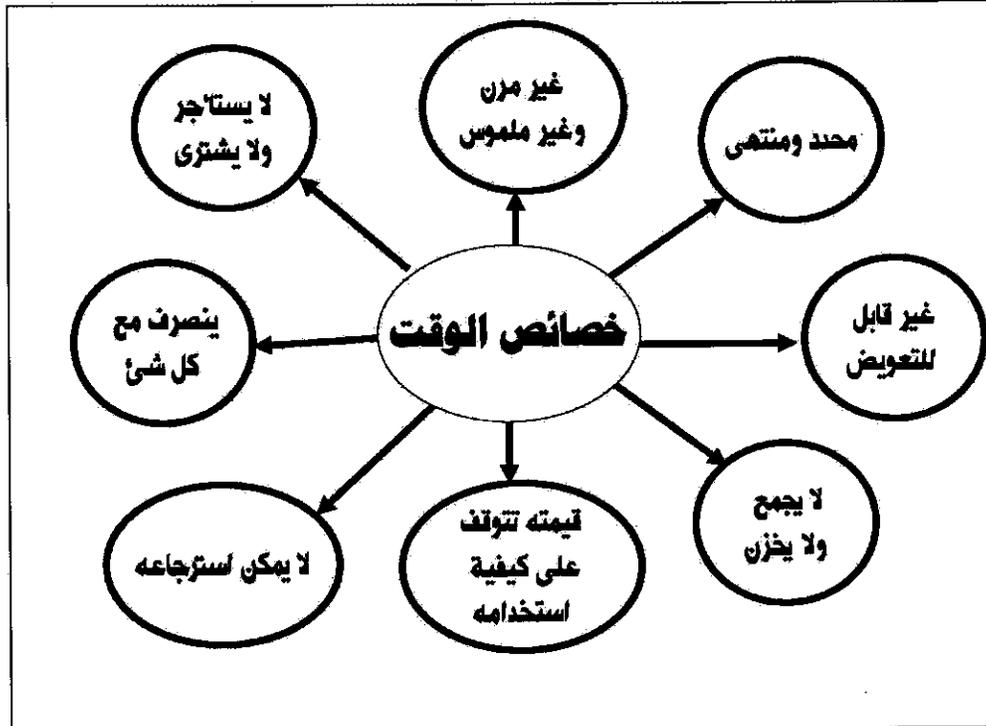
لو أن شخصا بلغ من العمر سبعين عاما
 وأضاع من يومه مقدار (حسب ما هو مدون في المقل)
 كم يضيع عليه خلال العمر تأمل الجدول :

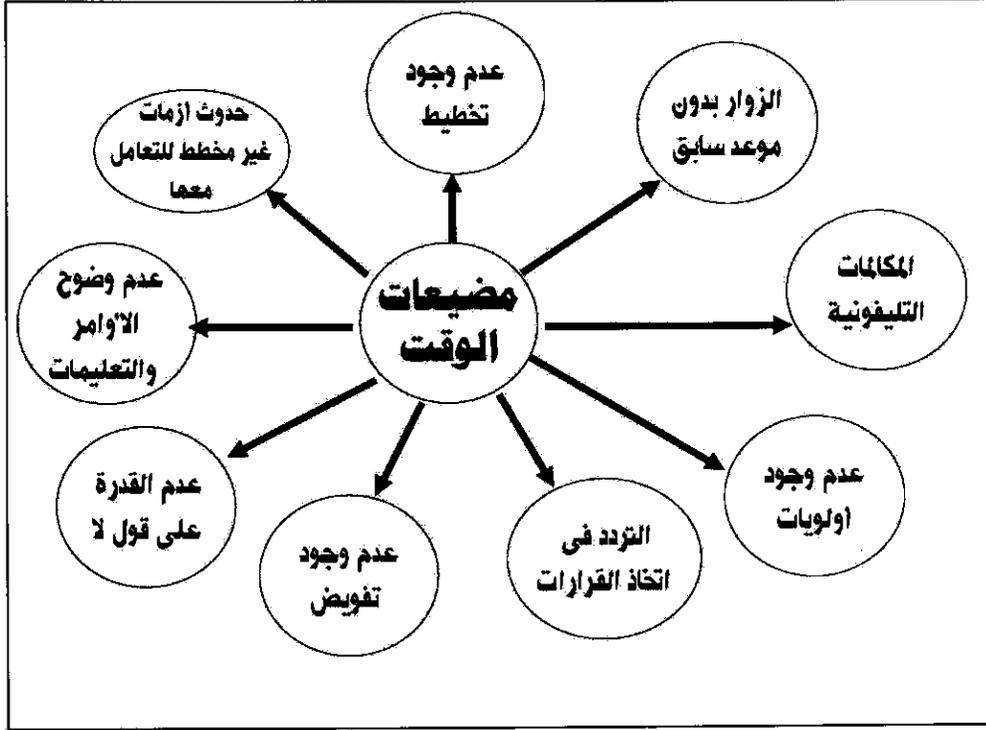
أشهر	دقائق
٣ أشهر	١٠
٦ أشهر	٢٠
سنة كاملة	ساعة
٣ سنوات	١٠ ساعات
٣٠ سنة	

أمامك خصائص الوقت والمال ، وازن بوضع علامة (/) في المكان المناسب :

المال	الوقت	الخصائص	م
		يمكن أن تراه	١
		لا تضعه في خزانة	٢
		يزيد وينقص	٣
		يمتلكه الجميع	٤
		يمكن أن يعود	٥
		لا يمكن استبداله	٦
		تحفظه لوقت الحاجة	٧
		يمكن أن تحمله	٨

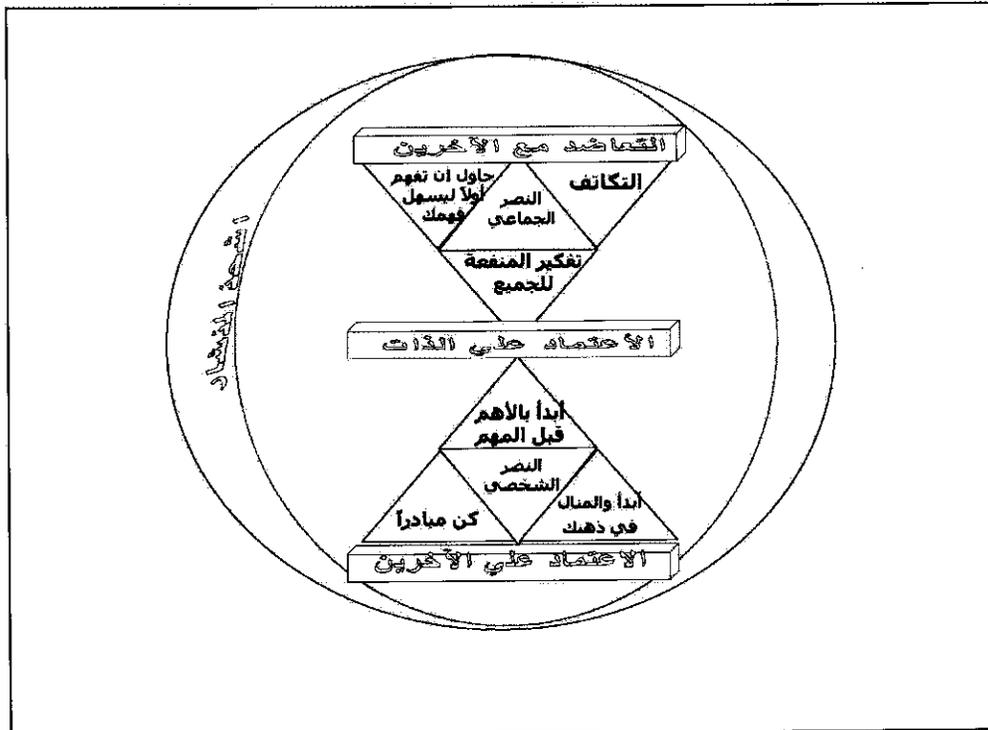
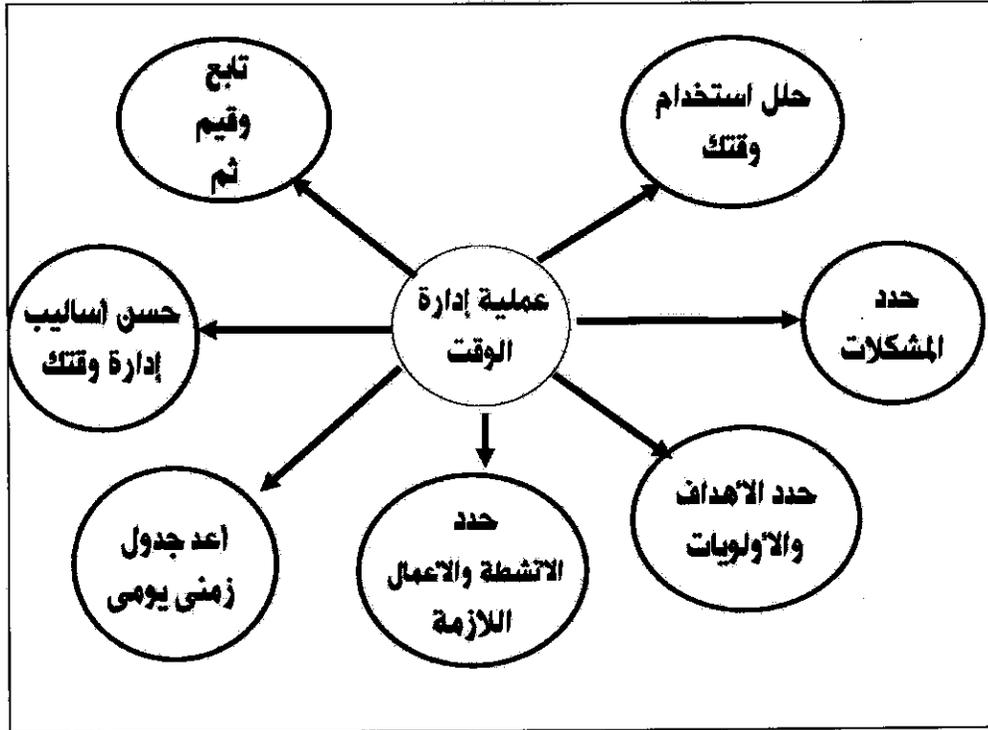
٢	الخصائص	الوقت	المال
١	يمكن أن تراه	/	/
٢	لا تضعه في خزانة	/	/
٣	يزيد وينقص	/	/
٤	يمتلكه الجميع	/	/
٥	يمكن أن يعود	/	/
٦	لا يمكن استبداله	/	/
٧	تخفظه لوقت الحاجة	/	/
٨	يمكن أن تحمله	/	/





