

فهرست کتاب آموزش عمومی

ردیف	شرح	شماره صفحه
۱	آیین نامه عمومی شرکت	۲
۲	شعار بستنی نعمت	۱۲
۳	قانون قطع همکاری یا استعفا	۱۵
۴	یوزرهای کارخانه باید بر چه اساسی باشد؟	۱۷
۵	درخواست های وام فوری و فوری خارج از آیین نامه وام شرکت	۱۸
۶	فیش حقوقی عملکردی (شایسته سالاری)	۲۰
۷	انجام تغییرات در روش انجام کار	۲۲
۸	ممیزی عمومی	۲۳
۹	چرا حاجی روی پایه حقوق و بیمه حساس است و به هیچ عنوان نباید پایه حقوق ها بالا برود	۲۵
۱۰	فیلم های آموزش های تخصصی و نرم افزارها	۲۶
۱۱	شاخص های اصلی سازمان	۲۷
۱۲	فرآیندهای اصلی سازمان	۲۸
۱۳	موارد تاثیرگذار روی کیفیت محصول	۲۸
۱۴	موارد تاثیرگذار روی رضایت مندی مشتری و مدیران شعب	۳۱
۱۵	نام تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد دقت و سرعت در انجام کار می شود	۳۲
۱۶	تابلوهای نصب شده در سازمان و کاربرد آنها	۴۰
۱۷	خط قرمزهای بستنی نعمت که منجر به اخراج می شوند	۴۱
۱۸	خط های زرد که منجر به اخطار می شوند	۴۲
۱۹	جالب است بدانید که بستنی نعمت بیشتر به کار انجام شده اعتقاد دارد تا دانش و مدرک تحصیلی	۴۳
۲۰	فرق بین سرپرستهای جدید و مدیران قدیمی	۴۳
۲۱	در اولین روز کاری با چه مسائلی رو به رو می شوید	۴۵

۱- آیین نامه عمومی

ردیف	شرح
۱	هر نفر در کمترین زمان باید به اسناد داخل زونکنها دسترسی داشته باشد (زونکن ها باید طوری بایگانی شوند که حتی فردی خارج از شرکت هم بتواند به اسناد در کمتر از چند دقیقه دسترسی پیدا کند)
۲	تمام زونکن ها باید طبق بانک اطلاعاتی زونکن ها باشد و کمتر و بیشتر از آن نباید زونکن درست شود مگر با گرفتن تایید واحد راهبردی
۳	حتما" باید برای انجام هر کاری آئین نامه داشته باشیم و طبق آئین نامه رفتار کنیم و چنانچه کاری خواستیم انجام دهیم که در آئین نامه نبود ابتدا آن را در آئین نامه تعریف کنیم و سپس آن کار را طبق آیین نامه و فلوچارت انجام دهیم.
۴	به هیچ عنوان شماره شخصی به هیچ طرف حسابی داده نشود
۵	تمام صحبت هایی که به مدیر عامل ارائه می شود در قالب جدول و کاملا شفاف باشد یعنی شفاهی با مدیر عامل صحبت نشود مکتوب کار کنید آنهم ترجیحا نامه ای نباشد اگر به صورت جدول باشد بهتر است شفاهی مطلقا ممنوع هر گونه کار شفاهی از طرف مدیرعامل ۱۰۰٪ رد می باشد .
۶	چنانچه توی شرکت روابط دوستانه و صمیمی داریم بلامانع است ولی چنانچه ارباب رجوع از بیرون شرکت داریم باید حتی الامکان روابط اداری باشد تا قوانین اداری باشد تا دیسپلین اداری رعایت شود.
۷	مدیر عامل فوق العاده روی لباس فرم حساس می باشد و باید حتما حتما از لباس فرم استفاده شود
۸	هر نفر باید خودش و اخلاقش را مدیریت کند و به هیچ عنوان مورد قبول نیست پرسنل واحد بی نظمی ایجاد بکند یا با صدای بلند بخندد و یا با تلفن بلند بلند صحبت کند و یا با صدای بلند شوخی کند و ... چون همه ما داخل یک سالن هستیم و هر بی نظمی باعث می شود که دیگر پرسنل تمرکز خودشان را از دست بدهند
۹	حتی الامکان کارها را به مدیر عامل انتقال ندهیم ابتدا با مسئول سیستم ها و روش ها سعی کنیم کار را به نتیجه برسانیم و از مسئول سیستم ها و روش ها کمک بگیریم و چنانچه با ایشان نتوانستید آن موقع هم با همان مثال معروف که مشکل را با راه حل مطرح کنید و از آخرش بگوئید و در قالب جدول باشد
۱۰	بدلیل حساسیت مدیرعامل به نان و خوردن صبحانه در محل کار از خوردن صبحانه جدا جدا خودداری کنید به چند دلیل اینکه تا صبحانه را بخواهیم و بخوریم و جمع کنیم حداقل یک ساعت از وقت ما را هدر میدهد دقیقا مانند همه ی اداره جات دولتی ولی شرکت بستنی نعمت دنبال مدیریت ناب است مدیریتی که برای ثانیه ثانیه پرسنل می نشیند و فکر میکند که چه کار باید بکنم که وقت پرسنل تلف نشود و بدانید یک ساعت صبح اندازه ۴ ساعت بعد از ظهر است.
۱۱	مدیر عامل مخالف ۱۰۰٪ دانشگاه می باشد و پرسنل این شرکت باید سعی کنند که به فکر رفتن به دانشگاه و گرفتن مدرک نباشند بدلیل اینکه ۱۰۰٪ به کارتان لطمه میخورد و فکر و ذهن خودتان پراکنده می باشد و این اتفاق می افتند که

<p>نه در زندگی موفق می شوید و نه در کارتان و نه در دانشگاه تان و منظور این است که این مقدار که بلد هستید باید اجرا کنید چون دانشگاه ها فقط به شما دانش یاد می دهند و معمولا دانشی است که نمی توانید آن را اجرا کنید و مشکل دارد یا با مشکل مواجه می شوید و نمی توانید آن را اجرا کنید چون دانشگاه ها به ما چیزی را یاد نمی دهند که کاربردی باشد و بیشتر مدرک می دهند. من با دانش مخالف نیستم من با این مخالفم که تا الان هر چقدر دانش آموخته اید عالی است و دیگر وقت اجرا می باشد و باید این دانشی را که آموخته اید ابتدا اجرا کنید و ذهنیت من این است که دانشگاه ها وقت و هزینه دانشجویها را می گیرند و دانشجو بنده خدا با این ذهنیت به دانشگاه می رود که فکر میکند با تمام شدن دانشگاه و گرفتن فلان مدرک دیگر تمام مشکلات آن حل می شود و هر جا برود می تواند دیگر کارها را پیش ببرد غافل از اینکه دانشگاه کار کاربردی یاد نمی دهند و حتی خود من برای دخترهایم همین روال را انجام می دهم یعنی آنها زیاد اگر بخواهند مدرک بگیرند نهایتا سیکل است ولی گفته ام که تا آخر عمرشان دانش کاربردی یاد بگیرند یعنی چیزهایی که کاربردی می باشد مثل حسابداری صنعتی - حسابداری مدیریت - برنامه نویسی - زبان انگلیسی و زبانهای دیگر - ورزش - یادگرفتن حداقل ۱ ساز موسیقی ووو همه منظور من این است که مطالب و دانش کاربردی خیلی بهتر از دانش و مدرک غیرکاربردی است.</p>	
<p>پرسنل واحد مدیریت قبل از مراجعه به مدیرعامل بابت مشورت و انجام دادن کار باید ابتدا خودشان تصمیم گرفته باشند بعد از مدیرعامل مشاوره بگیرند که مدیرعامل بداند که ذهنیت پرسنل با مدیرعامل چه مقدار فاصله دارد</p>	۱۲
<p>مدیرعامل تمام سیاستش این است که هیچ اطلاعاتی در ذهن خودش نباشد و تمام اطلاعات را همه واحد بداند و فرمها را بر این اساس طراحی شده است</p>	۱۳
<p>سرپرست های بستنی نعمت باید آنقدر رشد کنند که خودشان به تنهایی بتوانند یک شرکت یا کارخانه را بچرخانند (هدف)</p>	۱۴
<p>سرپرست ها و پرسنل واحد راهبردی باید بتوانند که صفر تا صد کتاب ها را در هر واحدی و یا هر کارخانه ای یا هر مغازه ای یا هر خانه ای بتوانند اجرا کنند یعنی آنقدر تسلط داشته باشند که بتوانند هم اجرا کنند و هم آموزش بدهند.</p>	۱۵
<p>چنانچه مدیرعامل کاری را به پرسنل شرکت واگذار کرد این تصور را دارد که ۱۰۰٪ آن کار را انجام شده است و به هیچ عنوان مورد قبول نیست که به هر دلیلی کار انجام نشده باشد و شما چنانچه هزار دلیل برای انجام ندادن آن داشته باشید مدیرعامل اصلا به دلیلهای شما گوش نمیدهد چون همه آنها را توجیح انجام ندادن کار میداند و در ذهنیت خودش این را بازگو می کند که همه گفته های شما رد می باشد و مورد قبول من نیست و همه اینها بهانه است و یعنی اینکه کار محول شده از مدیر عامل باید ۱۰۰٪ انجام شود</p>	۱۶
<p>مدیر عامل فوق العاده باهوش و با حافظه خیلی قوی است پس بدانید که هیچ موضوعی را به هیچ عنوان فراموش نمیکند پس کار محول شده را انجام ندهید و این تصور را بکنید که مدیرعامل فراموش کرده است چون احتمال دارد سه ماه بعد از شما بخواهد و میدانند که کار محوله را سه ماه پیش به شما واگذار کرده است</p>	۱۷
<p>در شرکت حد امکان پرسنلی را به اسم کوچک صدا نکنید چون بیش از جنبه صمیمی بودن شاید بی احترامی محسوب بشود و برای شنونده حس خوبی القا نشود و به قول معروف کمتر از آقا و خانم به همدیگر چیزی نگوییم رعایت کردن پرستیژ اداری جز الویتهای شرکت است .</p>	۱۸
<p>اگر کل کارخانه برای واحد خود برنامه داشته باشیم یعنی صبح که می آییم بدانیم امروز باید چه کار بکنم که خود مدیریت این کار را کرده است با همان برنامه کارهای روتینگ روزانه و هفتگی و ماهیانه و اگر کل کارخانه طبق برنامه روتینگ روزانه</p>	۱۹

<p>، هفتگی و ماهیانه کار نمیکند ما باید طبق برنامه روتین روزانه و هفتگی و ماهیانه کار بکنیم سرعت و دقت و کیفیت کار بی نهایت بالا می رود</p>	
<p>بدانیم سرعت حاجی تو کار بالا است نیروهای ستادی و سرپرستها باید این موضوع رو در نظر بگیرند و اینکه چکار کنم که نسبت به حاجی عقب نیافتیم باید کار محوله از حاجی را همان روز انجام دهید چون دوباره حاجی فردا که بیاید کار به ما محول میکند چون سرعتش فوق العاده بالا است به خاطر عقب نماندن از کارهای محوله باید کارهای محوله از حاجی را در اولین فرصت انجام دهید و به هیچ عنوان نگذاریم کار محوله از سوی حاجی به فردا بیافتد با در نظر گرفتن جنس کار (کارهای تایپی و اصلاح و حذف و ثبت سند را همان لحظه نهایتاً همان روز)</p>	۲۰
<p>۱- حاجی فوق العاده باهوش است و از توی صحبت ها متوجه می شود که چه کسی دیدش نسبت به سیستمی و با نظم کار کردن مثبت است و چه کسی منفی و یا به عبارت دیگر با روش و رویه حاجی چه کسی موافق و مثبت است و چه کسی مخالف یا منفی. حتی اگر ریزه ریزه مخالفت بکنید حاجی متوجه می شود و مطمئن باشید به روی شما نمی آورد. ۲- حاجی معتقد است که نفراتی که روش مدیریتی من و سیستمی کار کردن را قبول ندارند می گردند و همدیگر را پیدا می کنند و شناسایی اینها خیلی ساده است موقعی که یکی از آنها را می شناسی و اون شخص با هر کدام از پرسنل رابطه خوبی دارند و معمولاً این است که ذهنیت را دارند و یک تیم هستند و آن تیم را شناسایی کرده اید. ۳- و در ضمن اینکه می آیند به حاجی می گویند فلانی پشت سرت در رابطه با روش بد می گه و قبول نداره و نسبت به شرکت ذهنیتش بد است یا حتی نسبت به خود شخص مدیر عامل بدگویی می کند و یا از مدیر عامل رنجش دارد یا وووو حاجی درست است که به روی آن شخص نمی آورد ولی می داند که اگر تو چیزی نگفته بودی اون شخص نمی آمد پیش تو درد و دل کند ، حتماً تو هم حرفهایی زدی که اون بنده خدا هم با تو حرف زده است.</p>	۲۱
<p>۴- چرا حاجی حرف یکسری از پرسنل را قبول می کند و حرف یکسریها را قبول نمی کند: حاجی به همه حرفهای پرسنل گوش می کند و تمام پیشنهادها را می پذیرد و در واقع می بیند که کدام پرسنل دارد فقط کار را در نظر میگیرد و یا کدام پرسنل دارد از روی قصد و غرض حرف می زند یا توی پیشنهادی که دارد می دهد دنبال کل و کل بازی است خلاصه اگر می خواهید که حاجی به حرفتان گوش بدهد فقط و فقط دنبال کار باشید و در تمام پیشنهادهایتان منافع کار را در نظر بگیرید. این را هم بدانید که حاجی خیلی دقیق و شفاف است و خیلی راحت می تواند تشخیص بدهد که کدام پیشنهادها یا راهکار یا روش به نفع شرکت است و فقط کار را در نظر گرفته است و کدام پیشنهاد اصلاً کار و منافع را در نظر نگرفته است و روی اینکه نظر شخصی خود را بگوید یا بر خلاف دیگری حرف بزند یا اینکه سعی کند که حرف آقا یا خانم X تایید نشود و برای آن هی دلیل و برهان بیاورد و به قول حاجی از روی بیماری پیشنهاد بدهد حاجی خیلی راحت متوجه می شود که کدام شخص بدون غرض ورزی دارد پیشنهاد می</p>	۲۲

<p>دهد و فقط و فقط کار را در نظر گرفته است و کی از روی بیماری دارد صحبت می کند فقط وصیت حاجی این است که ما آماده ایم که کار بکنیم و ما یک وظیفه داریم آن هم این است که فقط و فقط به کار فکر کنیم نه چیز دیگری و فقط به دنبال بهبود و پیشرفت کار باشیم و بابت این کارها حقوق می گیریم.</p>	
<p>همه ی ما یک خانواده هستیم و دور هم جمع شده ایم که کار بکنیم و هر کسی برای خودش توی زندگی شخصی خودش شاید مشکلاتی داشته باشد که دوست ندارد کسی بداند و اگر دوست داشت که سایر همکاران هم بدانند مطمئن باشید اعلام می کرد لذا به هیچ عنوان دوست ندارم زندگی های همدیگر را شخم بزنید و دنبال حرف و اسرار ناگفته همکاران باشید و دائم حفاظت اطلاعات بازی در بیاورید و یک موضوع از زندگی کسی پیدا نکند و با کمال افتخار بیاید و برای دیگران هم تعریف بکنید. ما همه آمده ایم اینجا کار بکنیم و همه ما یک خانواده هستیم لذا این مسئله را خیلی جدی بگیرید</p>	۲۳
<p>هر نامه یا کاری را که به واحد مالی می دهید که برای شما انجام دهند باید حتما شماره سند ثبت سپیداری یا پرینت سپیدار آن را از واحد مالی بگیرید که مطمئن باشید که آن کار انجام شده است.</p>	۲۴
<p>پرسنلی که احساس بکنند کار به آنها وابسته می باشند : موقعی که این ذهنیت به سراغتان آمد بدانید که بی برو برگرد این ذهنیت از این مجموعه شما را حذف می کند و حتی سابقه داشته است که کل واحد مالی را با هم حذف کرده اند و یا کل واحد انبار را و به خاطر همین موردها بوده است که کار خودش را سیستمی کرده است پس به خاطر خودتان و شرکت خواهشی که داریم این است که نگذارید این ذهنیت سراغتان بیاید.</p>	۲۵
<p>بدانید که توی مجموعه همه ی واحدها و همه سمتها طوری چیدمان شده است که همه واحدها و سمتها به هم وصل است و هر کم کاری یک نفر به سایر واحدها و در مجموعه به کل شرکت لطمه می خورد حتی اگر کار از نظر شما خیلی ساده و کم اهمیت باشد چون کل شرکت مثل همان چرخ دنده های ساعت با هم درگیر هستند و اگر یک چرخ دنده درست کار نکند بقیه چرخ دنده ها هم نمی توانند کار کنند و نتیجه این می شود که ساعت هم ساعت درستی را نمی تواند هیچ موقع به ما نشان بدهد یا همان مثال معروف که نعلبندی کوتاهی کرد و میخ نعل اسبی را محکم نزد و به این خاطر اسبی افتاد و به خاطر این اسب جنگ جویی نتوانست بجنگد و به خاطر این جنگجو جنگی مغلوب شد و به خاطر این کشوری از دست رفت. همه ی اینها به خاطر یک میخ نعل اسب بود.</p>	۲۶
<p>نیرویی که رفته و نیروهایی که موندن : این هیچ موقع عقلانی نیست به خاطر نیرویی که رفته با نیرویی که مونده بخواهیم درگیر بشیم بهترین بهترین بهترین نیرو اگر رفت نباید به خاطر آن با نیروهایی که توی سیستم هستند و دارند به تیم کمک می کنند درگیر بشیم چون من این ذهنیت را دارم که اون نیرو درست است که نیروی</p>	۲۷

