

شبه نامه زنک پیشنهاد آب و فاضلاب مازندران

معاونت منابع انسانی و تحقیقات

دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات

آذر ۱۴۰۲

مقدمه

نظام پیشنهادها ابزاری است برای از بین بردن عادت کارکنان از روشهای قدیمی و تکراری و فعال نمودن توان تفکر و خلاقیت آنها و ایجاد بهبودهای بی پایان و مستمر.

اما ارتقاء انگیزش کارکنان از چالش های جدی بعد از اجرای نظام پیشنهادها می باشد. انگیزش یکی از مسائل کلیدی بوده که بی شک نقش تعیین کننده ای در مشارکت کارکنان دارد هر نظام پیشنهاداتی برای اینکه استمرار داشته و کارآمد باشد، ناگزیر به ایجاد انگیزش در کارکنان هستند. انگیزش به طور کلی به سه عامل نیازها، برانگیختن ها و مشوق ها دسته بندی میگردد که بر اساس این دسته بندی ها میتوان با توجه به هر یک از عوامل تعیین کننده آن روش هایی برای ایجاد انگیزش در سازمانها به کار گرفت.

نیاز، عبارت است از چیزی در درون فرد که او را به فعالیت و انجام کار وای می دارد. نیاز حالتی درونی است که باعث می شود نتیجه معینی مطلوب به نظر برسد.

برانگیزاننده ها یا انگیزه ها، جهت تخفیف نیازها و کمبود های جهت دار می باشند. به عبارت دیگر، یک نیاز ارضا نشده باعث ایجاد تنش می شود و این تنش موجب می گردد انگیزه های ناگهانی در درون فرد برانگیخته شود. این انگیزه ها اموری درونی هستند که باعث می گردند فرد در پی تأمین اهداف ویژه ای، رفتار جستجوگرانه ای از خود بروز دهد.

مشوق ها: عبارت است از چیزی در خارج از فرد. روان شناسان غالباً آن را «محرک» می نامند و گاه به پاداش هایی اشاره دارد که فرد به آن امید بسته است و انگیزه هایش به سوی آن ها هدایت می شود.

هریک از عامل های انگیزشی به اشکال گوناگون در شرکت ها و سازمان اجرای میگردد و این عامل ها در شرکت آب و فاضلاب مازندران نیز به شیوه های مختلف از جمله: اعطای پاداش نقدی، تاثیر در ارتقاء گروه و همچنین اضافه کاری انجام گردید. در ادامه این روند و بکارگیری طرح های انگیزشی جهت ترغیب کارکنان به ارائه پیشنهاد، طرح «زنگ پیشنهاد» در قالب یک شیوه نامه بشرح زیر طراحی و تهیه گردید:

ماده ۱. تعاریف

زنگ پیشنهاد: ساعت اول، اولین روز هر ماه بعنوان «زنگ پیشنهاد» تعیین می گردد.

حوزه های پیشنهاددهنده: هریک از زیرمجموعه های شرکت، اعم از معاونت بهره برداری و توسعه آب، معاونت بهره برداری و توسعه فاضلاب، معاونت خدمات مشترکین و امور درآمد، معاونت مالی و پشتیبانی، معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه گذاری، دفتر قائم مقام، مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب، دفتر امور حقوقی و قراردادهای و هریک از امورها، حوزه پیشنهاددهنده نامگذاری می گردند.

نماینده نظام پیشنهادات: هریک از حوزه های پیشنهاددهنده، یک نفر بعنوان نماینده نظام پیشنهادات معرفی می نماید.

موضوع فراخوان: موضوع های فراخوان توسط دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات طی مکاتبه با واحدها تهیه می گردد.

فراخوان موضوع: هر ماه در زنگ پیشنهاد، موضوعی در صفحه اول اتوماسیون جهت دریافت پیشنهادات از طرف کارکنان، فراخوان می گردد.

انعکاس تعداد پیشنهادهای دریافتی به معاونین و مدیران مستقل ستادی و امور به صورت ماهانه: پس از فراخوان موضوعات و دریافت پیشنهادات ماهانه، در پایان هر ماه تعداد پیشنهادات دریافتی هر مجموعه به معاون و مدیر همان مجموعه بعنوان بازخورد منعکس میگردد.

پیشنهاددهنده برتر نیمسال اول و دوم: در هر نیمسال، یک نفر بعنوان پیشنهاددهنده برتر کمی و یک پیشنهاددهنده برتر کیفی با معرفی دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات و تصویب کمیته پیشنهادات انتخاب می گردد.