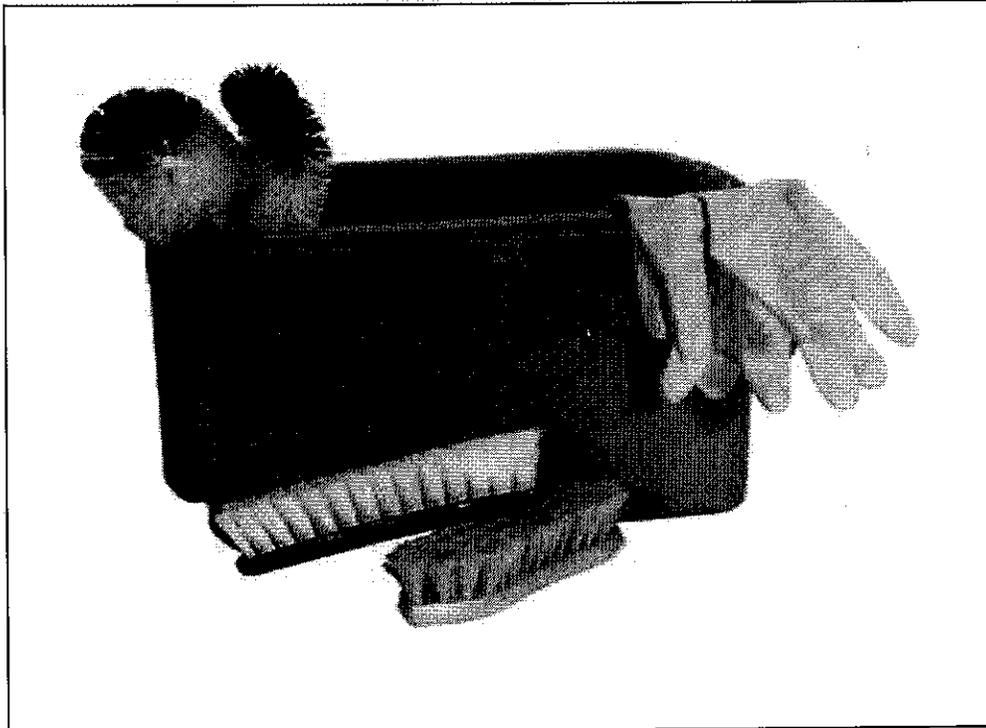
التاءات الخمس في إدارة الوقت

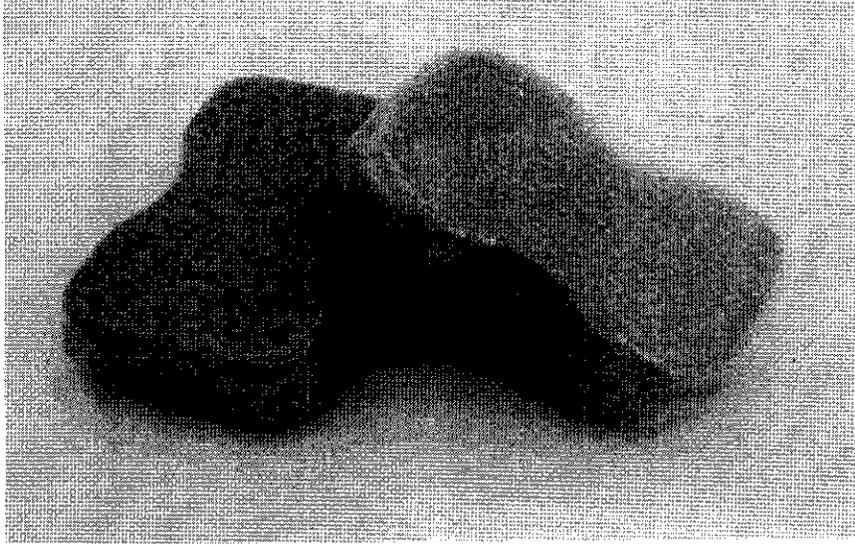
- تحديد الأهداف
- ترتيب الأولويات
- تخطيط الزمن
- تفويض الأعمال
- تقويم الأداء



ادوات النظافة

- مكنسة كهربائية – مكنسة يدوية – مجارف يدوية – سطول بلاستيك – مساحات مياه بلاستيك – مساحات مياه قماش – أكياس نفاية – سلة نفاية بلاستيك – منظفات .





