

ساختار دفتر فنی و فرایند پیاده سازی 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 خروجی های 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 دستورالعمل ها و روش های اجرایی خاص مانند دستورالعمل و روش اجرایی صورت وضعیت نویسی، 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 شرکت های فعال در صنعت ساخت پرداخته و سپس فرایندها، دستورالعمل ها، روش های 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 بهره گیری از مفاهیم استاندارد ایزو ۹۰۰۱، بهره گیری از مدرسان با بیش از ۲۰ سال تجربه پروژه های ملی و بین المللی صنعت ساخت و همچنین وجود کمیته تخصصی دفترفنی جهت بازبینی و بهینه سازی دوره ها تدوین شده است و طیف گسترده ای از مخاطبان اعم از کارشناسان، سرپرستان و مدیران دفاتر فنی پروژه ها را شامل می شود.

امروزه دفاتر فنی نقش کلیدی در پروژه ها ایفا می نمایند به طوری که از آنها به عنوان مغز کارگاه یاد می شود. علی ای حال مشاهده می شود بسیاری از شرکت های شاغل در صنعت ساخت به دلیل دارا نبودن دفاتر فنی قوی در پروژه ها 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 وضعیت های اشتباه مواجه هستند. از سوی دیگر نبود سازوکاری جهت تعریف فعالیت های روتین و خاص در دفترفنی، نحوه مستندسازی، ارجاع، پیگیری و دریافت بازخورد از دیگر مشکلات دفاتر فنی در پروژه های ایران است. در برخی پروژه ها مشاهده می شود 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 پروژه های صنعت ساخت لازم است چهارچوبی اصولی به منظور تشریح جریان کار آنها تدوین شود. در ابتدا و در زمان شروع پروژه و شکل گیری تیم دفتر فنی لازم است هر یک از ارکان دفتر فنی آگاهی کافی از جایگاه اصلی، توانمندی های مورد نیاز و همچنین شرح وظایف و مسئولیت های 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 بسته های 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 متناسب سازی چارت سازمانی و فرایندهای مربوطه با توجه به وسعت و ابعاد پروژه، قرارداد فی مابین پیمانکار و کارفرما و پیمانکاران جزء و نیازمندی های خاص پروژه های صنعت ساخت را فرا می گیرید.
- تدوین شرح وظایف و مسئولیت ها، ارتباطات بین افراد، فرایندهای حاکم بر دفتر فنی، ماتریس گزارش دهی، تعریف صاحبان فرایندها، شاخص های کلیدی عملکرد جهت پایش فرایندهای دفتر فنی از یک طرف و همچنین تشریح نقش دفتر فنی مرکزی در شرکت و در کارگاه های پروژه ها را یاد می گیرید.
- 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 می گیرید.
- به عنوان فرد با تجربه یاد می گیرید تا در صورت نیاز بازنگری های لازم در فرایندهای جاری دفاتر فنی در سازمان و پروژه های خود را چگونه انجام دهید تا با یک ساختار بهینه مواجه باشید.

این فرایند اصولی بر اساس گام های زیر طی می شود:

۱. با مفهوم فرایند و جریان کاری در سازمان ها 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 مسئولیت های نقش های اصلی دفتر فنی را خواهید آموخت.
۴. نحوه شناسایی و مستند سازی فرایندهای دفاتر فنی در سازمان خود را خواهید آموخت.
۵. به صورتی گام به گام و به شکل یک دستورالعمل حرفه ای ارتباطات بین سازمانی نیروهای دفاتر فنی و همچنین ارتباطات ایشان با ارکان خارجی مانند مشاور/کارفرما را خواهید آموخت.
۶. شاخص های کلیدی عملکرد جهت سنجش سیستم پیاده سازی شده دفاتر فنی را تدوین خواهید نمود.
۷. نحوه پایش و بازنگری فرایندهای تعریف شده جهت دفاتر فنی را در دوره های 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 پروژه ها
- ایجاد مدل پیشنهادی جهت پیاده سازی در سازمان مخاطبان و ارائه پیشنهاد جهت متناسب نمودن مدل با پروژه مخاطبان
- ایجاد مقدمه ای بر مباحث و نیازمندی های اصلی دفاتر فنی برای دانش پژوهان تازه کار
- نظم دهی به پروژه های ساخت پیمانکاری و بالابردن بهره وری در این پروژه ها
- ایجاد امکان مستند سازی فرایندها و وقایع دفاتر فنی پروژه های صنعت ساخت و ثبت ساختارمند سوابق
- ایجاد تمایز بین فعالان دفاتر فنی با یادگیری این مبانی
- یکپارچگی و پیوستگی بین این دوره و سایر دوره های دفاتر فنی موسسه ACEMI
- ارائه ویدیوها و جزوات به صورت کامل (جزوات تنها در اختیار اعضای کانون قرار می گیرد).
- پشتیبانی ۹۰ روزه از زمان ثبت نام در دوره (پشتیبانی دائمی از پیل کاربری برای اعضای کانون طرح یک ساله مادامی که عضو هستند).
- ارائه محتوا به صورت تخصصی، خلاصه و پربازده در راستای نقشه راه دفتر فنی (PEO)



گواهینامه حرفه ای



گواهینامه حضور

نوع: مدیریت دفتر فنی (PEO)

دپارتمان: مدیریت دفتر فنی	نوع دوره: مهارت دفتر فنی
مدرس: مهندس سید شاهین ابراهیمی	
پیش نیاز: ندارد	