<p>خوبی بوده ولی بزرگترین اشتباهی که کرده این است که رفته و توی این موقعیت ما رو تنها گذاشته است ولی این نیروهایی که هستند حالا یا ضعیف یا قوی دارند کمک می کنند که کار پیش بره پس روی این حساب من نیرویی که هست را به هیچ عنوان به نیرویی که رفته نمی فروشم و قدر این نیرویی که هست را می دانم نه اون نیرویی که رفته</p>	
<p>برای کل پرسنل کارخانه مهم نیست که نفر بغل دستی‌شان فردا بیاید یا نیاید ولی کل پرسنل حکم خانواد حاجی را دارند و برای حاجی بودن تک تک پرسنل مهم است و حاجی تمام هدفش این است که همه ی خانواده باشند آن هم با یک رابطه صمیمانه و حاجی خیلی راحت متوجه می شود که کدام عضو از این خانواده بقیه عضو خانواده برایش مهم است باند یا نباشند و کدام عضو این خانواده کار را در نظر می گیرد و کدام عضو سلیقه ی شخصی خودش را در نظر می گیرد.</p>	۲۸
<p>در این دو صورت شرکت نیرو را حذف می کند : ۱- یک اینکه فقط و فقط کار را یکی بلد باشد و دیگران آن کار را بلد نباشند . مدیریت این ذهنیت را دارد که این نفر کار را یا می خواهد به دیگران یاد نهد و کار و شرکت را وابسته به خودش کند و بالاخره هم ماندگار نیست و یک روز می خواهد دست شرکت را توی حنا بگذارد پس اون روز بهتر است که امروز باشد و نیرو را حذف می کند ۲- و یکی دیگر این است که نیرو کار بلد نباشد و شرکت این ذهنیت را دارد که ایشان نمی خواهد کار را یاد بگیرد و این نیرو هم توی مجموعه نباشد بهتر است و موقعیت را برای کسی مهیا نکنیم که دوست دارد کار را یاد بگیرد.</p>	۲۹
<p>خوردن سیر فوق العاده برای سلامتی مفید می باشد ولی معمولا ۹۹% مردم از بوی سیر بدشان می آید لذا یا باید سیر نخورید یا باید چیز دیگری بخورید که بو سیر را از بین ببرد بدلیل احترام گذاشتن به حقوق دیگر همکاران و اگر این رفتار را شما رعایت نکنید یعنی اینکه حقوق دیگران و همکاران برای من مهم نیست که اشتباه شما دو تا می شود یکی بوی بد سیر و دیگری بی احترامی به سایر همکاران</p>	۳۰
<p>هر کدام از پرسنل پیش همدیگر یک تعداد کوپن داریم مواظب کوپن های خودمان باشیم و کپنها را بیخودی نسوزانیم جاهایی که کپنهای شما پیش مدیر عامل میسوزد:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- درخواست های مختلف از خود حاجی حال هر درخواستی ۲- حفظ کردن و جلوگیری کردن از حذف نیروهای ناکارآمد ۳- بجای اینکه مدافع منافع شرکت باشیم به فکر منافع دیگران یا خودمان باشیم ۴- رعایت نکردن قوانین و آیین نامه های شرکت ۵- استفاده کردن از سلیقه ی شخصی برای انجام کار (مهم مهم مهم) و حاجی همه ی این مسائل را می بیند و اخلاقی که دارد این است که به روی شما نمی آورد ولی از کوپن های شما سوخته می شود و سپس بعد از مدتی دیگر جایگاهتان جابه جا می شود حالا یا بالاتر یا پایین تر 	۳۱

<p>با رعایت کردن اینها بالاتر می روید و با رعایت نکردن اینها پایین تر می روید</p>	
<p>و حاجی می داند که خودش هم پیش هر کدام از پرسنل یک تعداد کوپن دارد و سعی می کند که آنها را نسوزاند و می داند که چنانچه سوخته شود پرسنل دیگر اون احترام و حرف گوش کنی که مثل قبل داشته اند را دیگر ندارند</p> <p>۱- بی حساب و بی منطق گفتن به پرسنل ۲- برای پیشنهاد و نظر آنها ارزش قائل نشدن ۳- گوش ندادن به انتقادات آنها ۴- خواستن کارهایی خارج از وظیفه کاری ۵- دیده نشدن پرسنل بابت زحمتی که برای کار و شرکت می کشند حتی با یک تشکر یا با یک پیامک ۶- احترام نداشتن به پرسنل</p>	<p>۳۲</p>
<p>حمایت کردن از آیین نامه های شرکت : یعنی برای هر موردی که پیش می آید باید طبق آیین نامه رفتار کنیم و چنانچه آیین نامه ای نداریم ابتدا برای آن آیین نامه بنویسیم و سپس طبق همان آیین نامه رفتار کنیم .</p>	<p>۳۳</p>
<p>بابت اموال تحویلی باید بدانیم که حتما طبق لیست اموال رو تحویل بگیریم و باید کنترل کنیم که لیست اموال و کدهای آن با موجودی فیزیکی آن یکی باشد و تمام مسئولیت اموال با تحویل گیرنده می باشد و باید هر گونه جابه جایی اموال را حتما حتما با مسئول اموال شرکت هماهنگ شوید و بدون هماهنگی اموالی جابه جا نشود .</p>	<p>۳۴</p>
<p>شرکت دارد به هر کدام از ما حقوق می دهد که یک سری شرح وظایف را برای شرکت انجام دهیم و هر کدامان توی شرح وظایفمان این است که دنبال منافع شرکت باشیم تا منافع تامین کننده به طور مثال : بازرگانی باید قیمت مواد اولیه را مناسب و کیفیت خود بخرد حالا بیاید بگوید این تامین کننده بچه فلج دارد یا گرفتار است یا بدبخت است یا یا یا خلاصه این کار ۱۰۰٪ اشتباه است چون شرکت می گوید من دارم به تو حقوق می دهم که دنبال منافع من باشی نه روابط عاطفیت باعث شود که منافع شرکت را نادیده بگیری البته بگوییم که سوء تفاهم نشود این امر توی همه ی سمت ها صدق می کند مثال فنی و کارپرداز و مشاور خود مدیر عامل و تولید و کنترل کیفیت و مشاورهایی که شعبات را بازدید می کنند و مسئول خدمات پس از فروش خلاصه هر کس که دارد از شرکت حقوق می گیرد باید این را بداند و در غیر این صورت باشد مدیر عامل با این سیستمی که چیده خیلی خیلی زود متوجه می شود و راستش این مسائل باعث می شود که همه ی کوپن های شما سوخته می شود پس این مورد را خیلی خیلی رعایت کنید (در نظر گرفتن منافع شرکت) یا مثال دیگری اینکه مشاور یا مسئول خدمات پس از فروش بارها و بارها با این مشکل مواجه شده ایم که شعبه آمده است شرکت و درخواست داشته است و توی شرح وظایف هم مسئول خدمات پس از فروش</p>	<p>۳۵</p>

<p>هم است هم مشاور خدمات پس از فروش که قبل از اینکه شعبه بیاید و درخواست داشته باشد شما به مدیر عامل اطلاع بدهید که مدیر عامل هم با ذهنیت آماده بیاید آنها اظهار بی اطلاعی می کردند ولی بعد از صحبت هایی که مدیر عامل با مدیر شعبه انجام می داد می فهمید که کاملاً با هم هماهنگ هستند و فقط مدیر عامل توی جریان نیست اینجا بود که مدیر عامل نسبت به مشاور ذهنیتش خراب می شود و می گفت که اون دنبال منافع ما نیست دنبال منافع شعبه است پس من باید بیشتر حواسم به اون باشه وووو خلاصه به خاطر شعبه روز به روز کم رنگ تر می شود که این اصلاً نه به صلاح شرکت است نه به صلاح همکاران شرکت</p>	
<p>بخاطر اینکه اشتباه در تایپ ها پیش نیاید به دو روش خیلی ساده می توانیم کار خودمان را کنترل کنیم ۱- اینکه هر چی را که تایپ می کنیم ابتدا خودمان یک دور آنرا بخوانیم ۲- متن تایپ شده را دقیقاً با متن دست نویس مطابقت بدهیم و کنترل کنیم همه ی آن موارد و تغییراتی که در برگه چرکنویس به آن اشاره شده بود آیا در پاکنویس یا تایپ جدید انجام شده است یا خیر مثال در صفحه شماره ۶ خط ۷ کلمه فلان دورش خط کشیده شده است و گفته ایم تغییر کند، بعد از تایپ باید فوراً برویم همان صفحه ۶ خط ۷ رو بررسی کنیم که آیا در چاپ جدید آن مورد اصلاح شده است یا خیر</p>	۳۶
<p>انتظاری که دارم رضایت دو طرفه باشد . اعتماد دو طرفه باشد . و چنانچه پرسنلی از دادن سفته تفرع برود من این برداشت را دارم که چطور من به او اطمینان کرده ام و فلان قسمت زندگی را به او سپرده ام ولی او چطور نمی تواند به من اعتماد کند و یک برگ کاغذ به من بدهد.</p>	۳۷
<p>انتظاری که دارم شرکت مال من است و شما دارید برای من کار میکنید و شاید از من تا شما ۱۰ نفر باشد ولی شما بدانید که بین من و شما هیچکس ذینفع نیست و هر حرفی بزنید دارید به من میزنید و هر گذشتهی دارید به من میکنید وووو خلاصه نباید به خاطر حرف همکاران کار من را زمین بگذارید و استعفا بدهید و بروید</p>	۳۸
<p>من از روی دلسوزی و اینکه هدفم رشد فکری و دانش پرسنل است این هدف را دارم که همه تجاریم را در اختیار سایر همکارانم بگذارم و توی انتقال دانش و توی صحبت های من شاید پیش بیاید که تن صدای من کمی نا هماهنگ شود و یا شاید کلمه ای رو جابجا بگویم اگر با هم صمیمی باشیم یا اینکه شما صادقانه قبول کنید که من هدفم کمک به شما است دلخوری پیش نخواهد آمد و اگر هم پیش آمد خیلی صادقانه بگویید حاجی من سر فلان جا یا فلان حرف این برداشت رو کردم نه اینکه من بعد از هر جلسه پیام یک هفته از قرآن و علی و محمد وووو قسم بخورم که بخدا این برداشتی که تو کردی منظور من نبوده منظور من کمک کردن به تو بوده است و روان و راحت تر کردن کارها هستش و من وظیفه ام این است که هر جا هر مساله و مشکلی می بینیم برطرف بکنم.</p>	۳۹
<p>شرح وظیفه حاجی این است که شما اگر ۱۰۰ تا کار انجام می دهید با آنها کار نداشته باشد و شما دارید زحمت می کشید و آنها را انجام</p>	۴۰

<p>می دهید و سیستمی هم با کمک شما و همکاران ترتیب داده ایم که شما را ببینند و قدر دان زحمات شما باشد ولی خوب وظیفه من این است که شما اگر از اون ۱۰۰ تا کار یکی را انجام نمی دهید من ببینم و به دنبال این باشم که چرا انجام نمی شود و ترتیبی و سیستمی درست کنم که اون کار انجام شود خلاصه بدانید که وظیفه من این است که کارهایی را که شما انجام نمی دهید من ببینم.</p>	
<p>یکی از مشکلاتی که متاسفانه توی صنعت کشور وجود دارد این است که مبلغ حقوق تعیین شده توسط اداره کار رو بعضی از کارمندان صنعت فکر می کنند بابت حضورشان است یعنی با آمدن به سرکاری که انجام می دهند باید شرکت آنها را ببینند و به آنها مبلغ پرداخت کند و غافل از اینکه شرکت دارد حقوق پرداخت می کند که این شرح وظایف به نحو عالی انجام شود یعنی با کمترین هزینه ها و بهترین کیفیت و هر کدام از ما خودمان جای خود صاحب شرکت داریم کار می کنیم و کاری را که ایشان باید انجام می داده را دارد به ما حقوق می دهد که ما انجام دهیم و اگر خود صاحب شرکت بخواهد این کارها را انجام بدهد حتما برای ۱۰ هزار تومان هم چک و چونه می زند و به دنبال نفع بیشتر شرکت است. خدا رو شکر شرکت ما هم این مشکل را ندارد ولی قبلش ما می گوئیم که پیشگیری شود که خدایی نکرده شما درگیر این ذهن نشوید.</p>	۴۱
<p>رسالت ما جهت انتقال بار منفی باید به این صورت باشد که طبق سلسله مراتب از پایین به بالا کمتر شود نه بیشتر مثل شکل زیر بار منفی ---۱۰۰٪ ---> مسئول مالی ---۷۰٪ ---> راهبردی ---۵۰٪ ---> سیستم ها و روش ها ---۳۰٪ ---> مدیرعامل</p> <p>نه اینکه ---۱۰۰٪ ---> مسئول مالی ---۱۵۰٪ ---> راهبردی ---۲۰۰٪ ---> سیستم ها و روش ها ---۲۵۰٪ ---> مدیرعامل</p>	۴۲
<p>باید کل پرسنل کارخانه برای انجام دادن کار یا تصمیم گیری ابتدا اون کار یا پیشنهاد را به بلا تبدیل کنند و سپس تصمیم بگیرند که باید انجام شود یا خیر چون بلا تنها وزنه ای است که می توان کیفیت کار را با آن سنجید و تصمیم گرفت که کار باید انجام شود یا خیر مثال ۱- کنترل کیفیت ۲- آرندی ۳- فنی ۴- همه واحد ها و حتی زندگی شخصی خودتان مثال واحد کنترل کیفیت باید بداند که هر آزمایشی که انجام می دهد چه مبلغی هزینه دارد و براساس آن مبلغ هزینه تصمیم بگیرد که آیا این آزمایش انجام شود یا خیر آرندی بداند که این مبلغ تفاوت بهای تمام شده این محصول با محصول جدید از بابت کیفیت است حال تصمیم بگیرد آیا مقرون به صرفه هست یا خیر</p>	۴۳
<p>بابت زمان بندی در کارها و چه موقع کار خوب پیش می رود</p> <p>یک روز شاگردان سقراط به او گفتند کاش می شد ۲۴ ساعت شبانه روز را ۳۶ ساعت شود سقراط گفت می شود گفتند چطور می شود سقراط گفت کافی است هر ساعتی که بلند می شوند یک ساعت زودتر بلند شوید بعد کارایی شما می شود</p>	۴۴

