

الوحدة الثالثة عشرة

تصميم ومراقبة النماذج



الوحدة الثالثة عشرة: تصميم ومراقبة النماذج

أهداف الدرس: يتوقع من الطالب بعد نهاية هذا الدرس أن :

يتعرف على مفهوم وأهداف النموذج

يتعرف على كيفية تصميم النماذج

يتعرف على أقسام النماذج

يتعرف على أهداف مراقبة النماذج وعلاقة النماذج بالإجراءات

مفهوم النموذج

أية ورقة مطبوعة، (ورقية أو الكترونية) أو مخططة ومكتوبة بواسطة اليد، تحتوي على معلومات ثابتة ومحددة، وفيها فراغات لتعبئة معلومات أخرى عليها.

أهداف النماذج

تشمل الأهداف العامة للنماذج ما يلي:

- ١ - أنها توفر في الجهد اللازم للقيام بالعمل.
- ٢ - أنها تبين بصورة واضحة المعلومات الواجب جمعها.
- ٣ - أنها تزودنا بطريقة اقتصادية وسريعة للحصول على وإنتاج العديد من النسخ التي نحتاجها.
- ٤ - أنها تعتبر وسيلة من وسائل الرقابة في تنفيذ مختلف المعاملات.
- ٥ - أنها تسهل عمليات الحفظ في الملفات.

تصميم النماذج

تصميم النماذج:

▶ قبل البدء بتصميم النموذج فإن على المصمم أن يخطط للنموذج، ويتم ذلك بملاحظة الأمور التالية:

١ - **تحديد استعمالات النموذج:** قبل المباشرة في تصميم نموذج ما، فإن على المصمم أن يدرس أهمية وأهداف واستعمالات النموذج، ويمكن معرفة أهمية واستعمالات النموذج بواسطة تقدير عدد النسخ التي ستستعمل منه في اليوم أو في الشهر أو في السنة.

تابع تصميم النماذج

٢ - تحديد المعلومات التي سيتضمنها النموذج: يقوم المصمم بتحديد المعلومات الثابتة، وبتقدير المعلومات المتغيرة، والمعلومات الثابتة هي ما يطبع على النموذج من معلومات، وتتضمن اسم المنظمة، وعنوانها، والأسئلة الواجب الإجابة عليها، والتعليمات والإرشادات الإيضاحية التي من شأنها إرشاد ومساعدة مستخدم النموذج في تعبئة المعلومات المتغيرة.

٣ - تحديد حجم النموذج: لأجل تحديد حجم النموذج، فإن على المصمم أن يراعي مساحة الورقة المطلوبة للنموذج. وتعتمد المساحة المطلوبة على المعلومات التي ستطبع على النموذج.

الأقسام التي تتضمنها النماذج

ينقسم النموذج إلى خمسة أقسام وهي :

- أ- إسم ورقم النموذج.
- ب- التعليمات: الهدف منها توضيح كيفية تعبئة النموذج، ويستحسن أن تكون قصيرة وموجزة، وأن توزع بين اجزاء النموذج.
- ت- مقدمة النموذج: تتضمن معلومات تمهيدية تساعد في تهيئة معبئ النموذج لتعبئة القسم الرئيسي من النموذج.
- ث- متن النموذج "جسم النموذج": هو الجزء الرئيسي من النموذج مجرداً من الأسم والرقم والتعليمات وخاتمة النموذج.
- ج- خاتمة النموذج.

مراقبة النماذج

مراقبة النماذج:

تهدف مراقبة النماذج من الناحية الإيجابية إلى تحسين نوعية النماذج اللازمة لتصريف أمور وأعمال المنظمة، أما من الناحية السلبية فيقصد منها التخلص من وإزالة جميع النماذج المزدوجة وغير الضرورية.

مراقبة النماذج

والغاية من مراقبة النماذج هي مراقبة تخطيط، وتصميم، وإنتاج، وتخزين، جميع النماذج لأجل تحقيق الأهداف التالية:

- ١ - لتصميم الأفضل والأنسب للنماذج، وهذا من شأنه أن يضمن الاستفادة القصوى من الأعمال الكتابية.
- ٢ - التخلص من النماذج القديمة.
- ٣ - توحيد النماذج ودمجها ببعضها للتقليل من الجهود المزدوجة.
- ٤ - التقليل من تكاليف الطباعة.
- ٥ - توفير شراء كميات أكبر من النماذج وبتكلفة أقل.

توحيد النماذج

توحيد النماذج:

تطبق الوزارات والمصالح الحكومية عند معالجتها للأمور ذات الصفة العامة، كشؤون الموظفين، والشؤون المالية، أنظمة وتعليمات موحدة وتطبيقها لأنظمة موحدة يتطلب إتباع إجراءات موحدة، ونماذج موحدة.

النماذج وعلاقتها بالإجراءات

- وترتبط الإجراءات ارتباطاً وثيقاً بالنماذج، فالإداري يضع أولاً الإجراءات على ضوء السياسة العامة التي وضعتها الإدارة العليا للمنظمة (في القوانين والأنظمة) ثم يحدد العمليات الكتابية والمعلومات الواجب الحصول عليها لإنجاز معاملة ما.

- للمساعدة في سرعة الحصول على المعلومات المطلوبة، فالنماذج تستخدم كوسائل مساعدة للإجراءات، فهي تسهل تنفيذ الخطوات التي تمر فيها المعاملات، وتيسر عملية إنجاز المعاملات بسرعة وإتقان وترشد النماذج صاحب المعاملة والموظف إلى الخطوات المتسلسلة الواجب إتباعها لإنجاز العمل.

Form

• نموذج

Form Design

• تصميم النموذج

e-Form

• نموذج الكتروني