پیشنهاددهنده گان برتر سال: در پایان هر سال پنج نفر بعنوان پیشنهاددهندگان برتر کمی و پنج نفر بعنوان پیشنهاددهندگان برتر کیفی با معرفی دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات و تصویب کمیته پیشنهادات انتخاب می گردند.

ماده ۲. معرفی نماینده نظام پیشنهادات

کلیه زیرمجموعه های شرکت اعم از: معاونت بهره برداری و توسعه آب، معاونت بهره برداری و توسعه فاضلاب، معاونت خدمات مشترکین و امور درآمد، معاونت مالی و پشتیبانی، معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه

گذاری، دفتر قائم مقام، مرکز پایش و نظارت بر کیفیت آب و فاضلاب، دفتر امور حقوقی و قراردادهای و هر یک از امورها، باید نماینده نظام پیشنهادات را به دبیرخانه نظام پیشنهادات (دفتر توسعه مدیریت و تحقیقات) معرفی نمایند.

ماده ۳. وظایف نماینده نظام پیشنهادات

وظایف نماینده پیشنهادات هر بخش به شرح زیر می باشد:

- ۱- گردآوری موضوعات فراخوان از واحد مربوطه و ارسال به دبیرخانه نظام پیشنهادات
- ۲- درج موضوع فراخوان زنگ پیشنهادات در تابلوی اعلانات واحد مربوطه
- ۳- پیگیری دریافت پیشنهادات حاصل از فراخوان ماهانه
- ۴- پیگیری پیشنهادات ارجاع شده برای کارشناسی از طرف دبیرخانه -مربوط به آن بخش

ماده ۴. وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات

وظایف دبیرخانه نظام پیشنهادات بشرح زیر می باشد:

- ۱- مکاتبه با واحدهای مختلف شرکت جهت دریافت موضوع های فراخوان
- ۲- تصویب موضوعات قابل فراخوان در کمیته پیشنهادات از طریق دبیر نظام پیشنهادات
- ۳- فراخوان ماهانه موضوع برای دریافت پیشنهادات در زنگ پیشنهاد
- ۴- انعکاس پیشنهادات دریافتی به هر واحد بصورت ماهانه
- ۵- ارسال پیشنهادات برای کارشناسان جهت بررسی
- ۶- معرفی پیشنهاددهندگان برتر در هر نیمسال و پایان سال

ماده ۵. فرآیند اجرا

برای اجرای طرح «زنگ پیشنهاد» مراحل زیر انجام می گیرد:

- ۱- اختصاص روز اول هر ماه به «زنگ پیشنهاد»
- ۲- تهیه لیستی از موضوعات و مسئله ها برای فراخوان

- ۳- فراخوان موضوع پیشنهاد در صفحه اول اتوماسیون اداری
- ۴- درج موضوع فراخوان در تابلوی اعلانات هر حوزه توسط نماینده نظام پیشنهادات
- ۵- دریافت پیشنهادات در رابطه با موضوع فراخوان شده تا بیست و پنجم هر ماه مربوطه
- ۶- بررسی پیشنهادات دریافتی تا پایان ماه مربوطه
- ۷- بازخورد نتایج بررسی به پیشنهاددهندگان
- ۸- انتخاب پیشنهاددهنده برتر نیمسال اول و دوم از لحاظ کمی و تقدیر
- ۹- انتخاب پیشنهاددهنده برتر کیفی نیمسال اول و دوم و تقدیر
- ۱۰- انتخاب پنج پیشنهاددهنده برتر کمی و پنج پیشنهاددهنده برتر کیفی در پایان سال و تقدیر

تبصره ۱: نمودار گردش کار (bpm) طرح زنگ پیشنهادات در پایان صفحه ها آمده است.

ماده ۶. بازنگری شیوه نامه

شیوه نامه ها با گذشت زمان و بروز تغییرات محیطی، کم کم صلاحیت خود را از دست داده و رفته رفته مشکلات خود را آشکار می کنند. برای به روز کردن، باید این شیوه نامه ها در فواصل زمانی معین، مورد بازنگری قرار گیرد تا همچنان بتواند برای سازمان مفید و مؤثر باشد. بازنگری این شیوه نامه فقط یک بار در سال مجاز است و جلسه ی بازنگری با حضور کلیه ی اعضا رسمیت یافته و هر گونه تغییر باید به تصویب چهار پنجم اعضا برسد.

نمودار گردش کار (bpm) طرح زنگ پیشنهادات