<p>اندازه ۳۶ ساعت می خواهیم بگویم انقدر در سرعت ودقت کار تاثیر دارد و هر موقع که دیدید کارهایتان عقب افتاده است و کارتان پیش نمی رود ابتدا ورزش کنید که ذهن و روحتان آرام شود و سپس یک ساعت زودتر کار خود را شروع کنید و مشاهده می کنید که کارتان چه سرعتی پیدا کرده است.</p> <p>سرپرست ها باید بدانند که در شرایط عادی همه راننده هستند و باید شرایط بحرانی را بتوانند مدیریت کنند و حل کنند مثلا وقتی که باید شرایط را درک کنند و تمام تلاش خود را انجام دهند که مشکل برطرف شود حجم کار بالا است، یا شرایط مساعد نیست و جو کمی متشنج است و و و .</p>	<p>۴۵</p>
<p>همه توی کارخانه با (فونت بی نازنین ،اندازه ۱۳ و بولد) کار کنند.</p> <p>پرسنل موظف هستند همه پرسنل از خود حاجی که مدیر عامل یا سرپرست تیم است تا پایین ترین نیروی شرکت که هر کدام نیرو یا هر سمت می باشد جزء واجبات و اجبارات می باشد که به همدیگر احترام بگذارید چون ما همه بیشتر زمان خود را توی محل کار با هم سپری می کنیم و انقدر که پیش همدیگر هستیم پیش خانواده مان نیستیم و دست داریم انقدر نیروها با احترام با همدیگر برخورد بکنند که هیچ سو تفاهمی پیش نیاید احترام گذاشت به سایر نیروها و همکارها فرقی ندارد از پایین تر به بالا یا دو تا سمت هم اندازه مثل تولید اپراتور سردسیر ۴ و اپراتور آلفا انقدر باید با احترام با هم برخورد بکنند که هر کسی دید کیف بکند و الگوی رفتاری و اخلاقیاتان باید بشود خود شخص حاجی و من اگر جای پرسنل بودم هیچ کدام از بندهای این آیین نامه را رعایت نمی کردم این بند را رعایت می کردم چون این بند فقط و فقط و فقط در نظر گرفتن پرسنل است و می خواهیم بگویم همه شما برای من عزیز و قابل احترام هستید من به شما احترام می گزارم و خودتان هم به خودتان احترام بگذارید و واقعاً زشت هستش که مثل بچه های کلاس اولی بخواهیم خدایی ناکرده با هم رفتار بکنیم و اگر کم و زیاد نداشت که کار نبودش می شد بخورد و بخواب سپس بدانید کار کم و زیاد دارد و دست انداز دارد ولی قرار نیست خدایی ناکرده به هم بی احترامی بکنیم.</p>	<p>۴۶</p>
<p>در سه صورت با حاجی باید تماس گرفته شود یا ۱- خدایی ناکرده خدایی ناکرده کسی در کارخانه فوت بکنند ۲- کارخانه آتش بگیرد ۳- از یک اداره بیایند و همه را بیرون بکنند و بخواهند کارخانه را پلمپ بکنند. می خواهیم بگویم که برای هرکاری زنگ نزنید و از حاجی بخواهید راه کار بگیرید، چون حاجی هر سرپرست را با اختیار تام گذاشته است و در نهایت مسئول سیستم ها و روش ها حرف آخر را می تواند بزند و به سرپرست ها کمک بکند و حاجی تایید سرپرست ها را چه درست و چه اشتباه مثل کوه حمایت می کند و یکی از افتخارات حاجی این است که من در کارخانه سیستمی چیده ام که من باشم و نباشم کار خودتان را انجام دهید خلاصه بدانید که به حاجی نباید برای هر موضوعی زنگ بزنید ولی بدانید برای حال و احوالپرسی حاجی همیشه در خدمت شماست.</p>	<p>۴۷</p>
<p>۲ تا خط کش برای اندازه گیری واحدها وجود دارد: ۱- هر واحدی که کارش به اضافه کاری می کشد یعنی برنامه ریزی در کار ندارد و باید در نظم و برنامه ریزی کمکش بکنیم. ۲- هر واحدی که توی حاشیه می رود یعنی اینکه</p>	<p>۴۸</p>

	<p>کار ندارد و از بیکاری می رود توی مسائل حاشیه ای و باید برایش کار ایجاد کنیم.</p>
۴۹	<p>قانون اضافه کاری شرکت این است که اصلا و اصلا و اصلا نباید اضافه کاری برای واحدی باشد ولی چنانچه نیاز به اضافه کاری باشد باید حتما حتما حتما قبلا به واحد اداری یا سیستم ها و روشها اطلاع داده شود و فردای آن روز باید مبلغ اضافه کاری تسویه شود.</p>
۵۰	<p>ما یک فایل دادیم برای مشکلات برنامه جامع که هرکس هر مشکلی دارد باید در آن فایل یا بانک اطلاعاتی یادداشت بکند و ما در آنجا اولویت بندی بکنیم و ببینیم کدام باید زودتر انجام شود منظورم این است که به هیچ عنوان به هیچ عنوان نباید به غیر از سیستم ها و روش ها با آیتی (آقای دیرباز) هماهنگ باشد به خاطر اینکه ۱- خود سیستم ها و روش ها ترتیب می دهند ۲- هرکسی درجه اهمیت کار خودش را می داند نه کل سازمان و هیچ کسی به اندازه خود مدیرعامل نمی داند که کدام کار فورس است و کدام فورس نیست و خودتون رو بزارید جای آقای دیرباز و گیج می شود که کدام کار را باید انجام دهد و کدام کار را انجام ندهد.</p>
۵۱	<p>به هیچ عنوان به هیچ عنوان این مطلب را نگویند که ما نامه زدیم ما گفتیم انجام نشده است این متاسفانه برای رفع عدم مسئولیت است و افراد بی مسئولیت از این دیالوگ استفاده می کنند و بدانید هرکسی این دیالوگ را بگوید حاجی این برداشت را می کند و صادقانه دارم ذهنیت خودم را می گویم و بدانید من نیرویی را می خواهم که مسئولیت پذیر باشد و این حس را داشته باشد که کارخانه مربوط به خودش است، مثال اگر دستگاهی توی شرکت چه تولید چه انبار محصول چه انبار مرکزی چه رانندگان چه ستادی خراب شده است و شما به فنی یا گفتید یا نامه زدید و فنی اومده خورده به مشکل خرید قطعه توسط بازرگانی و بازرگانی فراموش کرده و هر دلیل و مسئله برای من قابل قبول نیست. میگم فلان سمت که دستگاهت خراب شده بالاخره که چی باید خراب بمونه یا درست بشه پس به هیچ عنوان مورد قبول نیست. باید از فنی پیگیری بکنی و از بازرگانی اگر انجام نشد میایی به مدیرعامل میگوئی اینو یا خودت برو برام بخر یا اجازه بده خودم برم بخرم خلاصه باید دستگاهم درست شه. آیا من به مامور دارایی می توانم بگویم که من به مالی گفتم اینکار را بکنندولی اون نکرده یا به اداره نظارت بگویم که من به کنترل کیفیت گفتم و اون انجام نداد، فقط می خواهم بگویم که نسبت به کار خودتان مسئولیت پذیر باشید. جالب است که مدیرهای پیشین بستنی نعمت هم از این ابزار استفاده می کردند و من هم با همین جمله شناساییشون می کردم و از مجموعه حذفشون می کردم.</p>
۵۲	<p>من بارها گفته ام که توی کار اشتباه می شود ولی به هیچ عنوان و به هیچ عنوان قابل قبول نیست که مشکلی را به خود حاجی یا سیستم ها و روشها را در جریان نگذارید و خودتان بدون اینکه به ما بگویید حل و فصل بکنید و به این خاطر می گویم که ما را در جریان بگذارید که مشکل را یکبار برای همیشه حل و فصل بکنیم.</p>

۵۳	<p>من صادقانه قبول دارم و جزء پوئن های منفی خودم می دانم و دست خودم نیست و تابه امروز نتوانستم این مورد رو برطرف بکنم، شاید کم رنگ شده باشد ولی متاسفانه هست. چنانچه هرکدام از پرسنل با سردی و بی محلی بخواهند با من برخورد کنند من هم دست خودم نیست و دیگر نمی توانم با آنها ارتباط خوبی داشته باشم و می خواهم بگویم که شخصیت من به خودم مربوط می شود و رفتار من به تو. خیلی بازی ساده ای است . انتخاب کن با تو چجویی برخورد کنم.</p>
۵۴	<p>من به کلماتی مثل نمی شه، نه، معلوم نیست، نمی دونم و مشخص نیست آلرژی دارم و دست خودم نیست یکدفعه حالم بد میشه و تا حدودی کنترلم را از دست می دهم چون بازم میگم دست خودم نیست و به این کلمات حساسیت دارم و باید همه چیز مشخص و قابل اندازه گیری باشد و این کلمات هیچ کدام قابل اندازه گیری نمی باشد.</p>
۵۵	<p>غیبت جزء خط قرمزهای شرکت می باشد چون همه چیز توی شرکت منظم و دقیق است و چنانچه هرکدام از پرسنل نیم ساعت غیبت بکنه شرکت با مشکل مواجه می شود و من بی نهایت در غیبت غیرموجه حساس می باشم ولی اگر با شرکت تماس بگیرید و بگویید که من امروز یکساعت دیرتر می آیم غیبت شما از حالت غیرموجه درمی آید، و چنانچه از شرکت با پرسنل تماس بگیرند و شخصی جواب ندهد و اعلام نکند که نمی آید، قضاوتی که من می کنم این است که این شخص مسئولیت پذیر نمی باشد و می خواهم بگویم بی نهایت توی عملکرد شما تاثیرگذار است.</p>
۵۶	<p>کتابهایی که می نویسید باید فرمت بی نازنین و اندازه ۱۳ و بولد باشد.</p>
۵۷	<p>سیاست شرکت این است که هر سمت باید چندتا سمت رو بلد باشه مثال حراست ۱-اداری ۲-انبار مرکزی ۳-فروش انبار مرکزی ۱-سرپرست تولید ۲-انبارمحصول ۳-حراست ۴-مدیرکارخونه ۵-سیستمها و روشها سرپرست تولید ۱-کنترل کیفیت ۲-بازرگانی ۳-سیستمهاوروشها ۴-مالی ۵-مدیرکارخانه کنترل کیفیت ۱-سرپرست تولید ۲-بازرگانی ۳-اداری ۴-سیستمهاوروشها ۵-مدیرکارخانه وبقیه سمتها طبق استاندارد چیده شده تو بانک اطلاعاتی مدیرکارخانه و چنانچه ۱۰۰در ۱۰۰رو یاد بگیره به فرد آموزش دهنده آموزش گیرنده پانصدهزار تومان داده می شود.</p>
۵۸	<p>مجددا برای هرسمت تعریف شده که چه نرم افزارهایی باید بلد باشند مثال: واحد حراست و مالی واداری وسیستم ها و روشها وحسابدار شخصی و فروش و خدمات پس از فروش ۱-کارت زنی ۲-اکسل ۳-سپیدار که توی شرکت در ساعات کاری آموزش داده می شود و ماهیانه ۱۰۰ هزار تومان پاداش داده می شود و بازهم تاکید می کنم برای کسانی که ۱۰۰در ۱۰۰کار را یاد بگیرند.</p>

۲- شعارهای شرکت:

۱- دانش رو امروز یاد می گیریم و امروز انتقال می دهیم و امروز انجام می دهیم.

۲- مداد و پاک کن نباید دست یک نفر باشد.

۳- چنانچه نیرویی به حاشیه می رود از بیکاری آن می باشد.

۴- چنانچه نیرویی کارش به اضافه کار می کشد دال بر بی برنامهگی آن می باشد.

۵- صحبت ها را از آخرش بگوییم.

۶- برای نوشتن آیین نامه ها و قانون ها نمی خواهد قرآن بنویسیم و بعد از نوشتن آنها، آنها هم مثل قرآن شرکت ماست.

۷- کار را (بدهی-خرید-انجام کار) را ابتدا باید لیست بکنیم و از پایین لیست (که مبلغ کمتر است یا کار سبک تر است) شروع بکنیم برای انجام کار

۸- برای انجام دادن هر کاری سخت ترین و راحت ترین کار همان شروع آن می باشد، مانند رفتن به کوه نباید هی قله را نگاه بکنیم باید فقط قدم برداریم و مطمئن باشیم به قله می رسیم.

۹- باید بدانیم کار پله پله رشد می کند و توی هر پله مسائل و مشکلات خودش را خواهیم داشت و چنانچه به پله موردنظر نرسیم نمی دانیم چه مشکلاتی خواهد داشت و تا وقتی که روی اون پله هستیم فقط باید در رابطه با مشکلات آن پله صحبت بکنیم و نباید از مشکلات پله های بعدی صحبت بکنیم.

۱۰- کار مانند آهن می باشد که هی نیاز به چکش کاری دارد و چنانچه چکش کاری نشود، شکل نمی گیرد ولی آدم های تنبل که می خواهند کار را انجام ندهند می گویند که این دوباره کاری است.

۱۱- نیروی گرون نباید کار ارزان انجام بدهد.

۱۲- نیرویی که هی سوال بکند نمی تواند از بابت ذهنی و فکری رشد بکند باید اول خودتان تصمیم بگیرید.

۱۳- کار خود را به اینصورت کنترل نکنید که اگر کار انجام شده خود را دادید به هر سمتی یا هر نفری چنانچه او سر در آورد یعنی کار شما درست است ولی اگر او متوجه نشد، آن شخص مشکل ندارد بلکه کار ما گپ دارد و باید گپ آن قسمت کار را برطرف بکنیم.

۱۴- برای انجام دادن هر کاری ابتدا باید خط کشی اندازه گیری آن را درست بکنیم به دلیل اینکه تا خط کش نباشد نمی توانیم هیچ کاری را اندازه گیری کنیم.

۱۵- چنانچه تفنگ را برای هدف گیری ۲ سانتی متر از هدف منحرف شود در نهایت تیر با هدف ۱۰ متر فاصله دارد می خواهیم بگویم که کافی است که از مسیر کمی خارج شوید در نهایتاً تا هدف خیلی متفاوت می شویم.

۱۶- چنانچه ۱۰ سال سابقه کاری توی خود شرکت سیستمی نعمت داشته باشیم باید باید باید هر روز بگویم من چیزی بلد نیستم که یاد بگیرید و هر روز باید یک کار یا یک چیز جدید تاثیر گذاری یاد بگیرید.

۱۷- توی شرکت باید لال بازی بکنیم.

۱۸- تصمیمات باید باید گروهی انجام شود تصمیمات گروهی ضریب خطا را صفر می رساند.

۱۹- توی شرکت یک نفری اضافه می باشد که باید حذف شود آن یک نفر هم خود حاجی می باشد.

۲۰- موقعی همه ی ما کارمندان بستنی نعمت خوب کار کرده ایم که حاجی را اخراج بکنیم.

۲۱- با گفتن کار انجام نمی شود کار را باید انجام داد چون اگر با گفتن کار انجام می شود، من می موندم خونه و تلفنی به همه پرسنل می گفتم که چه کار بکند، منظور این است که مسئولیت پذیر باشیم نه اینکه من گفتم .

۲۲- کار مثل وزنه می مونه و ما مثل بالن و هر چی این وزنه ها به پامون نباشن باعث می شود ما بریم بالاتر.

۲۳- نیروی زیر مجموعه هر چی ضعیف تر باشند شمارو می کشند پایین و هر چی قوی باشند می زنند زیر پای شما و شما می

روید بالاتر.

۲۴- کار را باید انجام بدهی و اگر انجام ندی اون شمارو انجام می دهد

۲۵- برای ممیزی اینکه کتاب رو درست و روان و شفاف نوشته اید یا خیر باید کتابی را که می نویسید بدهید به یک شخص

دیگری که هیچ آشنایی با سمت شما ندارد و اگر اون نیاز به توضیح نداشت یعنی شما خوب نوشته اید و هر جا که اون

نتونست سر در بیاره اشکال مال ایشان نیست اشکال از نوشتن شما بوده است شما باید اون قسمت رو بیشتر توضیح بدهید.

۲۶- دانش رو موقعی که انتقال می دهی برای خودت جا می افندی، یعنی تا موقعی که تو ذهن خودت هست ۲۰ درصد کارایی

دارد وقتی که انتقال می دهد می شود ۸۰ درصد کارایی تمام گپ و گوپ آن در می آید.