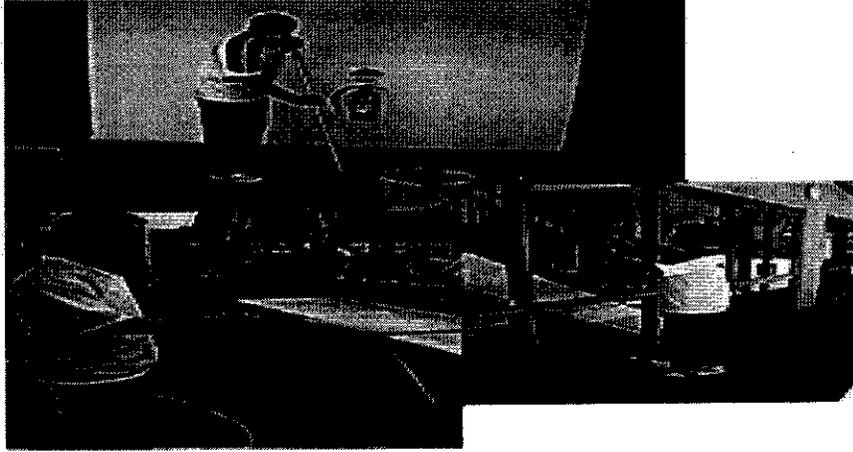


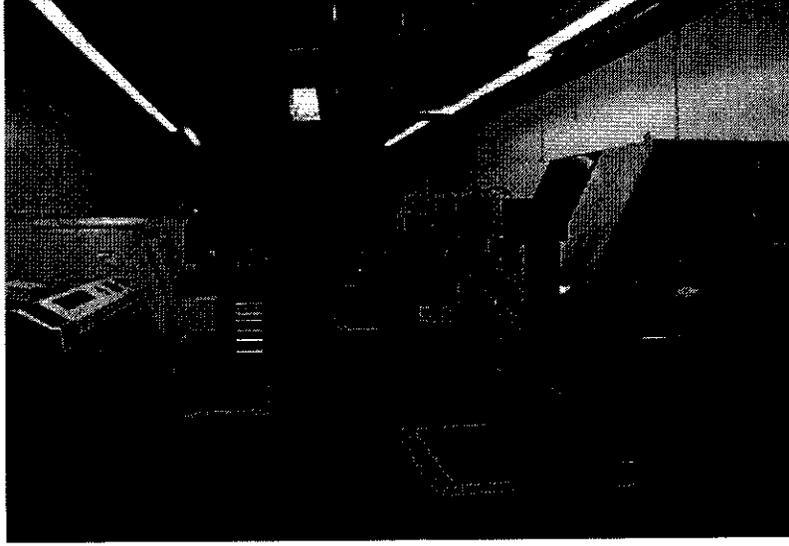
Various Cleaning Tools

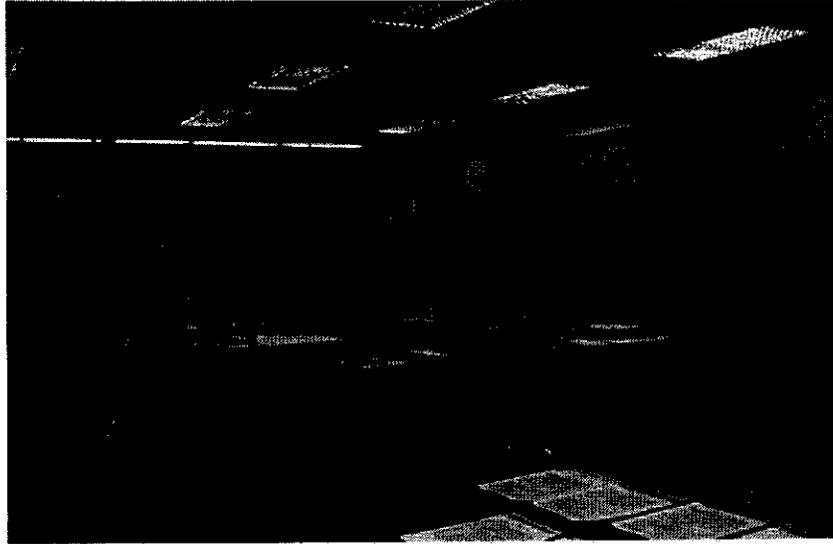


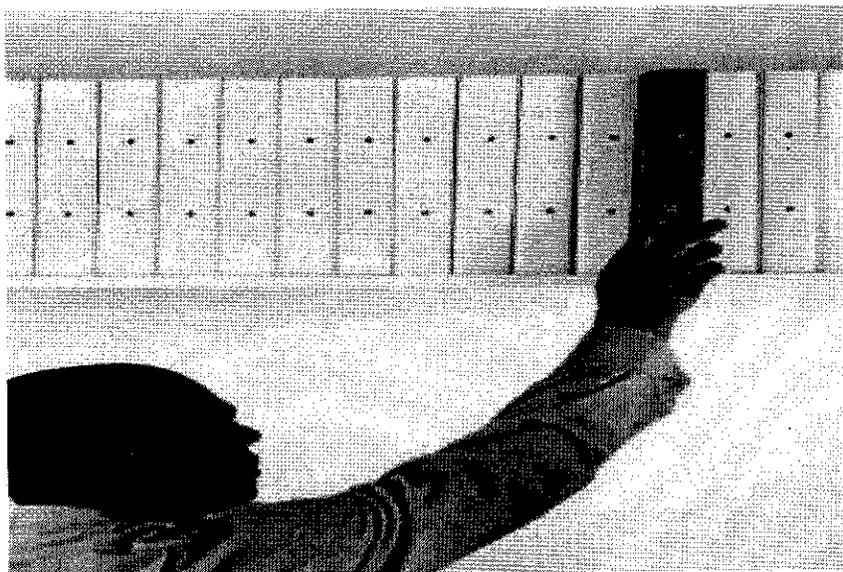
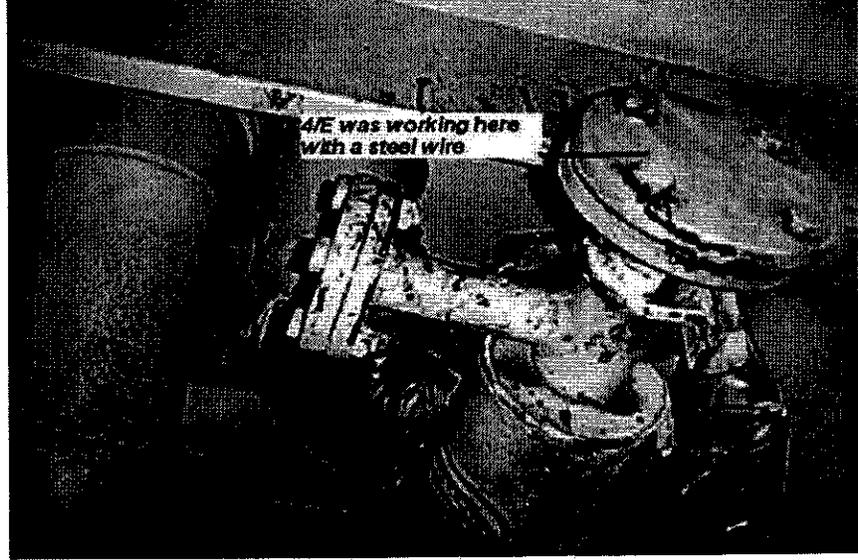


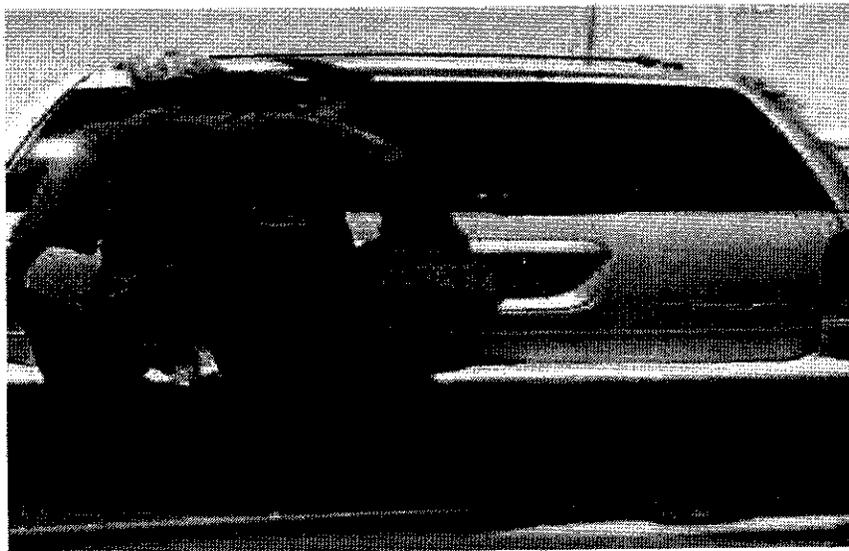
اماكن التنظيف











ال super 5s مشهور لسبعة اسباب قوية هي :

- موقع العمل تصبح نظيفا واكثر تنظيما.
- العمليات فى الورش و المكاتب تصبح اسهل
- واكثر امانا الشفافية : النتائج واضحة للجميع داخليا وخارجيا.
- بطبيعة الحال الناس تكون منضبطة.
- الافراد سوف يصبحون فخورين بمواقع لعمل النظيفة والمنظمة الخاصة بهم.
- تجلب الصورة الذهنية عن الشركة المزيد من الاعمال.

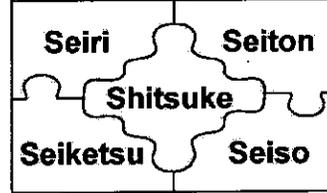


اصل مصطلح ال 5S

- هي مجموعه من الكلمات اليابانية كل كلمه يبدأ نطقها ب سى او شى.
- وهم Se-i-ri, Se-i-to-n, Se-i-so, Se-i-ke-tsu, and Shi-tsu-ke.

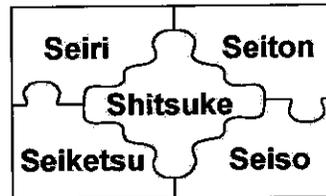


تعريف كلمة Seiri



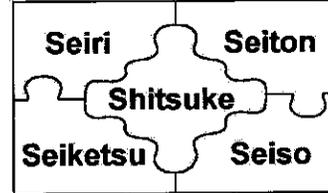
Seiri هو الفرز والتخلص من المواد غير الضرورية في اماكن العمل.

