



ስልጠና፡- ሥራ አመራር 3 - የአሠራር መመሪያ

©አጥቢያ ዶት ኮም

1. ውይይት

- የአሠራር መመሪያ ሲባል በአምራችሁ ምን ይመጣል?
- አስፈላጊ ነውን?
- በአብዛኛው ጊዜ ተፈጻሚነት የማይኖረው ለምን ይመስላችኋል?

2. የአሠራር መመሪያ

- አስፈላጊነት (ሕግ ለእግሬ መብራት፣ ለመንገድ ብርሃን ነው። መዝ 119፣ 105)
 - የጋራ መረዳት እንዲኖር ያደርጋል
 - የልምድ / የእውቀት ሽግግር እንዲኖር ያደርጋል
 - ግላዊ አሠራርን ያስወግዳል
 - አለመግባባቶችን ይቀንሳል
 - ብክነትን ይቀንሳል
 - ቀጣይነትን ያረጋግጣል
- ይዘት
 - መግቢያ - አጠቃላይ መግለጫ፣ የክፍሉ አስፈላጊነት፣ አመሰራረት፣ ታሳቢዎች...
 - አላማ፡- ዋና አላማ፣ ዝርዝር አላማዎች
 - ዋና ጉዳዮች / የእንቅስቃሴ ዘርፎች
 - አደረጃጀት፡- መዋቅር፣ ኃላፊዎች፣ የሰው ኃይል ድልድል...
 - አሠራሮች፡- መሠረታዊ መረጃዎች፣ የእንቅስቃሴዎች ፍሰት
 - ዋና፡- አላማውን ከማስፈጸም ጋር ቀጥታ የሚናበብ (ምሳሌ፡- ትምህርት፣ መዝሙር ጥናት...)
 - ደጋፊ፡- ዋና ሥራዎችን የሚደግፉ ሌሎች ስራዎች (ምሳሌ፡- ግዢ፣ መርሐግብር ዝግጅት...)
 - የሥራ አመራር፡- (ምሳሌ፡- ስብሰባ፣ እቅድ፣ ክትትል እና ግምገማ፣ አባላት አስተዳደር፣ የመረጃ አስተዳደር)
 - አባሪ ሰነዶች፡- ቅጾች እና መነሻ ሰነዶች እና ማጣቀሻዎች
- የዝግጅት ሒደት
 - የመነሻ መመሪያ ዝግጅት - ልምድ ባላቸው አባላት፣ ከሌሎች በመዋስ ወይም በአማካሪዎች
 - በውይይት ማጎልበት፡- ግብአቶች፣ ልምድ፣ ተፈጻሚነት...
 - የሙከራ ትግበራ
 - በሙከራ ጊዜው ልምድ መሰረት ማሻሻል
 - ሥራ ላይ ማዋል
 - በየጊዜው ውጤታማነቱን መገምገም እና ማሻሻል



◦ ተደራሽነት

- የተለያዩ የመረዳት አቅጣጫን ታሳቢ ያደረገ
- የተለያዩ ባለድርሻ አካላትን ታሳቢ ያደረገ
- መመሪያው የተጠናቀረ እና የተሰነድ መሆን ይኖርበታል
- በቅርቡ/በቀላሉ መገኘት መቻል አለበት

3. ተግባራዊ እንቅስቃሴ

- የክፍልዎን አሠራር መመሪያ ያዘጋጁ
- መነሻ ሰነዱን ይጠቀሙ - <https://atbiya.com/a/templates>
- የዝግጅት ሒደቱን ይከተሉ

ተጨማሪ ንባብ

- [Operations Manual - Wikipedia](#)