۲۷- هر چی کار بکنی بیشتر یاد می گیری دقیقاً مانن وزن کردن که اول از میله خالی وزنه می زنی بعد ۵ کیلو بعد ۱۰ بعد ۱۵

بعد ۲۰ و و و

۲۸- اول قبول بکنیم که می شود سپس دنبال این باشیم که چطور یا چکار باید بکنیم.

۱- مشورت ۲- نقشه بکشیم ۳- برنامه ریزی بکنم ۴- اجرا بکنیم.

۲۹- هر سمتی که خوب خروجی عملکرد ندارد از این دو حالت خارج نیست ۱- کتاب سمت خودش رو نخونده و هر مقدار از

اون کتاب رو بلد باشه می تونه همونقدر کار رو پیش بیره و اگر کل کتاب رو بلد باشه و هنوزم کار خروجی نداشته باشه

یعنی این که کتاب اون واحد تکمیل نیست.

۳۰- کار یک صفر دارد و یک ۱۰۰ و وسط اون شماره وجود ندارد.

۳۱- کتاب هر سمت حکم تیز کردن اره را دارد.

۳۲- هیچ مشکلی را بدون راه حل انتقال ندهیم.

۳۳- توی شرکت به هیچ عنوان از کلمه نمی شه استفاده نکنید چون موقعی که می گید نمی شه دنبال راه انجام اون هم نمی

رید و این از هر فحشی برای مدیرعامل بدتر است.

۳۴- اطراف خود را با آدم هایی پر کنید که شما را باور دارند.

۳۵- حاجی حواسش مثل عقاب به مجموعه هست(خودش رو به خواب زده ولی شیش دنگ حواسش هست)

۳۶- هر جا که امضای حاجی باشه آنجا گپ مجموعه است.

۳- قانون قطع همکاری یا استعفا :

بابت استعفا و اینکه کارکنان بخواهند از شرکت بروند باید از قبل اعلام کنند آن هم مستقیماً به خود حاج آقا نه سرپرست و یا مدیر و... یا هر شخص دیگری و این آرزوی قلبی ماست که پرسنل شرایطشان روز به روز بهتر بشود حالا یا توی شرکت ما یا توی شرکت های دیگره لذا قبلش باید بگن که ما هم به فکر نیرو باشیم و اونها هم دنبال کار باشن تا قطع همکاریمان خیلی دوستانه و صمیمانه باشد و چنانچه از کس دیگری بشنویم فلان نیرو دنبال کار است یا می خواهد از شرکت برود خیلی خیلی ناراحت می شویم و مطمئن باشید فوراً اخراج می شوید چون عقیده داریم این فرد به مجموعه و شرکت فاز منفی می دهد از آیین نامه است که می گوییم که بروند من آدمی هستم که اصلاً خودم را برای نیرو نمی گیرم و سعی می کنم که خیلی خاکی باشم.

برای استعفا و قطع همکاری باید حداقل ۲ ماه تا ۳ ماه جلوتر استعفا خود را اعلام نمایید و مسئولیت پیگیری و جذب نیرو و آموزش و تکمیل کردن کتاب واحد هم با خود شماست .

چرا و به چه دلیل می گویم مسئولیت و پیگیری با خود شما هست که خود شما هم توی جذب و آموزش نیرو به ما کمک کنید که هم نیرو رو بگیریم و هم آموزش بدهیم که با رفتن شما دیگر هیچ مشکلی برای شرکت پیش نیاید. و حداقل ۳ ماه زودتر باید استعفا را اعلام نمایید و آن هم مستقیماً و اولین نفر به خود مدیر عامل.

و در غیر این صورت یعنی این باشد که امروز پرسنل تصمیم بگیرند و صبح دیگر قطع همکاری بکنند و با شرکت برای جذب نیرو و آموزش نیرو همکاری نکنند به شرکت خسارت می خورد و شرکت هم برای اینکه این اتفاق نیافتد چنانچه نیرو بدون هماهنگی برود شرکت حق دارد که :

۱- حقوق اون مدت یعنی از سر ماه تا اون تاریخی که ترک کار کرده است را واریز نکند.

۲- عیدی را از ابتدای سال تا اون تاریخی که ترک کار کرده است را واریز نکند.

۳- سنوات را از ابتدای سال تا اون تاریخی که ترک کار کرده است را واریز نکند.

۴- سفته های پرسنل هم قابل اجرا می باشد.

حال با توجه به اینکه پرسنل چطور ترک کار کرده است حال شرکت تصمیم می گیرد که کدام از این موارد را پرداخت نماید و کدام را پرداخت نکند. این موضوعات به خاطر این نیست که شرکت بخواهد نیرو را اذیت بکند و فقط و فقط برای این است که بازدارنده باشد و بدانید که آرزوی قلبی من این است که پرسنل شرایطشان روز به روز بهتر شود چه توی این شرکت چه توی شرکت های دیگر.

برای قطع همکاری توسط پرسنل به هیچ عنوان به هیچ عنوان از شرکت انتظار دادن نامه برای ادراه بیمه بابت استفاده از بیمه بیکاری را نداشته باشید چون همین آیتم باعث می شد که پرسنل قدیمی و کار آمده ها به خاطر اینکه از بیمه بیکاری استفاده بکنند و پیش خودشان می گفتند که بزار استعفا می دهیم و می رویم و دو سال یا یک سال از بیمه بیکاری یا حتی ۳ سال بیمه بیکاری استفاده می کنند غافل از اینکه بیمه سرش کلاه نمی رود و این مبلغ را از بیمه بابت بازنشستگی کم می کند و با این روش ما پرسنل خوب و قدیمی خودمان را از دست می دادیم و از تاریخ ۹۸/۱۲/۰۳ دیگر تحت هیچ شرایط، هیچ شرایط نامه برای به خاطر استفاده از بیمه بیکاری استعفا بدهند که بروند از بیمه بیکاری استفاده بکنند و به قول خودمان پشتشان باد می خورد و تنبل می شوند و دیگر قادر به کار کردن نمی باشند و بی خود و بی جهت کار خودشان را از دست می دهند و بعد هم خودشان و هم خانواده شان دچار سختی می شوند لذا در صورتی نامه استفاده از بیمه بیکاری به پرسنل داده می شود که شرکت با نیرو قطع همکاری کرده باشد آنهم فقط و فقط و فقط با در نظر گرفتن رای کمیته انضباطی.

فرم استعفا به شرح ذیل می باشد :

فرم درخواست استعفا	
اینجانب..... با سمت در شرکت نعمت البرز ایرانیان مشغول به کار هستم	
(1) مسائل شخصی <input type="checkbox"/> و به دلیل (2) شرایط کار بهتر از این شرکت <input type="checkbox"/> (3) ایجاد کار شخصی <input type="checkbox"/>	
استعفای خود را در تاریخ/...../..... اعلام می دارم.	
و می دانم که از تاریخ اعلام به بعد باید موارد زیر را صفر تا صد انجام دهم	
شرح کار	تاریخ انجام
1) جذب نیروی جایگزین	
2) تکمیل کتاب سمت خود	
3) آموزش صفر تا صد نیروی جایگزین	
و تا این موارد ذکر شده را انجام ندهم در انجام وظایف خود به هیچ عنوان کوتاهی نخواهم کرد و هیچ توقعی ندارم که با استعفای اینجانب موافقت شود و طبق تاریخ اعلام شده تعهد می نمایم که کارهای لازم را انجام دهم تا روند کاری شرکت با مشکل و اختلال مواجه نشود	
امضاء و تاریخ درخواست کننده و ارائه به واحد اداری	
با توجه به اینکه نیروی نامبرده نیروی خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/> برای شرکت بودند و با توجه به رعایت کردن ایتم های ذکر شده در تاریخ/...../..... اعلام می دارم کارهایی که باید انجام میشد انجام شده است	
شرح	تاریخ تایید انجام کار
1) جذب نیروی جایگزین	
2) تکمیل کتاب سمت خود	
3) آموزش صفر تا صد نیروی جایگزین	
بدینوسیله اعلام می گردد که کارهای جدول استعفا در تاریخ های قید شده تحویل گرفته شده لذا با استعفا نیرو موافقت می نمایم و از نظر شرکت کار آموز با نمره با شرکت اتمام همکاری نموده است و در نامه رضایت نامه شغلی نامبرده نمره خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> عالی <input type="checkbox"/> قید شود	

۴- یوزرهای کارخانه همه باید براساس این باشد:

ردیف	نام آنها	درجه اهمیت	کدام سمت باید با این کار کنند؟	یوزر باید دست کی باشد؟

چون از نظر شرکت همه ی ماهایی که اینجا هستیم و داریم کار می کنیم مورد اطمینان شرکت هستیم. خلاصه طوری نباشد که یوزرها را فقط یک نفر بداند و باید طوری باشد که یوزرها استاندارد باشند و طبق برنامه جامع بانک اطلاعاتی باشند یعنی هرچه که در برنامه جامع باشد، باید همان یوزر تعریف شده باشد.

۵- درخواست های وام فوری و فوری خارج از آیین نامه وام شرکت :

از اینکه توی خط قرمز های شرکت میباشد که هرکسی از حاجی درخواست ریالی به عنوان وام و قرض ووو داشته باشد یعنی جز خط قرمز

های شرکت میباشد و بخاطر اینکه این مسئله را نداشته باشیم ، توی صندوق از جیب خود حاجی مبلغ ۵۰ میلیون تومان سال ۹۵گذاشتین توی حساب و پرسنل به نوبت از این وام استفاده می کنند.

ولی باز پیش می آمد که برای پرسنل مسئله و مشکلی پیش می آمد و خواسته با ناخواسته دوباره سراغ حاجی میرفتند و از حاجی وام یک ماهه تقاضا میکردند و می آمدیم اینجوری فکر میکردیم که یا باید طبق آیین نامه های شرکت نیرو را اخراج بکنیم و یا اینکه مشکل نیرو را برطرف بکنیم و خودمان را هم جای نیرو گذاشتیم و میگفتیم این بنده خدا هم این مشکل برایش پیش آمده حال وضعیت کم سخت و دشوار بود و یا تصمیم میگرفتیم کلا . بر اثر اون موارد بود که این تصمیم گرفتیم به وام فوری هم راه اندازی بکنم که چنانچه کسی وام خواست از این وام فوری استفاده بکنه

مبلغ کل این صندوق	حداقل	حداکثر	ضمائم
۵ میلیون تومان	یک ماه	دو ماه آن هم در شرایط فوری و استثنا	(۱) چک (۲) سفته (۳) ضامن

و برای این مدت قسط آن یک ماه میباشد بدلیل اینکه باید فوراً این وام دوباره به جای خود بازگردانده شود که چنانچه شخص دیگری برایش کار فوری پیش آمد این صندوق مانده داشته باشد و تصمیم گیرنده این وام فوری هم همان کمیته وام میباشد همه این موارد به خاطر این است که ما بتوانیم خط قرمز شرکت را که داد و ستد ریالی از حاجی میباشد را رعایت بکنیم.

نکته ۱: اعضای کمیته باید بدانند که در مقابل نظری که می دهند صددرصد مسئول هستند و مسئولیت دریافت وجه و اینکه چطور می تواند آن را برگرداند یا خیر برعهده اعضای کمیته می باشد و اینطور نباشد که طرف نتواند وجه وام درخواستی را پرداخت نماید و بعداً بخواهند بگویند از عیدی سنوات و.. کسر شود یا دلیلهای دیگر که تایید شرکت نیست.

نکته ۲: کل مبلغ صندوق ۵ میلیون است و بنا به ضرورت و تصمیم اعضای کمیته به افراد تعلق می گیرد و بعد از گرفتن آن وجه مجدد در صندوق برای وام ضروری بعدی قرار میگیرد.

درخواست وام طبق فرم زیر ارائه می شود و در کمیته وام بررسی می شود:

صور تجلسه وام		
مشخصات پرسنل		
نام و نام خانوادگی:	نام پدر :	سمت :
شماره ملی :	شماره شناسنامه :	تاریخ استخدام:
شرح درخواست وام:		
مبلغ وام درخواستی :		تاریخ درخواست وام:
تاریخ بازپرداخت :		تعداد درخواست :
اظهار نظر اعضای کمیته وام		
<p>مطابق با نظر اعضاء کمیته وام با توجه به شرایط موجود در تاریخ مبلغ ریال در تعداد اقساط به آقای/خانم تحت عنوان وام پرداخت می شود</p>		
اعضای کمیته وام :		
<p>۱- سردخانه ۲- حراست و فنی ۳- راهبردی ۴- مالی ۵- آرندی ۶- کنترل کیفیت ۷- تولید</p>		

۶- فیش حقوقی عملکردی (همان شایسته سالاری):

که این سیستم برای تلاش بیشتر پرسنل ایجاد شده است که در کار کردن یا کار نکردن پرسنل چفت شده است و کسی که کارهای تعریف شده برای سمت خود را به درستی انجام دهد طبق سیستم ارزیابی می شود و حداقل میانگین یک میلیون و پانصد هزار تومان پاداش به صورت ماهیانه می تواند بیشتر از حقوق توافق شده دریافت کند.

آیتمهایی که توی فیش حقوقی عملکردی تأثیر دارند موارد زیر هستند :

- ۱- **نمره گرفته شده از گزارشات روزانه هفتگی و ماهیانه:** که این گزارشات به صورت سیستمی از خروجی کارهای شما استخراج می شود و از ۱۰۰ نمره به عملکرد شما نمره می دهد و نهایتاً میانگین آن در ماه در فیش حقوقی عملکردی درج می شود که این آیتم ۲۱٪ روی فیش تأثیر دارد
- ۲- **نمره گرفته شده از چک لیست کارهای روتین هفتگی و ماهیانه:** چک لیست ها مواردی هستند که تعریف شده اند به صورت روتین این سمت باید انجام دهد برای مثال هر هفته یا هر ماه تعریف شده است که کاری را انجام دهید و برای اینکه این کارها فراموش نشود در سیستم برنامه جامع این کارها یک بار برای همیشه تعریف شده و به صورت سیستمی به شما آلازم می دهد و به شما یادآوری می کند که مثلاً امروز شنبه است و این کار برای شما تعریف شده که انجام دهید یا مثلاً امروز ۲۵ ماه است و شما باید چک ها را به حساب شرکت بخواهید. این موارد هر روز در کارتابل شما نمایش داده می شوند و بعد از انجام باید آن را تایید کنید و برای سمت بعد از خود جهت کنترل صحت انجام بفرستید. این آیتم ۲۴٪ روی فیش تأثیر دارد
- ۳- **نمره شاخص:** که خروجی و نتیجه کار هر سمت را شاخص می گوئیم که درصد تحقق آن سیستمی کنترل می شود و نمره دهی می شوید برای مثال هر سمت تولید به صورت روزانه باید ۱۵۰۰ کیلو بستنی تولید کند اگر این مقدار تولید کرده باشد یعنی شاخص سمت تحقق پیدا کرده و سمت نمره خود را کامل می گیرد. این آیتم ۲۵٪ روی حقوق تأثیر دارد
- ۴- **نمره ممیزی:** نمره ای که سمت در این قسمت می گیرد از ممیزی حضوری و با بررسی مستندات واحد ها به دست می آید به این صورت است که واحدهایی که کارشان بهم وابسته است به همدیگر طبق آیتم های از قبل تعریف شده نمره می دهند مثال واحد تولید به واحد فنی نمره می دهد که آیا دستگاهی خراب شده است یا نه یا در صورت خرابی چقدر زمان برده که دستگاه را تعمیر کند. این آیتم ۳۰٪ روی حقوق تأثیر دارد.
- ۵- **نمره مثبت و یا منفی امور محوله:** امور محوله کاری است که به صورت زمان دار به شخص جهت انجام محول می شود و بابت بابت هر روز تاخیر و تعجیل توی انجام دادن کار امور محوله نمره مثبت یا منفی می گیرند و نمرات مثبت و منفی توی فیش حقوقی ارزیابی عملکرد تأثیر میگذارد. (تأثیر نمره مثبت دو برابر نمره منفی است)
- ۶- **نمره مثبت یا منفی انضباطی:** موردهایی که سیستم نمی تواند اندازه گیری کند و فیزیکی هستند مانند: لباس فرم نپوشیدن پرسنل اداری یا کثیف بودن لباس پرسنل تولید یا مرتب نبودن میز پرسنل و... که مدیر واحد می تواند نمره مثبت و یا منفی برایشان لحاظ کند که بتواند نیروهای زیر مجموعه خود را هم منظم و مرتب کند.