تعريف كلمة Seiton



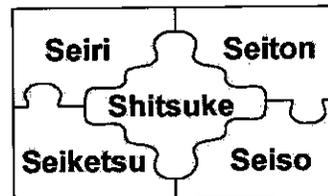
Seiton هو ترتيب المواد اللازمه ترتيب جيد حيث يمكن بسهولة اختيارها للاستخدام.

تعريف كلمة Seiso



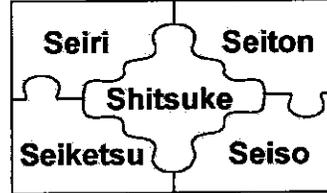
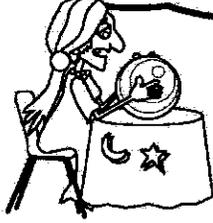
Seiso هو تنظيف موقع العمل تماما حتى لا يكون هناك غبار على الارضيات او الالات او الماكينات.

تعريف كلمة Seiketsu



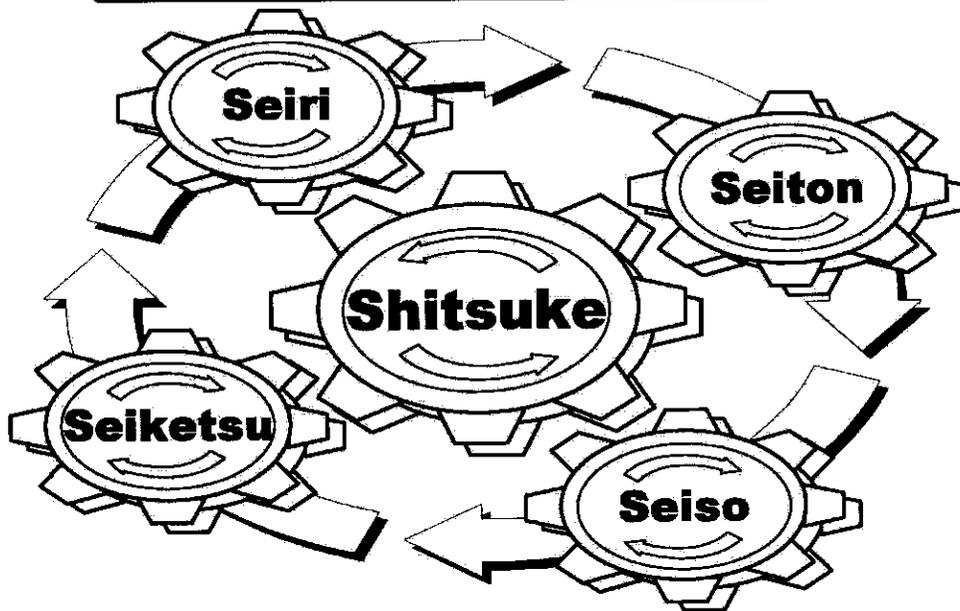
Seiketsu هو الحفاظ على مكان العمل وبذلك يصبح منتجا ومريحا و ذلك من خلال تكرار ال Seiri-Seiton-Seiso

تعريف كلمة Shitsuke



Shitsuke هو تدريب الناس لاتباع عادات العمل الجيده والمراقبه الدقيقه على قواعد العمل.

REPEATING THE 5S CYCLE



اربع عوامل اساسية لنجاح Super 5S

الالتزام والدعم المستمر بواسطة الادارة العليا

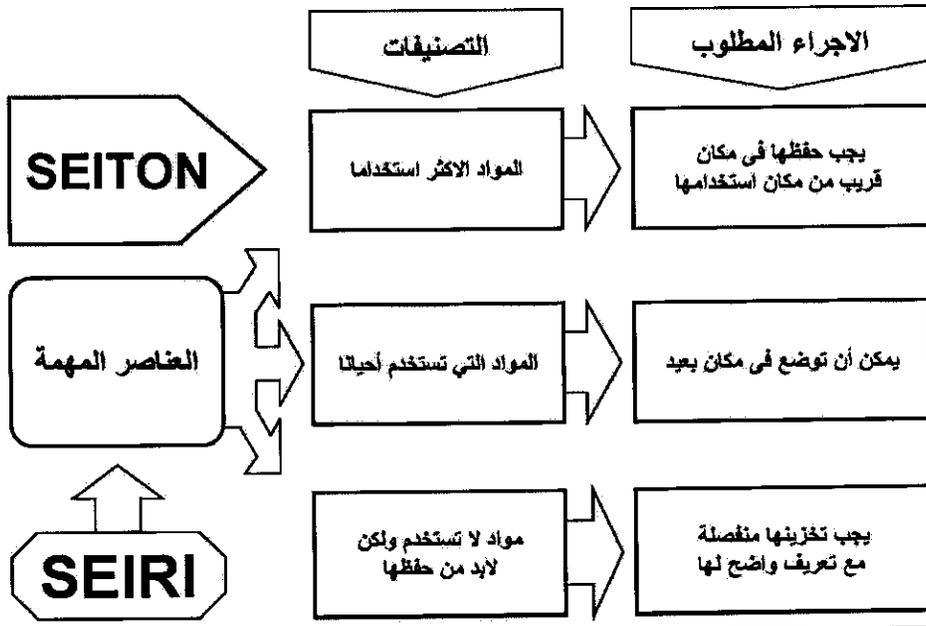
Super 5S تبدأ بالتعليم والتدريب

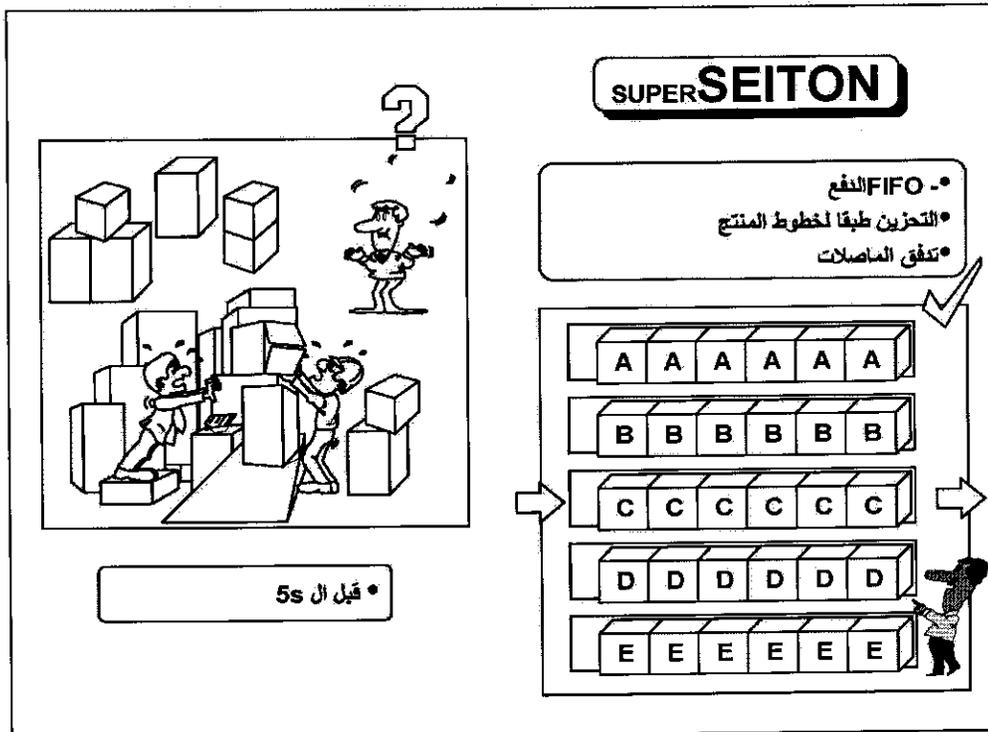
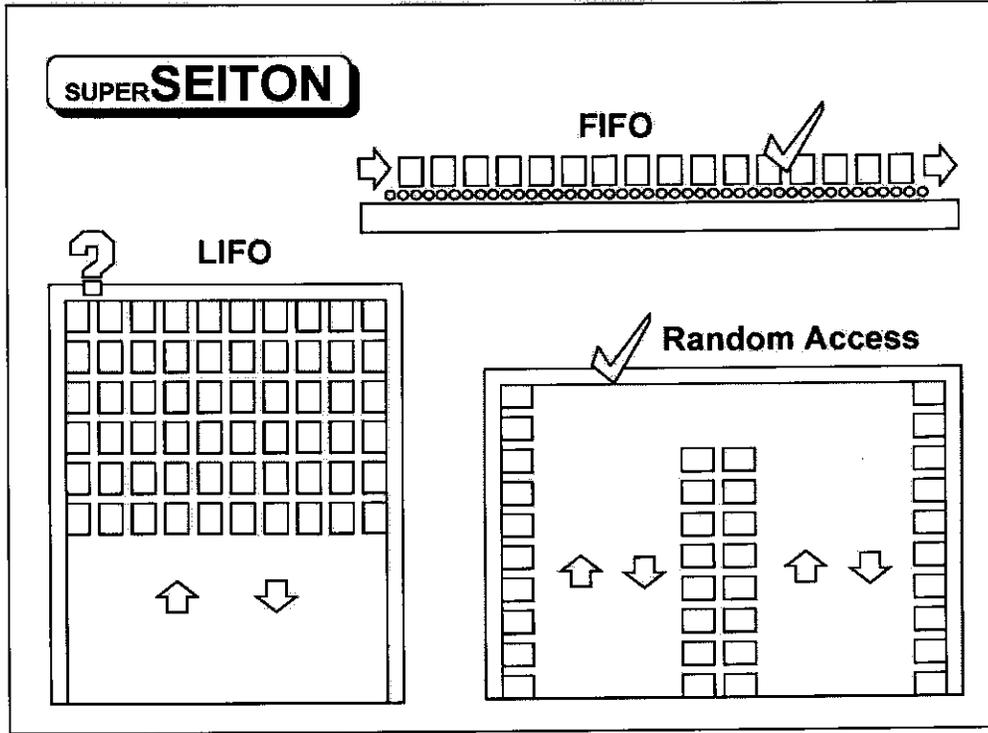
ليس هناك مراقبين والجميع يشارك

