

ساختار دفتر فنی و فرایند پیاده‌سازی آن



ACEMI

مقدمه

زمان بندی و تخصیص کارهای روزمره دفتر فنی هستند. در گام سوم ارتباط فرایندهای دفترفنی با یکدیگر، صاحبان فرایندها و ورودی و خروجی‌های آن‌ها بایستی مشخص گردد. بدین گونه مستندات مورد نیاز دفترفنی تدوین شده و زمان بندی انجام فرایندهای روتین و خاص در دفترفنی، نحوه مستندسازی، ارجاع، پیگیری و دریافت بازخورد شکل خواهد گرفت. این مهم بایستی به کمک استقرار فرایندها، تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی خاص مانند دستورالعمل و روش اجرایی صورت وضعیت‌نویسی، متره و برآورد، پیمان رسیدگی و سایر فرایندها دارای نظم و نظام گردد. بنابراین در دوره پیش رو سعی داریم با بیان نمودن نقشه فرایندی مختص دفترفنی به تشریح نحوه استقرار آن در شرکت‌های فعال در صنعت ساخت پرداخته و سپس فرایندها، دستورالعمل‌ها، روش‌های اجرایی و جریان کار و مستندات را تدوین نماییم.

این دوره به صورت مشخص اولین دوره در زمینه تعریف ساختار دفتر فنی با دیدگاه فرایندی است که با بهره‌گیری از مفاهیم استاندارد ایزو ۹۰۰۱، بهره‌گیری از مدرسان با بیش از ۲۰ سال تجربه پروژه‌های ملی و بین‌المللی صنعت ساخت و همچنین وجود کمیته تخصصی دفترفنی جهت بازبینی و بهینه‌سازی دوره‌ها تدوین شده است و طیف گسترده‌ای از مخاطبان اعم از کارشناسان، سرپرستان و مدیران دفاتر فنی پروژه‌ها را شامل می‌شود.

امروزه دفاتر فنی نقش کلیدی در پروژه‌ها ایفا می‌نمایند به طوری که از آن‌ها به عنوان مغز کارگاه یاد می‌شود. علی‌ای حال مشاهده می‌شود بسیاری از شرکت‌های شاغل در صنعت ساخت به دلیل دارا نبودن دفاتر فنی قوی در پروژه‌ها با مشکلاتی از قبیل عدم تشخیص به موقع و صحیح دعاوی، مستندسازی ضعیف اسناد فنی، گردش ناقص و با تأخیر اسناد پروژه، انجام متره و برآوردهای ناقص و در نتیجه نگارش صورت وضعیت‌های اشتباه مواجه هستند. از سوی دیگر نبود سازوکاری جهت تعریف فعالیت‌های روتین و خاص در دفترفنی، نحوه مستندسازی، ارجاع، پیگیری و دریافت بازخورد از دیگر مشکلات دفاتر فنی در پروژه‌های ایران است. در برخی پروژه‌ها مشاهده می‌شود به دلیل عدم وجود ساختار و چیدمان مناسب ارکان و وظایف، برخی از کارشناسان و سرپرستان حجم کاری بالایی را تقبل نموده و سایرین بازدهی کافی در جایگاه خود را ندارند.

لذا با توجه به اهمیت جایگاه دفتر فنی در پروژه‌های صنعت ساخت لازم است چهارچوبی اصولی به منظور تشریح جریان کار آن‌ها تدوین شود. در ابتدا و در زمان شروع پروژه و شکل‌گیری تیم دفتر فنی لازم است هر یک از ارکان دفتر فنی آگاهی کافی از جایگاه اصلی، توانمندی‌های مورد نیاز و همچنین شرح وظایف و مسئولیت‌های خود داشته باشند تا بتوانند به صورت کارآمد وظایف خود را انجام دهند. علاوه بر آن سرپرستان دفتر فنی نیازمند داشتن یک استراتژی جهت شروع بسته‌های کاری، تفویض اختیارات به کارشناسان و

۶. تبیین نحوه ممیزی داخلی فرایندهای دفاتر فنی

- انجام یک نمونه ممیزی داخلی دفتر فنی
- مشخص نمودن موارد عدم انطباق و ارائه راهکارهای اصلاح دفتر فنی
- اجرای یک نمونه بازنگری مدیریت در دفتر فنی

۱. تعاریف و مفاهیم استاندارد ایزو ۹۰۰۱

- آشنایی مختصر با ایزو ۹۰۰۱ (ایزو ۹۰۰۱ چگونه می‌تواند در پیاده‌سازی ساختار دفتری استفاده شود).
- آشنایی با مراحل پیاده‌سازی ایزو ۹۰۰۱
- جایگاه استراتژی، خط مشی کیفیت، اهداف کیفیت و چارت سازمانی در ایزو ۹۰۰۱
- مفهوم فرایندها و دیدگاه فرایندی در ایزو ۹۰۰۱
- دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی در ایزو ۹۰۰۱
- مستندسازی در ایزو ۹۰۰۱
- ممیزی داخلی و خارجی در ایزو ۹۰۰۱
- عدم انطباق و راهکارهای اصلاحی در ایزو ۹۰۰۱
- بازنگری مدیریت در ایزو ۹۰۰۱

۲. ساختار دفاتر فنی در سازمان‌های فعال در صنعت ساخت

- چارت سازمانی کلی و چارت سازمانی دفاتر فنی
- چارت سازمانی پیشنهادی، سایر چارت‌های سازمانی دفتر فنی
- شرح وظایف و مسئولیت‌های ارکان چارت سازمانی دفاتر فنی
- تشریح ارتباطات عمودی و افقی در چارت سازمانی دفتر فنی