نمونه از فیش حقوقی عملکردی:

فیش حقوقی عملکردی نمونه											
جمع کل	موازه برای آموزش و سرمایه گذاری				موازه که پرداخت میشود ولی در فیش دیده نمی شود				جمع مبلغ حقوق سبب از درصد عملکرد پرسنل		
	مبلغ از دست رفته	مبلغ گرفته شده	مبلغی که باید بگیرد		مبلغ از دست رفته	مبلغ گرفته شده	مبلغی که باید بگیرد	مبلغ از دست رفته	مبلغ گرفته شده	مبلغی که باید بگیرد	
6122											
57,141,813	جمع کل چیزی که می توانستید بگیرد	3,500,000	2,000,000	5,500,000	دار سپاسی که اگر شما بخردید همان مقدار هم شرکت بر آن می خورد بعضی نصف تشویقی هم می	1,379,610	1,379,610	معرض	-	23,968,079	
51,641,813	جمع کل چیزی که گرفته اید	-	5,400,000	5,400,000	مقدار داری که می تواند بخرد نسبت به سمت که مشخص می باشد	4,155,869	4,155,869	بیمه کارفرما	-	11,000,000	
		1,000,000	-	1,000,000	بابت کلاس های آموزشی مثل سی ای	-	2,493,503	عادی	-	-	
5,500,000	جمع کل چیزی که از دست داده اید	1,000,000	-	1,000,000	بابت آموزش گرفته شده (فصل - شبکه و آی تی - کتاب سفر سلامت و تخصصی)	-	1,246,752	سنوات	-	34,968,079	
		5,500,000	7,400,000	12,900,000	جمع مبلغ	-	9,275,734	جمع کل			

نکته قابل توجه:

- 1- پرسنل گرامی مبلغ قیمت اول مبلغی است که شرکت برای انجام دادن کار های سمت شما به شما پرداخت میکند
- 2- برای قیمت اول به کمک خودتان موارد همیزی و شاخص و چک لیست ها و ... را تهیه کردیم که هر شخصی که تانکس بیشتر می کند سیستم بتواند او را بشناسد و حقوق بیشتری به آن سمت پرداخت کند
- 3- مبلغ تشویقی و همیزی که از این به بعد همان پشت لیستی شما است و از این به بعد مبلغی که در قسمت تشویقی و همیزی می گیرید هر چقدر بیشتر از پشت لیستی فعلی شما بود به شما پرداخت می شود و کمتر از پشت لیستی بود همان مبلغ پشت لیستی پرداخت می شود
- 4- مبلغ حدوداً 200 هزار تومان شرکت هر ماه بابت تعطیلات رسمی پرداخت میکند که باید به مبلغ کل حقوق گرفته شده اضافه گردد که در فیش احتساب نشده است
- 5- برای تهیه این سیستم تانکس بسیار شده است خدا شکر کند (بخاطر مقایسه با اجاد تنگ که خدا را نکرده منجر به فتنه همین سیستم نشده) عملکرد هم بر شود بعد از خواندن این فیش حقوقی فقط تانکس کنید تا جایی که امکان دارد خروجی کار خود را بالا ببرید تا هم شرکت به اهداف خود برسد هم شما حقوق بیشتری برید
- 6- لازم به ذکر است که این فیش حقوقی نباید باعث دلبری شما شود چون حقوق توافقی شما تمام و کامل پرداخت می شود و این سیستم به فکر آینده شما، پیشرفت شما و دیدن افرادی که تانکس بیشتری می کنند است پس ضمن قراردادی از شرکت بابت این سیستم ارزشمند فقط به فکر بیشتر کردن تانکس مثبت خود کنید

موفق و پیروز باشید

توضیح نهایی درصد تاثیر گذار در فیش حقوقی عملکردی: از تمام ۷ مورد گفته شده در بالا هر سمت یک نمره ای از ۱۰۰ نمره می گیرد و نهایتاً با تاثیر درصد های آن طبق سیستم مشخص می شود که هر سمت چه درصدی از کارهای تعریف شده کار خود را انجام داده است و در صورتی که پرسنل بین ۴۰ تا ۷۰٪ از کار خود را انجام داده باشند ۰٫۸۴ درصد حقوق خود را می گیرند اگر بین ۷۰ تا ۹۰٪ کار خود را انجام داده باشند ۱ درصد بیشتر و اگر بین ۹۰ تا ۱۰۰٪ کار تعریف شده سمت خود را انجام داده باشند ۲ برابر حقوق خود را دریافت می کنند طبق جدول زیر:

۴۰	درصد تاثیر حقوق روی اضافه حقوق	۷۰	درصد تاثیر حقوق روی اضافه حقوق	۹۰	درصد تاثیر حقوق روی اضافه حقوق	۱۰۰
از	۰٫۸۴	تا	۱	تا	۲	

۷- انجام تغییرات یا پیشنهاد در (روش انجام کار)

تمامی پرسنل باید بدانند که برای نوشتن آیین نامه ها و شرح وظایف موجود ، شرکت ابتدا با خسارت های بالایی مواجه شده است و بعد به آن قانون رسیده است و آن را مکتوب کرده است برای مثال اگر بیس ثبت تماس های نمایندگی را ایجاد کرده ایم قبلا از نبودن این بیس با مشکل مواجه شده ایم و از نبودن اطلاعات مکتوب و قابل استناد لطمه دیده ایم و وقتی زونکن شرح وظایف هر سمت را مشاهده می کنید تمام تجربه ای است که بالای یک میلیارد تومان تجربه پشت آن است

اول خواهشمندیم تمام چیزهایی که در این دوره آموزش دیده اید را کاملا به همان نحوه انجام دهید و با فکر و تجربه ی خود کارهای جاری را کنار نگذارید و تا زمانی که کاملا به آن کارها و دلیل پیدایش آنها ایمان پیدا نکرده اید در واحد آموزش بمانید و وقتی این ذهنیت را پیدا کرده اید که تمام این کارها ابزارهایی هستند در جهت راحت تر شدن کارهای شما می توانید شروع بکار کنید و از آن فایل ها استفاده نمایید

و در کار هر کار جدیدی را که قرار است شروع کنید و انجام دهید ابتدا آن کار را مکتوب کنید و نظر بقیه را بپرسید و بعد از تایید نهایی برای آن کار وقت بگذارید . چون شرکت و مدیر عامل وقت خود را می گذارد و برای ثانیه به ثانیه تمام سمت ها و پرسنل فکر می کند و برای آزاد تر شدن وقت انجام کار آنها فکر می کند تا زمان برای فکر کردن و مدیریت کارهای خود را داشته باشید و از ۸ ساعت کاری قانونی فقط ۴ ساعت آن را کار انجام دهید و اینطور نباشد که صبح تا شب فقط با عجله کار را انجام دهید و هیچ کنترلی روی کار انجام شده نداشته باشید و یا فکر نکنید که چه کاری را دارید انجام می دهید . برای این شرکت زمان پرسنل از اهمیت بالایی برخوردار است و اگر قرار است کاری خارج از حیطه ی تعریف شده انجام دهید قبل از آنکه برج صد طبقه ای را با سلیقه ی شخصی خود درست کنید و زمان خود و شرکت را بابت تهیه آن انجام بگذارید ابتدا بنویسید که برای مثال من می خواهم از کرج تا تبریز بروم و قصد دارم از این مسیر بروم و از بقیه کمک بخواهید تا روی همان برگه نظر شما را بررسی کنند و نظر دهند و در آخر اعلام کنند که آن کار را انجام دهید یا نه و یا به چه صورت انجام دهید ، چون آدم ها از زاویه های مختلف و از دیدگاه خود به هر مساله نگاه می کنند و این تعدد دیدگاه ها و سلیقه ها همیشه باعث می شود نتیجه کار یکی و مطلوب نباشد و زحماتتان هدر شود و خیلی خیلی عواقب فرسایشی و نامطلوبی را در پی خواهد داشت.

۸- ممیزی عمومی

نام و سمت فرد ممیزی شونده:		
درجه اهمیت	مواردی که باید کنترل شود	ردیف
۲	کنترل تنظیم بودن سیستم فرد طبق استاندارد شرکت و مجوزهای تعیین شده ی هر سمت که آفیس به هیچ عنوان روی سیستم نباید وصل باشد و طبق کتاب و برنامه جامع طبق همان بانک اطلاعاتی هایی که باید دسترسی داشته باشد نه بیشتر نه کمتر	۱
۴	کنترل آگاهی پرسنل از آیین نامه و شرح وظایف	۲
۴	کنترل آگاهی پرسنل از اهداف تیم راهبردی و برنامه جامع	۳
۴	کنترل آگاهی پرسنل از هدف مدیر عامل	۴
۴	کنترل آگاهی پرسنل از خط قرمزهای بستنی نعمت	۵
۲	کنترل میزان آگاهی پرسنل از آئین نامه ی عمومی شرکت	۶
۲	کنترل فرم های نزد سمت و فرم های بایگانی شده و فایل آن فرم در برنامه جامع	۷
۲	کنترل آگاهی پرسنل از فرایندهای سمت خود	۸
۱	کنترل تاریخ آخرین ثبت انجام شده در بانک اطلاعاتی سمت و به روز بودن بانک های اطلاعاتی	۹
۲	کنترل آگاهی فرد از فلوجارت کلی سمت و به روز بودن آن	۱۰
۲	کنترل آگاهی فرد از شرح چک لیست کارهای روتین روزانه در زونکن	۱۱
۲	کنترل آگاهی فرد از شرح کارهای هفتگی در کتاب	۱۲
۱	کنترل آگاهی فرد از شرح کارهای ماهیانه در کتاب	۱۳
۱	کنترل انجام شدن کارهای روتین ماهانه ی پرسنل	۱۴
۲	کنترل انجام شدن کارهای روتین هفتگی پرسنل	۱۵
۱	کنترل تعداد زونکن های مجاز هر واحد طبق آئین نامه ی آن سمت که باید داشته باشد	۱۶
۱	کنترل آگاه بودن شخص از آئین نامه ی سمت خود	۱۷

۱	کنترل در دسترس بودن سی دی آموزشی و عمومی سمت واحد	۱۸
۴	کنترل آگاهی از شرح ریز فلوجارت ها در زونکن سمت	۱۹
۲	کنترل برگه ی اموال سمت ها توسط مدیر	۲۰
۱	اشراف به آیتم ها و نمرات گزارشات روزانه-هفتگی و ماهانه و شاخص ها و کارهای روتین هفتگی و ماهانه ی نیروهای زیر مجموعه ممیزی	۲۱
۲	اطلاع داشتن از شاخص های اصلی سازمان با درجه ی اهمیت	۲۲
۲	اطلاع داشتن از آیتم های تاثیرگذار در فروش در هر واحدی با درجه ی اهمیت	۲۳
۱	اطلاع داشتن از اقداماتی که واحدها باید برای رضایت مندی پرسنل انجام دهند	۲۴
۲	اطلاع داشتن از فرایندهای اصلی سازمان با درجه ی اهمیت و زمان اجرایی فرایندها	۲۵
۲	اطلاع داشتن از موارد تاثیرگذار در کیفیت محصولات شرکت (که هر واحد چه تاثیری روی کیفیت دارد)	۲۶
۲	اطلاع داشتن از اقداماتی که واحدها باید برای رضایت مندی مشتری و مدیران شعب انجام دهند با درجه ی اهمیت	۲۷
۱	تکمیل کردن کتاب واحد خود نه اینکه اصلا نسبت به کتاب بی تفاوت و بی اهمیت باشند آیا می داند که چنانچه کتاب را کامل بلد باشد می تواند ۸۰٪ کار را راحت پیش ببرد	۲۸
۱	اطلاع داشتن از ابزارهای عمومی سازمان که فوق العاده فوق العاده تاثیر گذار است بر روی سرعت و دقت در انجام امور کارها	۲۹

۹- چرا حاج آقا ۱۰۰٪ روی افزایش پایه حقوق و بیمه حساس است:

۱- اگر بیمه به نفع پرسنل بود حتما تا الان شرکت ورشکست شده بود و دیگر اداره بیمه ای وجود نداشت . بیمه فقط و فقط

دنبال منافع خودش است نه به فکر منافع کارگر و کارفرما

۲- ۲- اگر غیر از این که من میگویم بود الان من باید حداقل توی دوران کارگریم برایم بیمه رد میشد و حداقل یک سال یا

دو سال سابقه داشتم ولی کنترل بکنید و ببینید من سه ماه سابقه بیمه دارم آن هم توی دوران کارخونه داری که می

گفتن باید مدیر عامل حتما بیمه شود خودم رو بیمه کردم و در غیر اینصورت دیگر سابقه بیمه نداشتم.

۳- شما همین مبلغ را که ماهیانه بابت هر نفر به اداره بیمه پرداخت می شود را به دلار تبدیل بکنید و در سال و ۳۰ سال آن ببینید چقدر می شود دلار و آن رقم را به ریال تبدیل بکنید و با سود ۱۵٪ سپرده بگذارید ببینید ماهیانه چه مبلغی می شود که من هم این مبلغ را به دلار و هم به ملک برای شما محاسبه می کنم :

سال	۶۷	۹۷
قیمت دلار	۷ تومان	۴۰۰۰ تومان
چند درصد تورم در این سی سال داشتیم	۱	۵۷۱ برابر
۳۰٪ حقوق که ماهیانه بابت بیمه پرداخت می شود		۴۰۰ هزار تومان
این مبلغ در طول یکسال می شود		۴ میلیون و هشتصد هزار
حال ارزش این مبلغ در سی سال آینده با این نرخ تورم چقدر می شود* ۵۷۱ میشود $= ۵۷۱ * ۴۰ / ۸۰۰$		۲ میلیارد و هفتصد و چهل میلیون تومان
یعنی اینکه اگر فقط و فقط و فقط یکسال این مبلغی که ماهیانه به بیمه پرداخت میکنیم را دلار بخریم ارزش آن بعد از سی سال بسیار بالا می شود دو ملیار دو هفتصد و چهل میلیون تومان		
حال اگر همین مبلغ را در بانک بگذاریم و سود ۱۸٪ روی این مبلغ اضافه شود باز هم مبلغ کل بیشتر می شود (۴۹۳/۰۰۰/۰۰۰)		
جالب است که بدانید این حساب و کتاب فقط و فقط برای یکسال حساب شده است نه سی سال پرداخت کردن حق بیمه		

۱۰- جدول فیلم های آموزش های تخصصی و نرم افزارها			
ردیف	نام نرم افزار	مرحله	آدرس محل مشاهده فیلم
۱	آموزش نرم افزار سپیدار	قسمت حقوق و دستمزد	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		قسمت مشتریان و فروش	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		قسمت حسابداری و قسمت تولید	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		قسمت تامین کنندگان انبار و شرکت	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		قسمت حقوق و دستمزد	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		قسمت تنظیمات شرکت و قسمت دریافت و پرداخت	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش
		آموزش گزارش سازی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش

اکسل مقدماتی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش	آموزش اکسل	2
اکسل پیشرفته ۱	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
اکسل پیشرفته ۲	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
اکسل پیشرفته ۳	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
اکسل پیشرفته ۴	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
اکسل پیشرفته ۵	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش کار با نرم افزار	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش	آموزش دستگاه حضور و غیاب pwkara	3
آموزش نحوه cip	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش	آموزش های عملی کار در واحد تولید	4
آموزش پاسطور	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش تهیه رنگ	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش کار با دستگاه های سردسیر	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش نحوه کار با دستگاه شیرینگ	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش ریپکی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش پخت	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش چاپگر	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش تهیه سس	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش شستشوی خامه	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
ورود به نرم افزار	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
امور محوله و کارتابل	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش ایجاد فرآیندها	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
آموزش درخواست کالا و خرید	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند پرداخت	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند پک خرید	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند تحویل پک خرید	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند ثبت پیشنهاد	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند چک لیست	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند درخواست مرخصی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
فرآیند ماموریت	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
گزارش گیری از چک لیست ها	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
گزارش گیری از امور محوله	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
گزارش از کلیه فرآیندهای ایجاد شده	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
نامه ها	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
برنامه و بودجه قانونی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش	آموزش بودجه	
برنامه و بودجه پیش بینی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		
برنامه و بودجه واقعی	در برنامه و جامع زونکن ها قسمت آموزش		

۱۱- شاخص های اصلی سازمان که بهتر شدن یا بدتر شدن وضعیت شرکت را با این موارد می سنجیم، و در حقوق

همه پرسنل تاثیر گزار است و نقش دارد:

ردیف	شرح	مقدار
۱	درصد رضایت مندی شعبات از شرکت	۷۰ درصد
۲	چه تعداد شعبه باید امسال اضافه شود	
۳	سهم هر شعبه از مقدار فروش بستنی در ماه	۲۲۸ تن
۴	چه مقدار باید بستنی بفروشیم در سال	۲۷۴۶ تن
۵	چه تعداد باید قرارداد مشاوره مدیریت نوشته شود	

۱۲- فرآیندهای اصلی سازمان: که همه ی واحدها تا حدودی با آن آشنایی داشته باشند و روال کارها و فرآیند

های اصلی سازمان را بدانند.