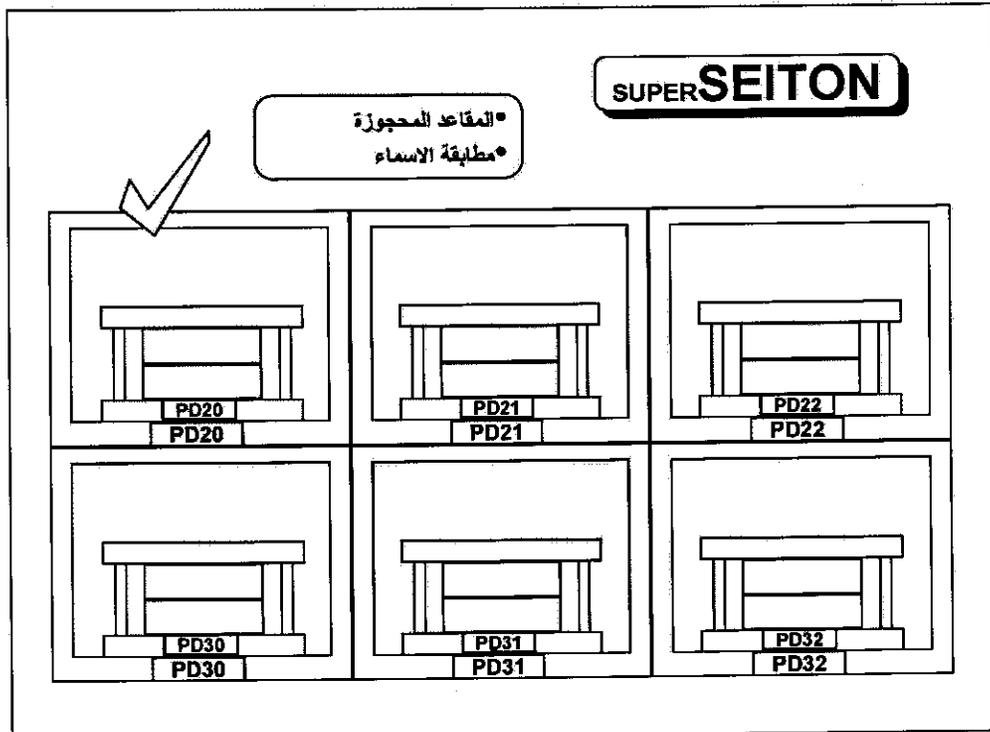
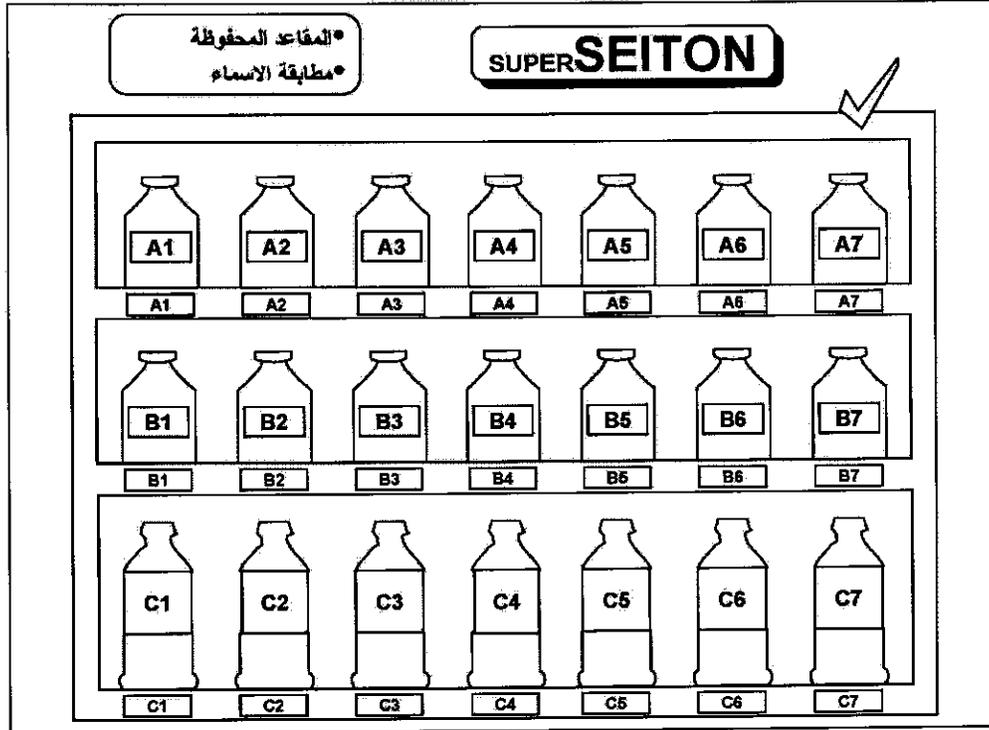
من اجل تحقيق مستوى اعلى تكرر دورة ال