۳. فرایندهای اصلی دفاتر فنی

- تعریف فرایندهای دفتر فنی
- تخصیص فرایندهای دفتر فنی به صاحبان فرایندها
- تشریح جریان کار بین ارکان دفتر فنی
- تدوین نقشه فرایندی دفتر فنی

۴. دستورالعمل‌های، روش‌های اجرایی و مستندات دفاتر فنی

- دستورالعمل‌های دفتر فنی
- روش‌های اجرایی دفتر فنی
- مستندات دفتر فنی
- ابزارهای لازم برای ثبت و کنترل فعالیت‌های دفتر فنی
- تدوین سیستم جهت مدیریت و به‌روزرسانی اسناد دفتر فنی

۵. تعیین شاخص‌های عملکرد موفقیت دفاتر فنی

- نحوه ارزیابی سیستم دفتر فنی
- نحوه تجزیه و تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده در دفتر فنی
- تدوین شاخص‌های پایش فرایندها در دفتر فنی

آنچه خواهید آموخت

در واقع در این دوره:

- نحوه چیدمان تیم دفتری و متناسب‌سازی چارت سازمانی و فرایندهای مربوطه با توجه به وسعت و ابعاد پروژه، قرارداد فی‌مابین پیمانکار و کارفرما و پیمانکار و پیمانکاران جزء و نیازمندی‌های خاص پروژه‌های صنعت ساخت را فرا می‌گیرید.
- تدوین شرح وظایف و مسئولیت‌ها، ارتباطات بین افراد، فرایندهای حاکم بر دفتر فنی، ماتریس گزارش‌دهی، تعریف صاحبان فرایندها، شاخص‌های کلیدی عملکرد جهت پایش فرایندهای دفتری فنی از یک طرف و همچنین تشریح نقش دفتر فنی مرکزی در شرکت و در کارگاه‌های پروژه‌ها را یاد می‌گیرید.
- به عنوان کارشناس تازه وارد به عرصه ساخت وارد شده و مسیر صحیح برای تبدیل شدن به یک کارشناس و مدیر خبره در دفتر فنی را فرا می‌گیرید.
- به عنوان فرد با تجربه یاد می‌گیرید تا در صورت نیاز بازنگری‌های لازم در فرایندهای جاری دفاتر فنی در سازمان و پروژه‌های خود را چگونه انجام دهید تا با یک ساختار بهینه مواجه باشید.

این فرایند اصولی بر اساس گام‌های زیر طی می‌شود:

۱. با مفهوم فرایند و جریان کاری در سازمان‌ها و دفاتر فنی آشنا خواهید شد.
۲. نحوه تدوین چارت سازمانی مناسب سازمان خود را در زمینه دفتر فنی فرا خواهید گرفت.
۳. نحوه تدوین شرح وظایف و مسئولیت‌های نقش‌های اصلی دفتر فنی را خواهید آموخت.
۴. نحوه شناسایی و مستندسازی فرایندهای دفاتر فنی در سازمان خود را خواهید آموخت.
۵. به صورتی گام‌به‌گام و به شکل یک دستورالعمل حرفه‌ای ارتباطات بین سازمانی نیروهای دفتری فنی و همچنین ارتباطات ایشان با ارکان خارجی مانند مشاور/کارفرما را خواهید آموخت.
۶. شاخص‌های کلیدی عملکرد جهت سنجش سیستم پیاده‌سازی شده دفتری فنی را تدوین خواهید نمود.
۷. نحوه پایش و بازنگری فرایندهای تعریف شده جهت دفاتر فنی را در دوره‌های زمانی مشخص خواهید آموخت.

وجه تمایز این دوره

- ارائه گواهینامه معتبر با امضای مدرس رسمی و تأیید شده انجمن مدیریت ساخت آمریکا (CMAA) در ایران
- برگزاری دوره برای اولین بار در ایران به منظور ایجاد ساختار ذهنی و فرایندی صحیح از مدل دفاتر فنی پروژه‌ها
- ایجاد مدل پیشنهادی جهت پیاده‌سازی در سازمان مخاطبان و ارائه پیشنهاد جهت متناسب‌نمودن مدل با پروژه مخاطبان
- ایجاد مقدمه‌ای بر مباحث و نیازمندی‌های اصلی دفتری فنی برای دانش پژوهان تازه‌کار
- نظم‌دهی به پروژه‌های ساخت پیمانکاری و بالابردن بهره‌وری در این پروژه‌ها
- ایجاد امکان مستندسازی فرایندها و وقایع دفاتر فنی پروژه‌های صنعت ساخت و ثبت ساختارمند سوابق
- ایجاد تمایز بین فعالان دفتری فنی با یادگیری این مبانی
- یکپارچگی و پیوستگی بین این دوره و سایر دوره‌های دفتری فنی موسسه ACEMI
- ارائه ویدئوها و جزوات به صورت کامل (ویدئوها و جزوات در اختیار تمامی شرکت‌کنندگان قرار می‌گیرد).
- گروه پشتیبانی ۶۰ روزه از زمان شروع دوره (پشتیبانی دائمی از پنل کاربری برای اعضای کانون مادامی که عضو هستند).
- ارائه محتوا به صورت تخصصی، خلاصه و پربازده در راستای نقشه راه دفتر فنی (PEO)



گواهینامه حرفه‌ای



گواهینامه حضور

نوع: مدیریت دفتر فنی (PEO)

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| دپارتمان: مدیریت دفتر فنی | نوع دوره: مهارت دفتر فنی |
| مدرس: مهندس سید شاهین ابراهیمی | |
| پیش‌نیاز: ندارد | |

