



Namatek
True Education

Visual management

www.namatek.com

مدیریت دیداری

فهرست مطالب

1. مدیریت دیداری چیست؟ (Visual management)
2. چرا باید از مدیریت دیداری استفاده کنیم؟
3. مزایای مدیریت دیداری
4. انواع مدیریت دیداری
5. ابزارهای مدیریت دیداری
6. اشتراک گذاری داده های اثربخش در حوزه HSE
7. اشتراک مدیریت دیداری و S5

مدیریت دیداری یکی از موثرترین و کارآمدترین روش های گزارش دهی و قانع کردن مدیران ارشد می باشد. در زمینه های مختلف شما می توانید از این شیوه برای اعلام شرایط موجود در سیستم استفاده کنید.

شما در این مقاله با یادگیری اصول مدیریت دیداری و اجرای آن در محیط کار موفق به نهادینه کردن اطلاعات در ذهن افراد خواهید شد.

#1 مدیریت دیداری چیست؟ (Visual management)



مدیریت دیداری ابزاری کارآمد در انتقال اطلاعات و برقراری ارتباط تصویری می باشد. در حقیقت، به اشتراک گذاری اطلاعات سازمانی اساسی ترین کاربرد مدیریت دیداری است.

به بیان دیگر مدیریت دیداری روشی است برای برقراری ارتباط بصری جهت برآورده سازی انتظارات، بهبود و بررسی عملکرد، اطلاع رسانی استانداردها یا هشدارها به روشی که برای تفسیر آن نیاز به آموزش قبلی نباشد.

مدیریت دیداری باید یک پیام واضح را در یک نگاه به شما بدهد. این به این معنی است که تمام اطلاعات اصلی در محل کار بلافاصله قابل درک باشند.

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید با استفاده از مدیریت بصری محل های بدون خطر جهت عبور و مرور در بخش تولید کاملاً مشهود و قابل درک است.

این معیار به مردم می گوید که چه اقداماتی باید انجام شود و بسیار تاثیر گذار است.

مدیریت بصری امکان کاهش هزینه ها، مشکلات، تقویت پتانسیل کم سود، قدرت هدایت عملکرد و درگیر کردن و تحریک کل تیم برای کسب نتایج بهتر را فراهم می کند.

#2 چرا باید از مدیریت دیداری استفاده کنیم؟

مدیریت بصری عامل اصلی در دستیابی به مشارکت کارکنان است و قدرت ایجاد مالکیت اهداف و اشتیاق برای پیشرفت را دارد.

این روش یک دستور کار غیر خصمانه است اما دارای یک اقتدار دوستانه بوده و فرهنگ پیشرفت مستمر را در هر گوشه از شرکت تعبیه می کند.



مدیریت دیداری همچنین شفافیت را نشان می دهد و فاصله بین مدیریت و سایر سطوح کارگران را از بین می برد. در این روش اطلاعات پنهان نیستند و کل شرکت در همان اهداف متحد شده و در کنار علائم بصری مشترک قرار دارد.

#3 مزایای مدیریت دیداری

در تصویر زیر می توانید یکی از بزرگترین مزایای مدیریت بصری یعنی میزان تاثیرگذاری را مشاهده کنید.



- ایجاد تفکر دیداری: افراد با دیدن اطلاعات و داده ها به فکر فرو می روند.
- بهبود سطح ایمنی: علائم و نشانه ها، پیش آگاهی لازم را به افراد می دهند.
- ایجاد محیط کاری گویا: محیط فیزیکی کار در سکوت با همه افراد صحبت می کند.
- شفافیت اهداف و انتظارات: خط پایانی واضح برای یک دوره زمانی از فعالیت ها مشخص می شود.
- ایجاد یکسویی و وحدت رویه: همه می دانند چه می خواهند و چگونه باید به آن دست یابند.

#4 انواع مدیریت دیداری



شش دسته مدیریت دیداری وجود دارد که امکان کنترل بیشتر استانداردها، عملکرد و کیفیت را فراهم می کند. این کار از طریق برقراری ارتباط ساده با واقعیت ها آغاز می شود و کار با استفاده از کنترل های بصری برای جلوگیری از بروز خطا انجام می شود.

این موارد عبارتند از:

#4-1 به اشتراک گذاشتن اطلاعات

اولین دسته مدیریت دیداری، به اشتراک گذاری اطلاعات است. این چیزی است که شما به طور منظم در محل کار مشاهده خواهید کرد و یک مثال معمول یک تابلوی اعلانات ساده است.