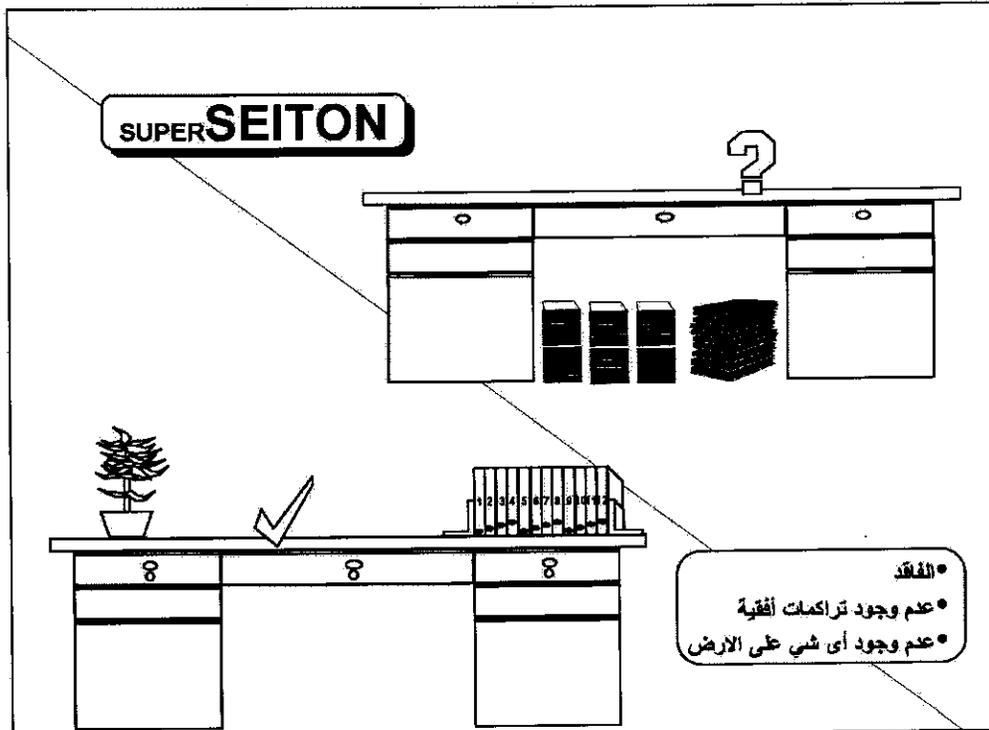
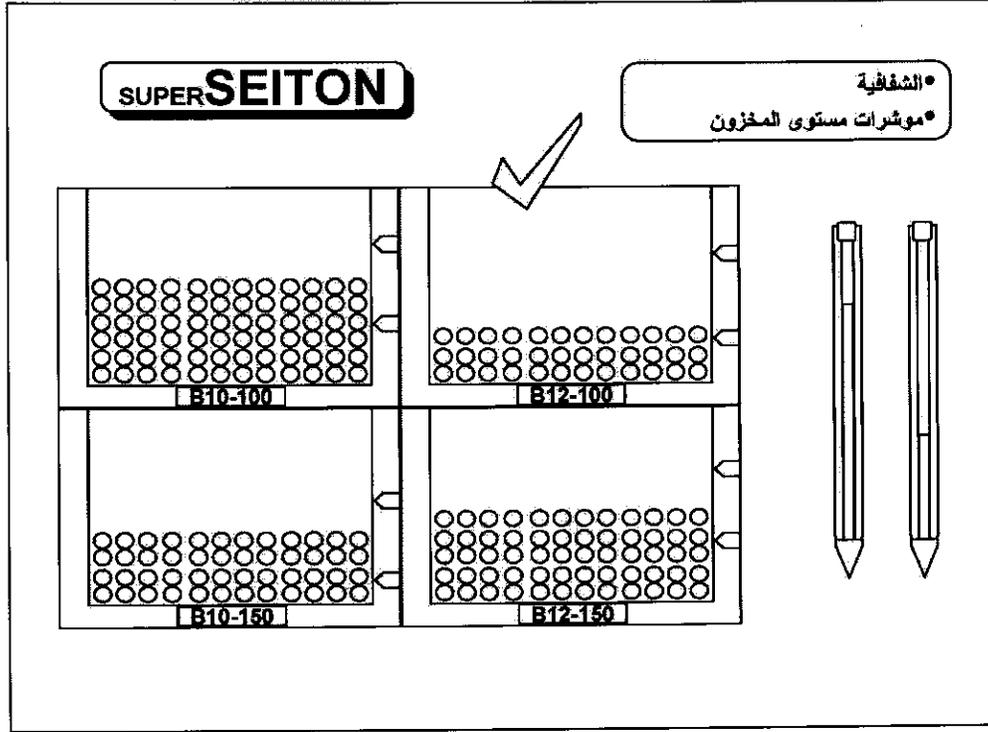
5S

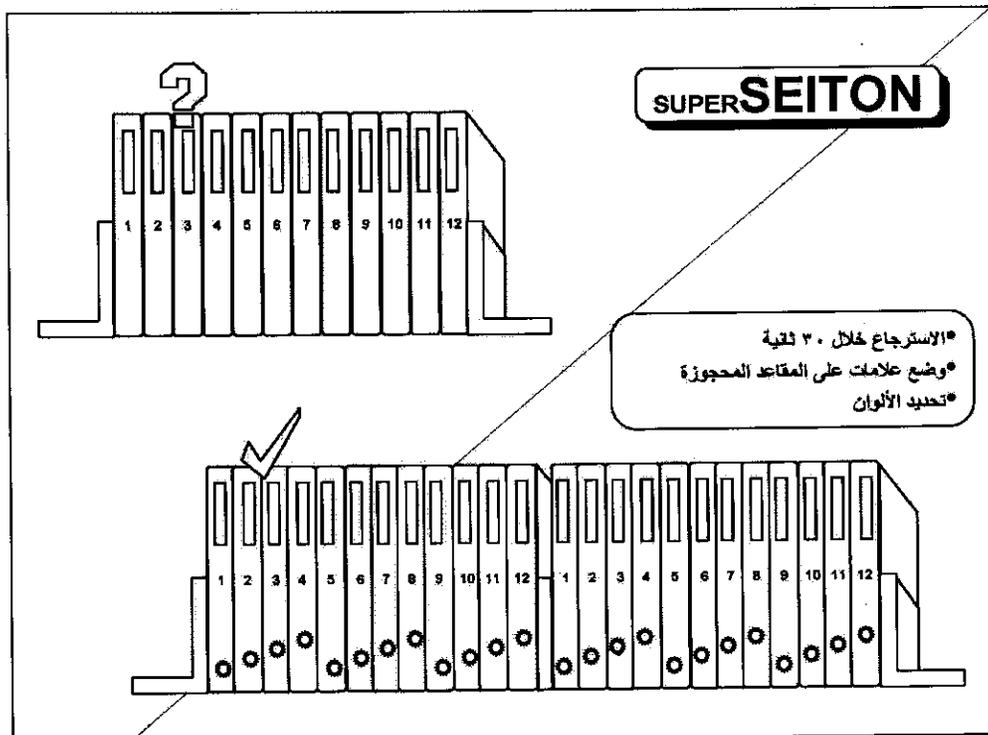
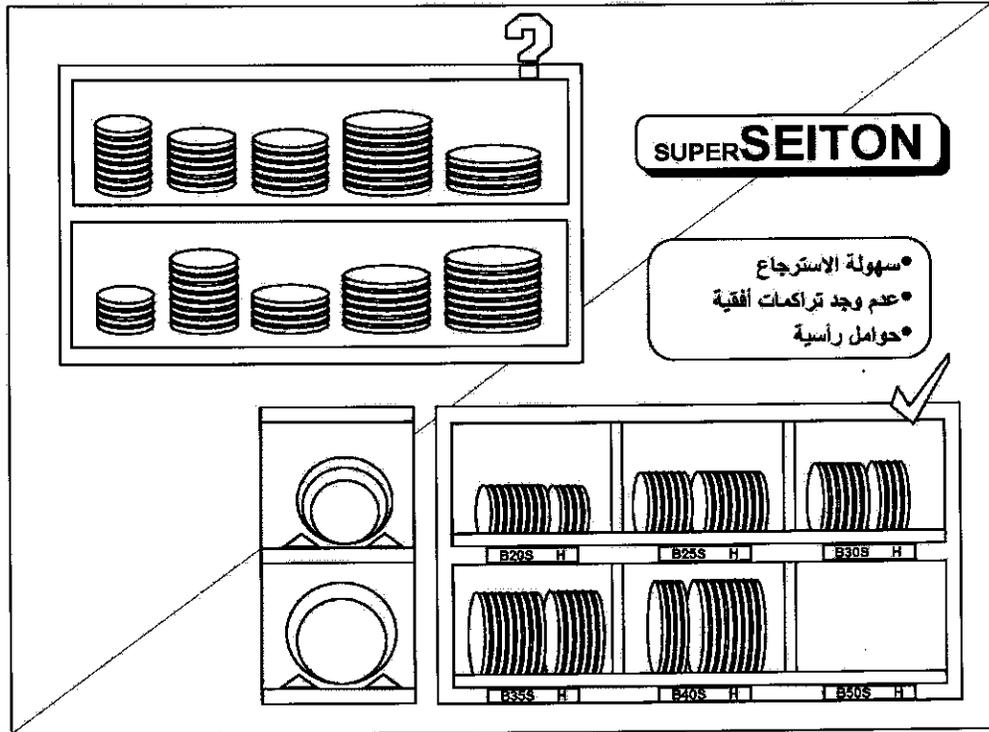
How to SEITON Your Workplace