ردیف	نام فرآیند	درجه اهمیت	تاریخ تدوین	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	این فرآیند حداقل تا حداکثر چند روز زمان می برد	مسیر مشاهده این فرآیند در برنامه جامع
۱	فرآیند تولید						در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان
۲	فرآیند خرید						در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان
۳	فرآیند فروش						در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان
۴	فرآیند ورود اموال						در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان

در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان						فرآیند خروج اموال	۵
در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان	۳۰-۲۰ روز	۰۶	۹۷/۱۱/۱۰	۹۵/۱۱/۱۸	۱	فرآیند تولید محصول جدید	۶
در قسمت بانک های اطلاعات- شناسنامه کل فرآیندهای سازمان						فرآیند پرداخت هزینه ها	۷

۱۳- موارد تاثیر گذار روی کیفیت محصول :

- ۱- ارق داشتن به شرکت
- ۲- منافع شرکت را به منافع خودمان ترجیح بدهیم.
- ۳- با عشق و علاقه کار کردن و اینکه عاشق کارمان باشیم.
- ۴- درصد رضایت بالا کارمندان و کارکنان از شرکت.
- ۵- هر پرسنل از خدمات گرفته تا پرسنل ستادی وظیفه امان این است که به پرسنل تولید خدمات بدهیم که آنها بتوانند تولید کنند: به شرح ذیل:
 ۱. اداری: حقوق و دستمزد به موقع و مرخصی و ..
 ۲. بازرگانی : خرید بهترین مواد اولیه
 ۳. مالی : پرداخت حقوق و واریز بدهی تامین کنندگان بابت اینکه مواد اولیه خوب و به موقع برسانند
 ۴. انبار مواد: بابت اینکه مواد را خوب نگهداری کند و همیشه مواد اولیه سالم و بدون مشکل تحویل تولید دهد و فایفو را در انبار رعایت کند و مواد اولیه به کسری نخورد و همیشه مواد مورد نیاز را موجود داشته باشیم
 ۵. فنی : تمامی دستگاه ها و تجهیزات اورهال باشد و با بالاترین بازدهی آماده به کار باشد
 ۶. خدمات پس از فروش برند: بتواند به آنها ایده بدهد و هر کم و کسری از نظر مشتری نهایی را به پرسنل تولید برسانند
 ۷. کنترل کیفیت: چشم واحد تولید می باشد و باید کم و کسری واحد تولید را کنترل کند و روی مواد اولیه کنترل داشته باشد که بهترین مواد اولیه خریداری شود و کنترل کیفیت محصول را وابسته به شخص نکند

و توسط خود سیستم یا خود ماشین آلات کیفیت کنترل شود مانند ۱- فروت فیدر خامه ۲- فروت فیدر

مغزها ۳- تزریق سس ها ۴- جدول آب پاستور برای cip

۸. انبار محصول و آمونیاک وظیفه اش این است که محصول را خوب نگه داری کند که به کیفیت محصول لطمه وارد نشود.

۹. راهبردی و مدیر کل مجموعه این است که ذهن پرسنل را مثبت کنند و پرسنل را ببینند و چنانچه هر پرسنل این مسائل را توی هر جای سازمان رعایت نکرد شناسایی بکند و آنها را یا ۱. آموزش بدهند ۲. یا تشویق و تنبیه کنند ۳. یا از مجموعه حذف بکنند خلاصه باید شایسته سالاری را توی مجموعه حاکم بکند ۱۰. خدمات : تمیز نگه داشتن محوطه و گل و گیاه و سپتیک که فوق العاده توی روحیه پرسنل تولید اهمیت دارد.

۱۱. حراست : هم وظیفه اش این است که از زحمت کشیده ی تیم حراست کند که نه بار کمتر برود نه بیشتر و پرسنلی که به موقع می آیند و پرسنلی که به موقع نمی آید را شناسایی و اعلام کند تا با هم فرق داشته باشند.

خلاصه همه ی ما توی شرکت کار می کنیم و همه ما مستقیم مستقیم وابسته به کیفیت محصول هستیم و نقش خیلی مهمی را داریم و باید همه ی ما شرح وظایفمان را به خوبی و منظم و طبق برنامه انجام بدهیم که تولید بتواند محصول با کیفیت تولید بکند دقیقا مثل سه تا عقربه های ساعت که پشت آن سه تا عقربه کلی چرخ دنده است که باید همه آنها مرتب و با نظم کار بکنند که آن سه تا عقربه بتوانند ساعت را دقیقا به ما نشان بدهند

یا همان مثال معروف که میخی افتاد که مردم ژاپن از این ضرب المثل استفاده کرده اند که ژاپن شده است

ژاپن

به خاطر میخی نعلی افتاد

به خاطر نعلی اسبی افتاد

به خاطر اسبی سواری افتاد

به خاطر سواری جنگی شکست خورد

به خاطر شکستی مملکتی نابود شد

و همه ی اینها به خاطر کسی بود که میخ نعل را خوب نکوبیده بود یادمان باشد هر کار ما هر چند کوچک اثری

بزرگ روی کیفیت و موقعیت بستنی نعمت دارد

و اما می ماند پرسنل تولید:

باید بدانند که باید به کار تولید علاقمند که چه عرض کنم باید عاشق تولید باشند و کار را با عشق انجام دهند

نه از روی اجبار یا از بابت روتین و این عشق به تولید است که روی کیفیت محصول بی نهایت تاثیر دارد و باید

مشتری نهایی را به چشم خانواده خود نگاه بکنند یعنی بدانند که نهایتاً محصول تولید شده را اعضای خانواده

خودشان می خواهند بخورند یعنی تمام مسائل بهداشتی و کیفیتی را باید انجام دهند.

۱۴- موارد تاثیر گذار روی رضایت مندی شعبات:

۱. شعبه هر درخواستی که دارد را همان روز برایش انجام دهیم و آنها را به چشم شهرداری و ارباب رجوع یا اداره مالیات یا اداره بیمه و ارباب رجوع و بیشتر آنها را به چشم این ببینیم که آنها ولی نعمت ما هستند و اگر آنها نباشند شرکت هم نیست
۲. کم و کسر نبودن ملزومات شعب
۳. کم و کسر نبودن محصول
۴. تعداد تنوع محصول ما نسبت به رقبا بیشتر باشد
۵. کیفیت محصول ما نسبت به رقبا بهتر باشد و قیمت ما از آنها هم پایین تر باشد

۶. ملزومات شعب ما نسبت به بازار ارزان تر باشد
۷. شرکت و خدمات پس از فروش مشاورهای خوبی برای شعبات باشند و تجربیاتی که بابت افزایش فروش و موفقیت شعبه می شود را باید آنلاین به آنها انتقال بدهد
۸. اشتباه نشدن در فاکتور از بابت وزن و تعداد و ریال آنها
۹. اطلاع رسانی و آگاه سازی شعبه بابت سوء تفاهم پیش آمده

۱۵- نام و تجهیزات و ابزارهایی که باعث دقت و سرعت در انجام کار می شود:

لیست ابزارهای عمومی			
ردیف	نام ابزارهایی که نیاز دارد	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	درجه اهمیت
۱	برنامه جامع شرکت	بابت افزایش سرعت کار و سیستمی شدن و راحت تر شدن تمام کارهای پرسنل و اینکه تمام اطلاعات در سیستم باشد و پراکنده نباشد	۱
۲	امور محوله	بابت ارجاع کار به صورت سیستمی برای افراد تا هم کار مکتوب اعلام شود و فراموش نشود. سیستم امور	۲

	<p>محوه مسئولیت پذیری پرسنل را می سنجدند . امور محوله سیستم تشویق تنبیه هم می باشد و پرسنل در صورتی که کار را زودتر انجام دادن نمره مثبت می گیرند و اگر دیرتر انجام دادن نمره منفی</p>		
۴	<p>بابت این است که کارهایی که از واحد ها می خواهیم به صورت سیستمی باشد ولی امتیازدهی نداشته باشد ولی ردپای آن در سیستم باقی بماند</p>	درخواست از سایر واحد ها	۳
۱	<p>این ابزار خیلی خیلی به واحد ها کمک می کند تا بدانند که در تمام قسمت ها چه اتفاق هایی افتاده است و چقدر با برنامه پیش بینی و برنامه بودجه قانونی انحراف داشته ایم برای مثال اینکه چه مقدار فروش واقعی داشته ایم چه مقدار خرید واقعی داشته ایم چه مقدار هزینه داشتیم ..</p>	برنامه بودجه واقعی	۴
۱	<p>این ابزار بیشتر از هر واحدی به واحد مالی کمک میکند که با آن مبلغ مالیات معکوس مشخص شده چقدر مبلغ فروش ما می شود چه مبلغ می توانیم هزینه اعلام کنیم و چه مبلغ باید فروش داشته باشیم و بیشتر مثل خط کشی است که ما را راهنمایی می کند</p>	برنامه و بودجه قانونی	۵
۱	<p>بودجه پیش بینی بیشتر به واحد خدمات پس از فروش کمک می کند که طبق بودجه بدانیم هر شعبه پیش</p>	برنامه و بودجه پیش بینی	۶

	<p>بینی شده است که چه مقداری سهم فروش دارد و باید آن مقدار پیش بینش شده را بفروشد و هر مقداری که از آن پیش بینی کمتر بود باید وضعیت آن شعبه بررسی شود و مشکلاتش حل شود</p>		
۱	<p>بابت این است که به صورت سیستمی تمام محاسبات برنامه خرید انجام شود که سه ماهه یکبار اعلام کند که چه اقلامی توسط واحد بازرگانی و به چه مقداری بایستی در مدت زمان مشخص خرید شود</p>	برنامه ریزی خرید	۷
۱	<p>بابت این است که به صورت سیستمی کنترل شود و اعلام شود که واحد تولید چه محصولاتی را با چه اولویتی و به چه مقداری باید تولید کند</p>	برنامه ریزی تولید	۸
۱	<p>بابت این است که واحد فنی به جای اینکه در حال انجام تعمیرات اتفافی شود و بخواهد هزینه بیشتری انجام دهد در مدت زمان کمتر و به موقع قبل از خرابی به داد دستگاه ها و تجهیزات برسد و آنها را با مبلغ کمتری اورهال کند و همچنین بابت خرید یک برنامه کلی به واحد بازرگانی ارائه دهد که برای سه ماهه آینده چه قطعات فنی باید با چه مشخصات و به چه تعدادی خریداری شود</p>	برنامه pm برای تعمیر و نگهداری	۹
۲	<p>بابت این است که بدانیم تمام اموالی که موجود است تحویل چه کسانی است و تمام اموال در سیستم ثبت</p>	برنامه اموال	۱۰

	<p>شده باشد و ردپای آن مشخص باشد که باعث می شود ورود و خروج و جابه جایی اموال به صورت سیستمی کنترل شود</p>		
۳	<p>بابت اینکه مشخص باشد هر سمت چه کارهایی را باید روزانه انجام بدهد رو یکباربه صورت سیستمی تعریف شود و روزانه به پرسنل لیست کارهایشان یادآوری شود</p>	کارهای روتین روزانه	۱۱
۳	<p>کارهای هفتگی هم لیست کارهایی است که یک بار در هفته در یک روز هفته مشخص شده است باید انجام شود برای مثال شنبه هر هفته انجام مغایرت گیری بین مانده حساب تنخواه و مانده سیستمی تنخواه در واحد مالی</p>	کارهای روتین هفتگی	۱۲
۳	<p>کارهای هفتگی تعریف شده برای سمت ها سیستمی تعریف می شود و انجام آن در زمان مشخص یادآوری می شود و اگر انجام شود نمره مثبت دارد و انجام نشود آن نمره از دست داده می شود</p>	کارهای روتین ماهیانه	۱۳
۲	<p>بابت اینکه در یک نگاه بدانیم چه واحد ها و چه افرادی نمره از دست داده اند و در کارشان مشکل دارند و کار کدام قسمت ها با مشکل مواجه شده است و باید آن را حل کنیم.</p>	<p>داشبوردهای سنجش عملکرد پرسنل شامل : داشبورد گزارشات روزانه - داشبورد گزارشات هفتگی - داشبورد گزارشات ماهیانه - داشبورد امور محوله - داشبورد شاخص ها - داشبورد ممیزی</p>	۱۴

۳	بابت اینکه در هر قسمتی که به پرسنل نمره داده می شود نهایتا در ماه یکبار این نمره ها جمع آوری شود و در یک نگاه نمایش دهد که هر فرد چه نمره ای گرفته است و طبق سیستم امتیازی شرکت چه مبلغی را باید بیشتر از حقوقشان دریافت کنند	فیش حقوقی پرسنل	۱۵
۲	بابت اینکه هر تجربه ای که داریم مکتوب شود و افراد تجربه را دوباره تجربه نکنند	آیین نامه ها معمولا برای هر موردی یک آیین نامه داریم	۱۶
۲	بابت اینکه تمام سندها و اتفاق ها در سیستم ثبت و در مواقع لزوم بازیابی شود	سپیدار سیستم	۱۷
۱	بابت این است که تمام کارهایی که پرسنل انجام می دهند در سیستم باشد و شخصی سلیقه ای کار نکند و تمام کارها طبق روال مشخص شده و سیستمی انجام شود و اگر آفیس باشد کار جدیدی که پیش می آید را با سلیقه شخصی روی اکسل یا ورود انجام می دهند و هیچ ردپایی از آن در سیستم باقی نمی ماند	حذف شدن آفیس از روی سیستم ها	۱۸
۱	برای اینکه پرسنل در انجام دادن کار خود دقت کنند چون برای ویرایش یا حذف باید به واحد های دیگر مراجعه کنند و امضا بگیرند و دلیل اشتباهشان را بنویسند برای انجام کار بیشتر دقت می کنند	نبودن ادمین دست خود پرسنل) خودکار و پاک کن دست یک نفر (نباشد)	۱۹
۴	بابت اینکه تمام بایگانی ها و کارها را به روز انجام دهند و برگه و کاری از قبل باقی نماند	نداشتن کشوی اضافه و کازیه	۲۰

۳	<p>برای اینکه بایگانی انجام دادن و نگهداری آن هزینه و زمان زیادی از شرکت می برد و با این کار بایگانی ها را استاندارد می کنیم و طبق آن تمام افراد بایگانی ها را انجام می دهند</p>	بانک اطلاعاتی زونکن ها	۲۱
۴	<p>باید اینکه یه کار اول تا آخر آن و گردش آن در سیستم ثبت شود و بسیاری از دوباره کاری ها را کاهش دهد و سرعت کار را بالا ببرد این فرآیندها طراحی شده است</p>	فرآیند های اصلی سازمان و فرآیند های هر سمت	۲۲
۴	<p>بابت اینکه پرسنل وقت کاری خود برای شرکت کار کنند و درگیر فضای مجازی و گوشی و کارهای شخصی خود نشوند و بتوانند برای کار خودشان فکر کنند.</p>	ممنوع کردن استفاده از موبایل و اینترنت و تلگرام ووو	۲۳
۳	<p>بابت کنترل ورود و خروج پرسنل تا از حالت دستی خارج شود و دیگر نفری به صورت دستی این کار را انجام نهد و کارکرد فقط یکبار کنترل شود و بعد به واحد مالی جهت پرداخت ارائه شود و مرخصی ها و ماموریت ها بدون اشکال و یا اشتباه انجام و پرداخت شود</p>	دستگاه کنترل ورود و خروجی pwkara	۲۴
۳	بابت اینکه هر موردی که پیش می آید را ابتدا در دفتر	دفتر امور محوله و آیین نامه	۲۵

	بنویسیم بعد وارد سیستم کنیم و تایپ کنیم برای اینکه کاری فراموش نشود فوراً در این دفتر نوشته شود		
	شرکت به خاطر اینکه پرسنل احساس این را داشته باشند که شرکت به فکر پرسنل خودش است و برای رفاه حالشان فکر می کند فکر می کند در یکسری از شهرها ویلا خریداری کرده است و طبق فرم و فرآیند مخصوص به پرسنل برای تفریح می دهد تا برای چند روز از امکانات آنجا استفاده کنند	ویلاها در شهرهای توریستی (رشت - کیش - سرعین - متل - قو - رودسر - مرزن آباد)	۲۶
	به خاطر اینکه خودمون بتونیم خودمون رو کنترل کنیم و این ذهنیت را نداشته باشیم که اگر حاجی یا راهبردی حرفی به ما می زند دنبال حذف کردن ما هست بدانیم دنبال کمک کردن به ما است تا ما توی کار پیشرفت کنیم	فرم کمک به پرسنلی که کمی از مسیر دازند دور می شوند	۲۷
	رنگهای زیر نشان دهنده سری چاپ آن کتاب می باشد و هر چی اون کتاب سری بالاتری باشد یعنی تکمیل تر است ۱- رنگ قرمز سری اول ۲- رنگ سبز چاپ سری دوم ۳- رنگ آبی سری سوم چاپ ۴- رنگ زرد سری چهارم چاپ	رنگ جلد روی کتابهای شرکت ۱- قرمز ۲- سبز ۳- آبی ۴- زرد	۲۸
	چون توی هر سازمان یک برداشت متفاوت دارند از این کلمات برای هر مورد همان ابتدای صفحه کاملاً توضیح داده ایم ابتدا آن توضیحات کار کاملاً کاملاً کاملاً	توضیحات درباره اسم های فهرست کتابها ۱- چارت ۲- آیین نامه واحد ۳- کارهای روتین هفتگی و ماهیانه	۲۹

<p>بخوانید و یاد بگیرید سپس محتویات آن مورد را بخوانید که بدانید منظورمان از ممیزی یا شاخص یا بانک اطلاعاتی یا بایگانی چه می باشد و آیا آن توضیحات به شما آن معنی و مفهوم واقعی را که شرکت مد نظرش است را می رساند یا خیر و اگر توی موردی مشکل داشتید که آن معنی و درک را به شما نمی رساند هیچ اشکانی ندارد به مسئول آموزش بگویید که برای شما بیشتر توضیح دهد و اگر هم نیاز هست محتویات آن فهرست را کمی بیشتر توضیح دهد که کارآموز بعد از شما دیگر با این مشکل مواجه نشود</p>	<p>۴- گزارشات ۵- چک لیست ممیزی ۶- بانکهای اطلاعاتی ۷- فرم ها و صورتجلسات واحد و کاربرد آن ۸- بایگانی ۹- تجهیزات و ابزارها ۱۰- فلوچارت کلی ۱۱- آموزش نحوه انجام کارها</p>	
<p>خود کنترلی مالی: -گزارش مانده بستانکاری به تفکیک معین بستانکاری -گزارش مانده بدهی شعبات - کنترل مرور حسابها -کنترل تعدادی مرور حسابها -کنترل حسابهای واسط</p>	<p>لیست خود کنترل واحد ها که هر واحد میتواند با آن خودش و عملکرد خودش را کنترل بکند.</p>	<p>۳۰</p>
<p>این کتاب سمت خود را هر چی مطالعه بکنیم دقیقاً مانند این است که تیر خودمان را تیز می کند و بی نهایت توی سرعت و دقت کارتان تاثیر دارد</p>	<p>کتاب هر سمت یا هر واحد را بلد باشیم و هر چی تکمیل باشد باز هم کم است.</p>	<p>۳۱</p>
<p>چنانچه پرسنل یا هر سمتی این کتاب را بدانند بی نهایت بی نهایت بی نهایت توی رابطه صمیمی شدن با حاجی تاثیر گزار است.</p>	<p>کتاب عمومی کارخانه راه همه باید بلد باشند به خاطر صمیمیت با حاجی</p>	<p>۳۲</p>

ردیف	نام تابلو	علت نصب
------	-----------	---------

۱۶- تابلوهای نصب شده در سازمان و کاربرد آنها:

۱	تابلو سخن امام علی (ع)	بابت اینکه پرسنل بیشتر در صحبت ها و حرفهایشان دقت کنند و بدانند که حرف ها چه عواقبی می تواند و اینکه سعی کنند ذهنیتشان مثبت باشد به دلیل اینکه ذهنیت و افکار به گفتار و کردار ووو تبدیل می شود
۲	تابلو حاشیه	این تابلو تاکید دارد که پرسنل بدانند حرف های حاشیه ای جزو خط قرمزهای شرکت است و هر موقع که بحث یا صحبتی غیر از کار داشتند باید بدانند که درگیر حاشیه هستند و به هیچ عنوان نباشید وارد حاشیه شوند
۳	استفاده از موبایل	بدلیل اینکه بدانند استفاده از موبایل جزو خط قرمزهای بستنی نعمت می باشد و استفاده از موبایل حتی برای خود مدیر عامل هم ممنوع است چون مانع از فکر کردن راجب کار می شود
۴	واحد راهبردی از کجا آمده است و علت آنچه بوده	به علت اینکه قبلا هر نیرویی که با واحد راهبردی همکاری نمی کردند حذف می شدند و فکر می کردند که واحد راهبردی آنها را حذف کرده است و مهم مهم مهم مهم بدانید که این تابلو را همه باید بلد باشند و بدانند که هر موقع هر سمتی با هر چند سال سابقه کار این ذهنیت سراغش بیاید این عواقب و تاثیرات مثبت و منفی را دارد
۵	تابلو مهربانی	چون قبلا یک سری از پرسنل یا پیمانکاران فکر می کردند که حاجی نمی داند یا نمی فهمد ولی نمی دانستند که حاجی خودش انتخاب کرده است که مهربان باشد
۶	مسئولیت به عهده پیمانکار می باشد	به خاطر اینکه ما فردا جوابگو مدیران شعب بابت خرابی یخچال و تابلو و زمان تحویل آنها نباشیم و مدیر شعبه در زمان عقد قرارداد بداند که شرکت فقط معرف است و در این بین نه سودی می برد نه به بقیه مسائل کاری دارد فقط چون تعداد کارها بالا است تامین کنندگانی دارد که با قیمت مناسب تری این تجهیزات را تهیه می کنند و برای اینکه در ابتدای راه کمک حال متقاضی باشند این افراد را به آنها معرفی می کنند.
۷	منشور اخلاقی	به خاطر اینکه از اخلاق و رفتار حاجی سوء استفاده نشود چون قبلا پیمانکاران خیلی سوء استفاده

۱۷- خط قرمزهای شرکت بستنی نعمت که فوق العاده روی آنها حساس است و به هیچ عنوان نباید انجام شود.

- قرمز یعنی اخراج
- زرد یعنی اگر انجام شود منجر به گرفتن نمره منفی توی ذهن مدیری می شود و نهایتا به اخراج منجر می شود.

خط قرمزها:

۱- معتاد بودن پرسنل یا مثبت بودن آزمایش اعتیاد

۲- نداشتن صداقت در کردار، گفتار و رفتار

۳- افشاء اسرار شرکت به هر طریقی، هرچند از نظر شما جزء باشد و مسائل پیش پا افتاده باشد برای ما اسرار لحاظ می شود
مانند چند نفرید و حاجی هر روز چندتا چایی می خورد- فلانی آمده یا نیامده و هرچیز دیگر...

۴- دادن فاز منفی در سازمان و بدگویی در مورد سازمان به سایر همکارها و چنانچه هر گونه انتقاد و شکایتی دارید باید در صندوق انتقادات و پیشنهادات بازگو شود و به هیچ عنوان مورد قبول نیست که در سازمان و واحد از سازمان بدگویی شود
(منظور از سازمان مدیر عامل و سیاستهای کلی شرکت می باشد)

۵- نداشتن برنامه ریزی برای انجام کارها و بی برنامه کار کردن . یعنی همه پرسنل شرکت باید طبق ۱- برنامه و بودجه قانونی ۲- برنامه و بودجه واقعی ۳- برنامه ریزی تولید ۴- برنامه ریزی خرید ۵- برنامه ریزی بودجه پیش بینی که همه سازمان و واحد ها با این برنامه ها کار خود را پیش می برند و واقعیت این است که بدون این برنامه ها کار پیش نمی رود و اگر هم پیش برود ۱۰۰٪ ناقص و با مشکل است مخصوصا سمت های مالی ، تولید ، فروش ، بازرگانی ، خدمات پس از فروش و انبار مستقیما با این برنامه های بالا کار دارند و صفر تا صد کار خود را با این برنامه ها باید انجام دهند.

۶- غیبت و تاخیر غیر موجه یعنی نیامدنمان را به شرکت اطلاع ندهیم و می دانیم که شاید پیش بیاید که پرسنل برایش کاری پیش بیاید و نتواند طبق فرآیند شرکت یعنی چند روز جلوتر درخواست مرخصی بدهد و مرخصی تلفنی هم قابل قبول نیست و اگر اطلاع ندهید می شود غیبت غیر موجه ولی اگر اطلاع دهید می شود غیبت موجه یعنی خط زرد شرکت.

۷- چنانچه در شرکت یک کار را فقط یک نفر بلد باشد یعنی کار را به دیگران انتقال نداده باشد آن نفر قطعاً اخراج می شود.

۸- چنانچه شخصی آموزش پذیر نباشد و ما بخواهیم به آن فرد آموزش بدهیم و آموزش نپذیرد. این مورد برای ابتدای کار منظور نمی شود در مدتی که در شرکت بستنی نعمت هستید واحد راهبردی یا خود حاج آقا تشخیص می دهد که فلان سمت فلان قسمت کارش مشکل دارد و حال به او آموزش می دهیم و معمولاً حتی خود من هم به عنوان مشاور کمکش میکنم ولی موقعی که می بینیم که فلان نفر تمایلی به یادگیری ندارد و تمایلی به تغییر دادن روش کارش ندارد و کار را با روش قبلی یا اشتباه پیش می برد مطمئناً آن نفر از مجموعه حذف می شود .

۹- فامیل درجه یک پرسنل نباید در شرکت کار کنند (یعنی دو نفر فامیل نباید در شرکت با هم کار کنند)

۱۰- پرسنلی که اخراج می شوند به تصمیم کمیته انضباطی دیگر نمی توانیم آن را جذب و استخدام کنیم چون اگر این کار انجام شود هر شخصی که اخراج شود می رود بیرون دست به دامان یکی از پرسنل می شود و شرکت مدام باید در رودروایی بماند.

۱۸- خط های زرد که تکرار آنها منجر به اخراج می شوند:

۱- استفاده از تلفن همراه در محل کار

۲- باز بودن سیستم ها و کار کردن در غیر از برنامه جامع بستنی نعمت و ایجاد کردن فایل های جدید و بهم ریختن سازمان طراحی شده

۳- دادوستد مالی با خود مدیر عامل : مدیر عامل مجموعه با همه پرسنل دوست است و ارتباط صمیمی دارد ولی این عمل دال بر این نیست که بخواهید از خود مدیر عامل درخواستی داشته باشید مخصوصاً درخواست مالی و مدیر عامل این همه پرسنل و آیین نامه و کمیته گذاشته است که درخواست پرسنل را انجام بدهند و حتی مبلغی را نادیده گرفته است

برای اینکه با رعایت کردن قوانین و آیین نامه ها چنانچه پرسنل وام خواستند دریافت کنند و با پرداخت قسط و سود کم یعنی درواقع آن مبلغی را که بانک پرداخت می کند همان مبلغی است که باید مدیر عامل پرداخت کند درواقع مدیر عامل دارد آن مبلغی را که بانک پرداخت می کند همان مبلغی هست که باید مدیر عامل پرداخت کند.

۴- جزیره ای کار کردن هر واحد یعنی اینکه یک سمت یا یک واحد برای خودش جزیره ای درست کند و نگذارد واحد ها و سمت های دیگر از کار کردن آن سمت سر در بیاورند و خلاصه برای پیشرفت کارهایش مشورت نکند و اگر مشکلی دارد مشککش را بازگو نکند و خودش دنبال پیش بردن کارهای واحد خودش باشد که نهایتا آن واحد ۱۰۰٪ به بیراهه می رود

۱۹- جالب است بدانید که بستنی نعمت بیشتر به کار انجام شده اعتقاد دارد تا دانش و مدرک تحصیلی :

جالب است بدانید بستنی نعمت به این نتیجه رسید که برای جذب همکار و نیرو اصلا برایش مدرک تحصیلی ملاک نباشد و حتی در پرسش نامه ها دیگر نمی پرسد که مدرک تحصیلی فرد مصاحبه شونده چیست و بعد از انجام این کار متوجه شدیم که شرکت های بزرگ مثل گوگل و ماکروسافت و... هم به این نتیجه رسیده اند . می خواهیم بگوییم بستنی نعمت هم خیلی علمش به روز است و یونسکو اعلام کرده است که سواد به مدرک تحصیلی نیست به تغییر دادن روش ها و رویه می باشد.

و این باور را دارد که کل تیم بستنی نعمت کارمندان با سواد هستند و فقط و فقط باید خودتان را باور داشته باشید و همیشه دنبال تغییر از خوب به عالی باشید و هر روز دنبال بهبود مستمر باشید.

۲۰- فرق بین سرپرستهای جدید و مدیران قدیمی (این مورد برای مدیران قبلی شرکت بستنی نعمت است):

ولی سرپرست های جدید همه ی آنها بیشتر از نیروهای زیر دستشان کار می کنند و وظیفه آنها دیدن مشکل است و سعی می کنند که اول خودشان مشکل را حل بکنند و چنانچه نتوانستند خودشان می دانند که وظیفه شان این است که مشکل را به حاجی بگویند نه به خاطر زیرآب زدن همدیگر نه به خاطر اینکه حاجی وظیفه اش توی سازمان این است که مشکل ها را حل بکند و از سازمان بابت حل کردن مشکل دارد حقوق میگیرد و با این نگرش است که سرپرست های جدید همه آنها موفق شده اند و خودشان هم می دانند که اگر ذهنیتشان بشود مانند مدیرهای قبلی دیگر سرپرست نیستند و می شوند مدیر که ۱۰۰٪ شکست می خورند کلمه مدیر خودش بار سنگینی داشت و باعث می شد که آن پرسنل که همان مدیر می شد کار نکند و جالب است که نمی گذاشتند پرسنل هم کار بکنند و همش دنبال بهونه بودند برای کار نکردن و به هیچ عنوان نمی توانستند مشکل را حل بکنند و معمولا مشکل به مشکلاتمان اضافه می شد و فقط از کلمه مدیر خود مدیر بودنش را یدک می کشیدند و به هیچ عنوان دنبال کار کردن نبودند و از نیروهای زیر دستشان کمتر کار می کردند و سرپرست ها باید بدانند که هر موقع کمتر از نیروهای زیر مجموع کار کنند دارند مسیر را اشتباه می روند و اگر این روند اجرا نشود این شرکت هم می شود شرکت قبل و باید

سرپرستها روی عملکرد نیروهای زیر مجموعه تسلط کامل داشته باشند و نباید سرپرست ها کار را به امید نیروهای زیر مجموعه بگذارد و خودش دیگر کارها را کنترل نکند خلاصه شما بهترین بودید و هستید که سرپرست شده اید و لازمه ی بهتر ماندن این است که این موارد ذکر شده را رعایت کنید.