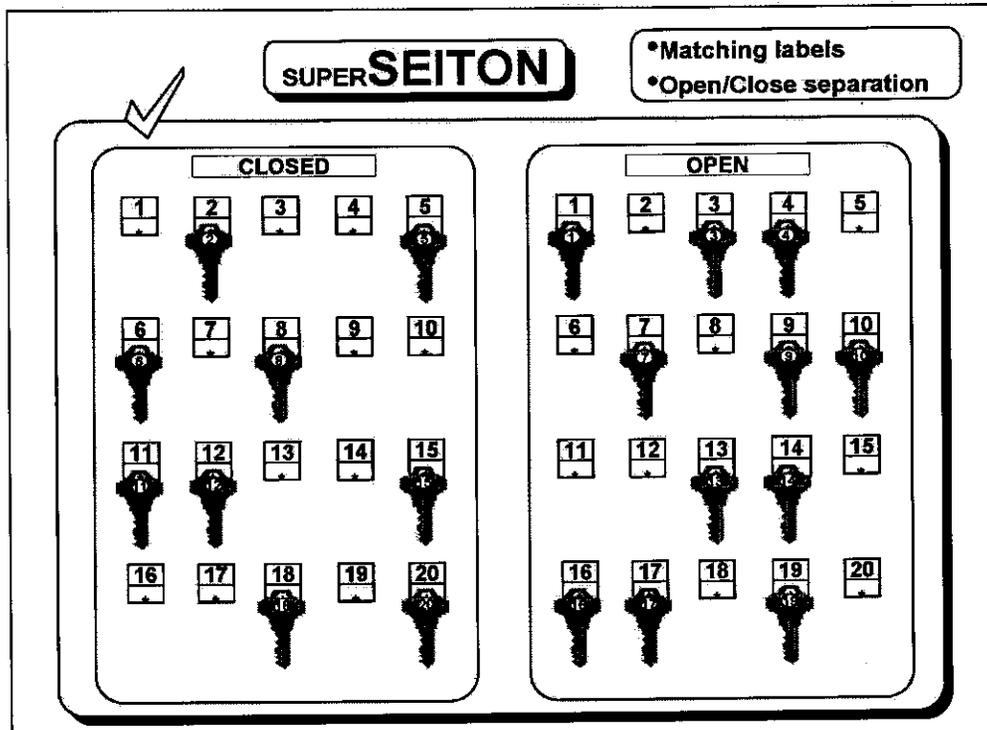
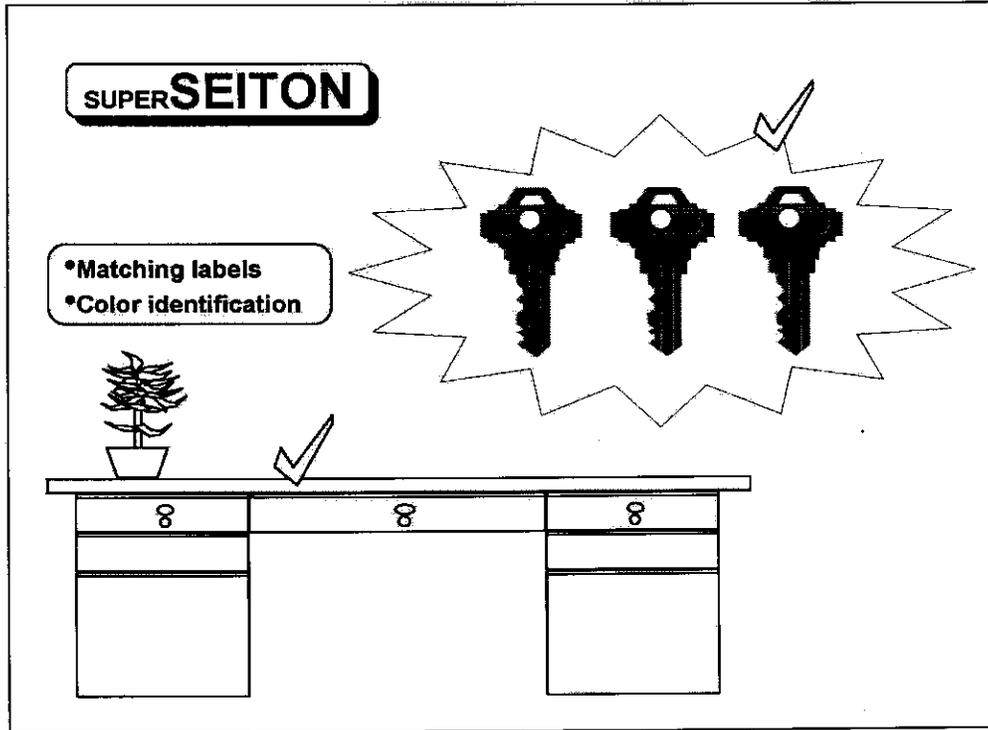


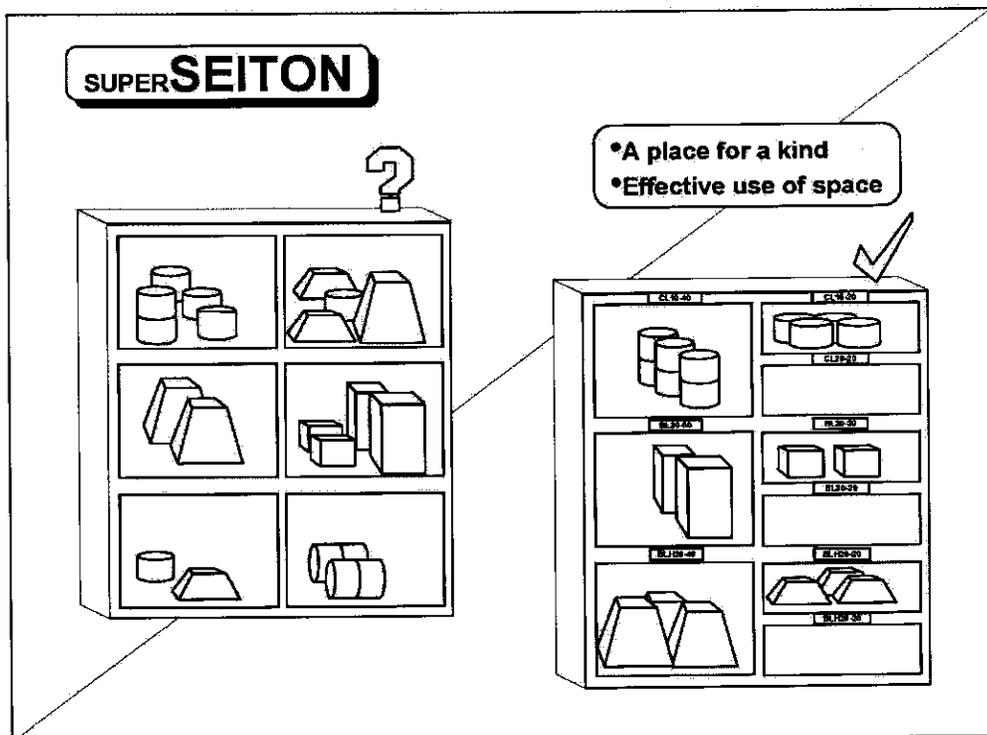
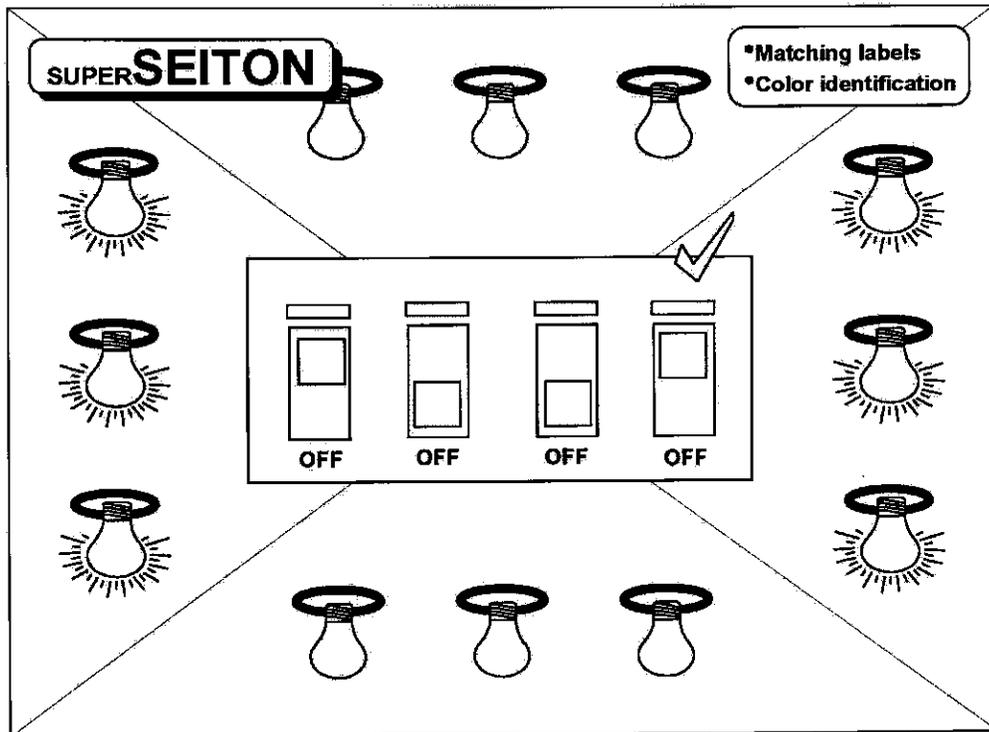