کار آموز محترم ما سعی کرده ایم که هرچه نیروهای قدیمی در رابطه با آن سمت در شرکت می دانند به شما انتقال بدهیم به عنوان مثال اگر ما نیرویی در تولید داریم که ۸ سال سابقه کار دارد و شما نیروی تازه وارد هستید ، هر آنچه که او می داند را به شما آموزش داده ایم و به شما آدرس دقیق این اطلاعات را یاد دادیم که چنانچه در این مدت آموزشی نتوانستید آموزشهای لازم را فرا بگیرید ، حداقل بدانید که هر موقع در کار با مشکل مواجه شدید باید به کجا مراجعه نمایید که شامل ، اول فرآیند های اصلی آن واحد می باشد دوم کتاب شرح وظایف که تشکیل شده از چارت واحد ، آیین نامه واحد، لیست کارهای روتین روزانه- هفتگی و ماهیانه، گزارشات، چک لیست ممیزی سمتهای واحد، بانکهای اطلاعات واحد، فرمها و صورتجلسات واحد و کاربرد آنها، نام بایگانی ها، نام تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد دقت و سرعت در انجام کارها می شود، فلوجارت کلی کارها ی سمت ها واحد ، آموزش نحوه ی انجام کارها و دلیلهای آن و روش های کنترلی.

باید با مراجعه به کتاب بتوانید مشکل خود را حل کنید باید به واحد راهبردی و آموزش مراجعه بکنید و ابتدا مشکل را بازگو نمایید و سپس با تیم راهبردی زونکن را تکمیل نمایید که چنانچه بعدها هم خودتان و هم نفر بعد از شما دوباره با این مشکل مواجه شد بتواند با کتاب مشکل خود را حل کند.

مطمئن باشید که سمت قبل از شما ۱۰۰٪ کارش مشکل داشته که ما شما را جذب کرده و آموزش داده ایم که در آن سمت با ما همکاری کنید ، خلاصه منظورمان این است که نروید کارها را با همان شکل و رویه قبل انجام دهید چون ما شما را جذب کرده ایم برای اینکه رویه های آن سمت را تغییر بدهید نه با همان رویه های آن سمت که اشتباه است ، یعنی بر خلاف رویه های تیم راهبردی می باشد شما هم بروید و همان رویه را بر خلاف تیم راهبردی اجرا کنید .

۳- شرکت بستنی نعمت نیروها را با ۳ آیتم ممیزی می کند:

۱- آیین نامه و سیستم آموزش داده خود بستنی نعمت

۲- اخلاق سازمانی و اخلاق فردی

و جالب است که اگر نیرو از آیین نامه ها نمره بالایی کسب کند ولی اخلاق سازمانی نداشته باشد متأسفانه هم شرکت هم آن فرد با مشکلات زیادی مواجه می شوند.

۲۱- در اولین روزهای کاری بعد از آموزش با این موانع برخورد کنید:

۱- دچار غرور کاذب می شوید:

اکثر نیروها بعد از ورود به سازمان با مشکل خدایی نکرده غرور کاذب مواجه می شوند و نیروی کارآموز باید بداند که درگیر این غرور کاذب نباشد. درست است که ما سعی کرده ایم به توسط آموزش دانش اولیه ورود به سازمان را به شما انتقال دهیم ولی لازمه ی مدیریت فقط دانش نیست و تجربه و اجرا هم هست. پس جهت ورود به سازمان به تجربه نیروها احترام بگذارید و سعی کنید که از تجربه ی آنها استفاده کنید.

۲- جهت انجام تغییرات مثبت با افرادی برخورد می کنید که می گویند حاجی گفته

بدترین سمی که در کارخانه وجود دارد این است که همه دلیل هر کار اشتباهی را که از آنها پرسیم می گویند حاجی گفته این کار اینجوری یا با این روبه انجام شود، نمی گویند که ما بلد نبودیم یا تنبلیمان می آید که کار را درست انجام دهیم یا بلد نیستیم که کار را درست انجام دهیم یا توانایی درست انجام دادن کار را نداریم، خلاصه بهترین کلمه یا جمله ای که می توانند به کار ببرند این است که حاجی گفته که اینجوری کار کنیم یا حاجی گفته...

و به خاطر اینکه ما هم از این معضل جلوگیری کنیم باید بگوییم آیین نامه چه گفته است و چنانچه هر دستور یا هر سلیقه ای هم که هر مدیر یا حتی خود حاجی دارد، ابتدا باید آیین نامه شود و بعد باید طبق آن عمل شود و دیگر نگویند که حاجی گفته است...

و خلاصه باید طبق آیین نامه رفتار شود و همه ی پرسنل از جزء تا کل باید فقط یک حجت تمام داشته باشند آن هم آیین نامه نه حاجی گفته.. و هر کسی هم که از این لفظ حاجی گفته استفاده کند او را فردی نالایق، دروغگو، ترسو و ناتوان باید شناسایی کنیم.

و مدیران و نیروهای جدیدمان باید بدانند کسانی که می گویند حاجی گفته آنها افرادی ناتوان هستند و باید آنها را با این عنوان شناسایی کنیم و اطلاعات درست فقط در اتاق راهبردی شرکت می باشد که بهترین کمک را می تواند به شما انجام بدهد برای تصمیم گیری همانطور که در سی دی ها گفته شد است چنانچه اطلاعات نادرست باشد مدیر هم ۱۰۰٪ تصمیم نادرست می گیرد .

۳- با سختی های کاری مواجه شوید و زود جا بزنید:

نیروی کارآموز باید بداند که برای ورودش به محیط کار فرش قرمز پهن نشده است که بگویند کجا بودی تمام این مدت به دنبال تو بودیم که مشکلات ما را حل کنی ! در تمام شرکت ها روزهای اول کاری همراه با مقداری تنش خواهد بود که نیرو باید این مورد را آویزه ی گوش خود کند که فقط برای کار کردن آمده است و فقط به کار بچسبید و از تمام حاشیه ها دوری کند تا در کار خود بتواند موفق شود و هر چه روابط دوستانه باشد شما راحت تر می توانید کار را پیش ببرید.

۴- ابتدا دنبال انجام کارهای عقب افتاده باشید سپس ببرد انجام بدهد :

یعنی نیرویی که تازه آمده است کارهای تعریف شده ی سمت خود را انجام ندهد و همش ایده برای کارهای دیگر داشته باشد و شرح وظایف اصلی سمت خود و آیین نامه ها و تجربه ی سازمان را نادیده بگیرد. توی هر واحد که وارد می شویم یک سری کارهای عقب افتاده است که ما به آنها می گوییم سنوات، ابتدا کارهای عقب افتاده را انجام بدهید و سپس دنبال بهبود باشید. از راهبردی غافل نشوید به نظر من حداقل ماهی ۲ روز را به آموزش در واحد راهبردی اختصاص دهید چون واحد راهبردی هر چه بیشتر به شما آموزش بدهد هم شما راحت تر هستید و هم ود واحد راهبردی و هم اینکه تمام اطلاعات و دانش سازمان در واحد راهبردی نگهداری می شود و این اطلاعات دقیق و بدون سلیقه ی شخصی می باشد.

۵- برای ماندگار شدن دنبال حاشیه و تیم باشید و از کار غافل شوید :

بدانید در شرکت بستنی نعمت کاملا کاملا شایسته سالاری است:

کارآموز باید بداند در این شرکت فقط و فقط شایسته سالاری حکم فرماست نه باند بازی و تیم سازی و حاشیه .

شایسته سالاری یعنی اینکه هر چقدر بیشتر کار کنی و بهتر و مفیدتر کار کنی برای شرکت عزیزتر و قابل احترام هستی و برای شرکت نه جنسیت ، نه سابقه کار ، نه سن و مدرک و نه سایر موارد اولویت ندارد و همه ی این موارد برای شما مهم و تاثیر گذار است ولی برای شرکت فقط خروجی مفید کار شما را می بیند . شرکت هایی وجود دارد که در آنها باند بازی یا تیمی کار کردن حکم فرماست و سیاست کاری شرکت ما این است که چنانچه ببیند تیمی شکل گرفته است و دارند باند بازی می کنند مطمئن باشید آن تیم را منهل می کنند پس نصیحتی که به شما می

کنیم این است که دنبال پیدا کردن تیم یا باند نباشید چون براساس تجربه ی شرکت های قبلی یا شرکت های موجود در ایران اکثر شرکت هایی که درگیر این مشکل هستند به نابودی کشیده می شوند و از کار اصلی خود دور می شوند

و به نظر من بهترین سند برای اینکه نشان دهیم این شرکت دنبال تیم و باند بازی نیست و شایسته سالاری در آن حکم فرما است این است که اگر دنبال این مسائل بود الان باید در تمام سمت های کلیدی این شرکت یکی از اقوام و فامیل های مدیر عامل کار می کرد.

خلاصه آمده ایم تا کار کنیم و خودتان متوجه شده اید که همه ی این امکانات و بستر را مهیا کرده ایم تا نیرو کار کند و در کار و دانش خود رشد کند و چنانچه در کار خود رشد نکند و یا خدایی نکرده نخواهد کار کند و یا بخواهد از موقعیت پیش آمده به نفع خودش سوء استفاده کند شرکت این ذهنیت را دارد که با حذف نیرو این موقعیت کاری مناسب را برای نیروی بعدی مهیا کند تا نیروی بهتری بتواند از این موقعیت کاری مفید استفاده کند

قصدمان از انتقال این موضوعات این نیست که در ابتدای شروع به کارتان به شما فاز منفی دهیم . فقط و فقط بخاطر موفقیت شما این مطالب گفته شده که فقط و فقط نیرویتان را در کار بگذارید نه در کارهای دیگر

چون قبلا پیش می آمد که نیرو بعد از آموزش دنبال این بود که در شرکت بعد از حاج آقا حرف چه کسی خریدار دارد و دنبال وصل شدن به آن نیرو بود و از کارش غافل می شد ولی در وصل شدن و ارتباط قوی برقرار کردن با آن نفر موفق می شد ولی غافل از اینکه کارش را از دست می داد و آن شخص هم هیچ کمکی برای او نمی توانست انجام دهد.

بستنی نعمت شرکتی است که در آن کاملا شایسته سالاری است یعنی هر کسی که بیشتر کار بکند عزیزتر است و اگر قرار است ارتقاء شغلی هم باشد براساس شایسته سالاری است ، نه موردهای دیگر که در شرکتهای دیگر است

قبل از شروع به کار از خصوصیات پرسنل و همکاریهای خود آگاه شوید

چنانچه مدیر ، رئیس یا سرپرستی بخواهد قبل از ورود خود به واحد شناخت درست و تکمیلی روی شخصیت نیروهای زیر مجموع داشته باشد این حق او است که از چند روش زیر بتواند با صرف کمترین زمان ، بیشترین شناخت را نسبت به نیروهای زیر مجموع بدست بیاورد تا زمان خود را از دست ندهد و اگر از این روش ها اطلاعات را بررسی نکند حداقل ۶ ماه بعد به این اطلاعات با تجربه می رسد که زمان را از دست داده است و این کار را با آزمون و خطا انجام داده است تا متوجه شود که

نیروهایش چه نکات مثبت یا منفی دارند یا چه خصوصیات اخلاقی دارد و از چه چیزهایی خوشش می آید و روی چه مواردی حساسیت بیشتری دارد.

از روش های زیر به این اطلاعات می توانید برسید:

- ۱- از طریق خواندن فرم خصوصیات اخلاقی فرد که در پرونده پرسنلی فرد موجود است و توسط خود فرد تکمیل شده است
- ۲- از طریق مطالعه پرونده پرسنلی فرد راجب اخطارها و پاداش ها ، درخواست ها ، جابجایی ها و.. تمام اطلاعاتی که از فرد در پرونده اش ثبت شده است
- ۳- از طریق جلسه حضوری با مدیر عامل که خود مدیرعامل بهترین و کامل ترین اطلاعات را به عنوان مشاور راجب آن فرد می تواند به شما ارائه دهد تا شما زمان خود را جهت شناخت فرد از دست ندهید
- ۴- بهترین روش این است که از خود پرسنل پرسیده شود که شما چه روحیه اخلاقی دارید که فرم مربوطه می تواند به شما کمک کند

روزی روزگاری یک هیزم شکن خیلی قوی برای کار سراغ یک تاجر الوار رفت تاجر او را استخدام کرد. و دستمزد خوبی برایش تعیین کرد و همچنین شرایط کاری بسیار خوب بود. بنابراین هیزم شکن ما تصمیم گرفت کارش را به نحو احسن انجام دهد، تا محبت صاحب کار خود را جلب کند.

رئیس جدید به او یک تبر داد و محل کارش را نشان داد. روز اول هیزم شکن ۱۸ درخت را قطع کرد. رئیسش به او تبریک گفت و از او خواست به همین روش به کار خود ادامه دهد.

تاجر بسیار هیجان زده بود تا ببیند روز بعد هیزم شکن چند درخت قطع می کند. اما روز بعد او توانست فقط ۱۵ درخت را بیندازد. روز بعد هیزم شکن تلاش خود را بیشتر کرد. ولی فقط ۱۰ درخت قطع کرد. هر روز با همه تلاشی که می کرد تعداد کمتر درخت می توانست قطع کند.

هیزم شکن با خود فکر کرد من باید قدرت خود را از دست داده باشم. بنابراین پیش رئیس خود رفت و از او معذرت خواهی کرد. و گفت نمی دانم چه اتفاقی افتاده است که هر روز توانایی من در قطع درختان کمتر می شود.

تاجر در جواب پاسخ داد: « آخرین باری که تبر خود را تیز کردی کی بود؟ »

هیزم شکن پاسخ داد: تیز کردن؟ من وقتی برای تیز کردن تبر نداشتم چون خیلی مشغول...

در این لحظه هیزم شکن به فکر فرو رفت و در کمال شرمندگی به اشتباه خود پی برد.

آیا شما هم تبر زندگی خود را تیز می کنید؟ آیا اطلاعات خود را به روز می کنید؟ آیا زمانی را برای اندیشیدن و بررسی آنچه

انجام داده اید می گذارید؟ آیا نتایج کارهای خود را تجزیه و تحلیل می کنید؟ آیا بدنبال راهی موثرتر برای مشکلات فعلی

هستید؟ یا اینکه آنقدر خود را درگیر انجام کاری کرده اید که وقتی برای این کارها ندارید.

و باید بدانید که این کتاب سمت تخصصی شما همون تیز کردن تبر شما می باشد و هر چند وقت یکبار باید بیاید و کتاب را

مطالعه کنید و حتی اگر توی کار به موارد و تجربه هایی دست پیدا کردید که توی کتاب نبود باید به کتاب اضافه کنید

چند نکته هم از کتاب برایتان بگویم که باید بدانید :

- ۱- ما این باور را داریم که چنانچه هر شخصی توی هر سمت هر چند درصد از کتاب را بلد باشد به همان میزان می تواند کار را پیش ببرد یعنی اگر ۲۰٪ کتاب را بلد باشد می تواند ۲۰٪ کار را پیش ببرد و اگر ۱۰۰٪ کتاب را بلد باشد می تواند ۱۰۰٪ کار را پیش ببرد یعنی می خواهیم بگوییم هر چی کتاب را شما بلد باشید همان قدر می توانید کار را پیش ببرید
- ۲- چنانچه پرسنلی ۱۰۰٪ کتاب واحد را بلد باشد ولی ۵۰٪ کار را پیش ببرد این آلام داده می شود به ما که کتاب این سمت تکمیل نیست و نیاز به نگارش دارد و باز هم می گویم چنانچه می خواهید موفق شوید فقط و فقط کتاب را یاد بگیرید

- ۳- همه مطالب کتاب بسیار بسیار مهم و کاربردی می باشد ولی قسمت ابزار و تجهیزات آن خیلی خیلی خیلی توی کار به شما کمک می کند و باید حتما حتما حتما اون قسمت ابزار و تجهیزات کتاب سمت خودتان را هم بلد باشید هم از آن استفاده بکنید.