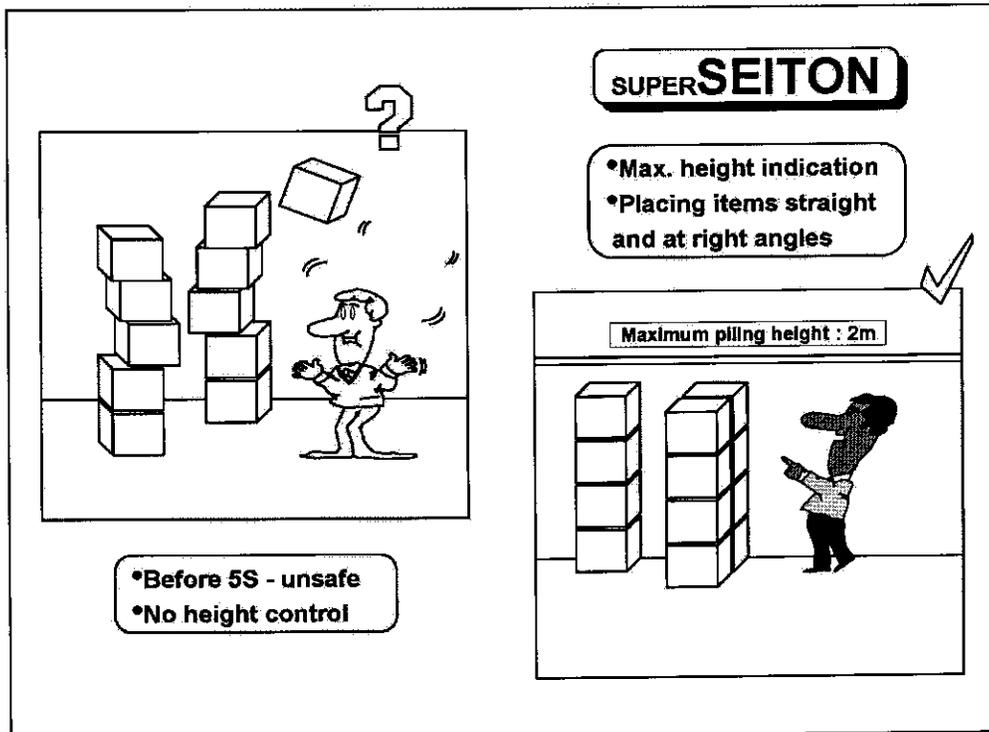
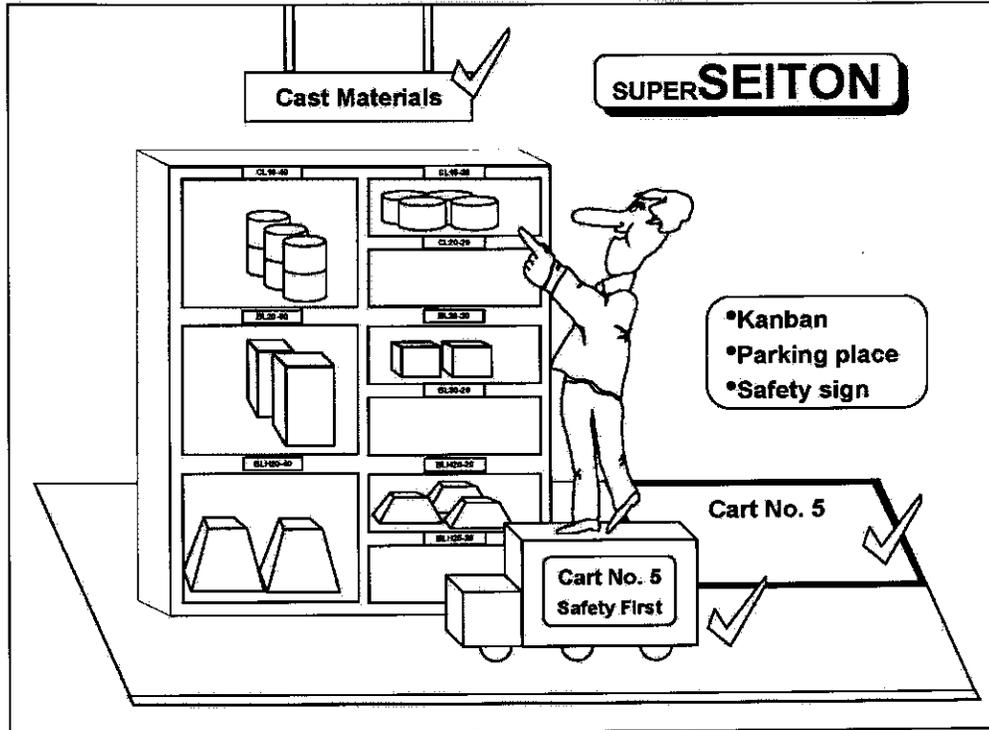


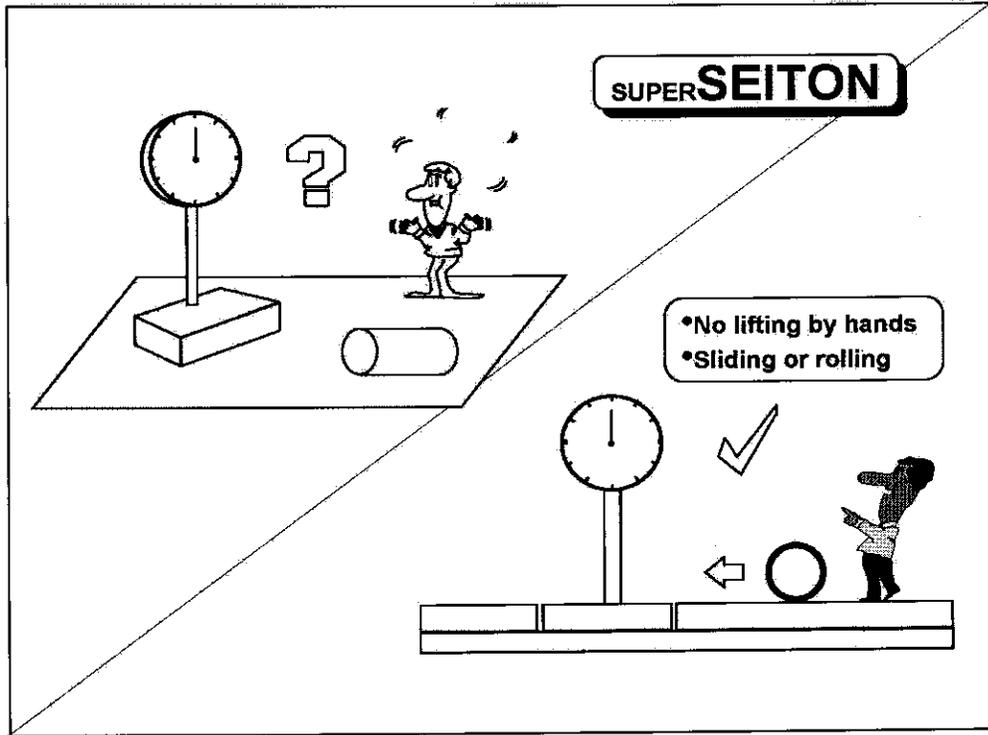














الإعداد الفنى والمهنى للعاملين بمجال الحفاظ على البيئة

إعداد

د / على عبدالعزيز

مدير التسويق بمركز الخبرات الإدارية والمحاسبية / كيم

أعمال التنظيف

أخلاقيات العمل

إدارة الوقت

التخطيط الإدارى لأعمال النظافة

مهام وواجبات القائمين بالنظافة

مكافحة الحشرات المزعجة

5S

الصحة المهنية

مادة تابعة لمركز الخبرات الإدارية والمحاسبية / كيم لمزيد من التفاصيل

<http://camecenter.cpm/come-library>

© 2010 Came Center - www.camecenter.com All rights reserved

جميع صفحات الموقع محمية بحقوق الملكية الفكرية وفقا لقوانين DMCA- USA - EUCD



Technical & Engineering Consulting and Training



14 Alnagah st, From Aloruba road, Triumph , Heliopolise , Cairo

www.camefortech.com

info@camefortech.com

Tel: +202 241 570 22 - +202 241 570 23

Fax: +202 241 570 23 Mob: +2010 528 97 20