نمونه هایی از مدیریت دیداری که در تابلوی اعلانات می یابید شامل نمودارهایی است که خلاصه عملکرد ماهانه، نتایج نظرسنجی های مشتری، دستاوردهای اصلی تیم و شاید لیستی از پیشنهادات تیم را نشان می دهد.

مثالی که ممکن است در خانه نیز استفاده کنید، کدگذاری رنگ است. رایج ترین سیستم، سیستم چراغ راهنمایی است که در آن قرمز هشدار دهنده است، زرد به معنای آگاه بودن است و رنگ سبز به معنای خوب بودن همه چیز است.



اما نکته کلیدی در اینجا این است که همه باید بفهمند چه اطلاعاتی توسط رنگ ها منتقل می شود، بدون اینکه مجبور به پرسش شوند.

تعاریف باید مشخص باشد اگر آن ها مجبور به پرسیدن شوند، این مدیریت دیداری نیست بلکه فقط تزئین است.

#4-2 به اشتراک گذاری استاندارد ها

نوع بعدی استانداردهای مشترک است. منظور از به اشتراک گذاری استانداردها در اینجا برقراری ارتباط با اطلاعات است، به همان روشی که در بالا گفته شد. اما در جایی که کاری به طور منظم انجام می شود و باید از یک استاندارد خاص برخوردار باشد.

تصور کنید که در یک داروخانه بزرگ با شعبه های سراسری کار می کنید. مسئولیت شما ایجاد یک ویتترین است. دفتر مرکزی می خواهد ویتترین های هر فروشگاه در تمام کشور یکسان باشد، بنابراین آن ها دستورالعمل های کتبی و مهمتر از همه عکس یا نقاشی هایی را از نحوه چیدمان و جوری که باید به نظر برسد ارسال می کنند. در این حالت، یک عکس واقعا هزار کلمه را ترسیم می کند.

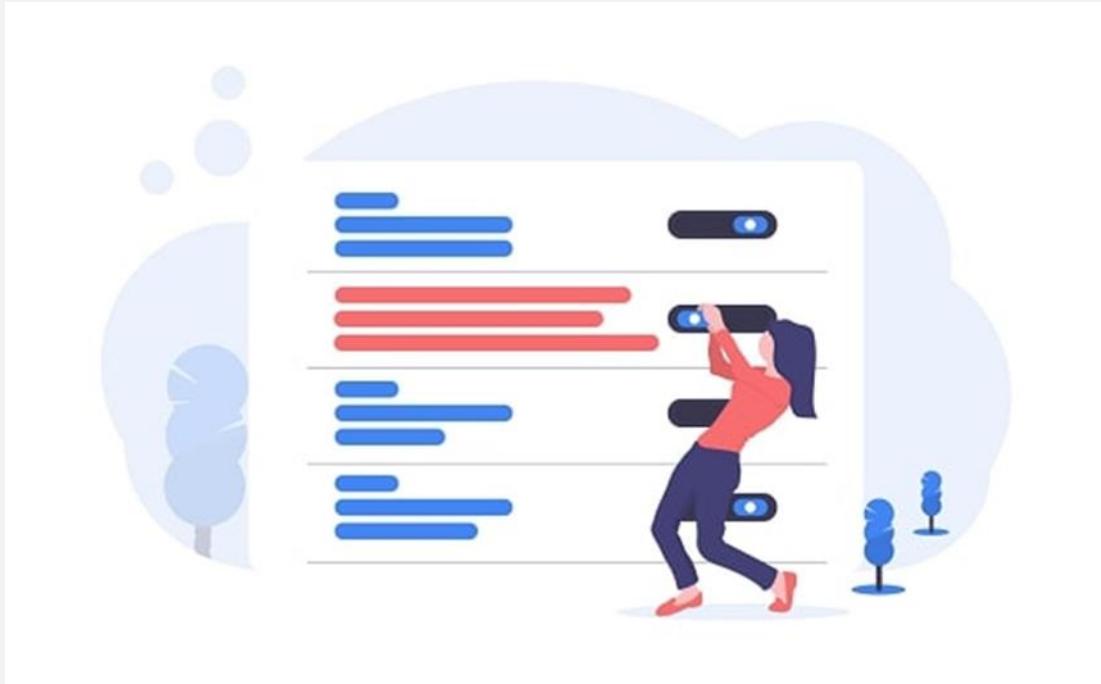


#3-4 ساختن استانداردها در مدیریت دیداری

گام منطقی بعدی برای اشتراک استانداردها، دشوار کردن انحراف از این استانداردها است. ما این کار را در مدیریت دیداری با ایجاد استاندارد انجام می دهیم.

نمونه هایی در محل کار می توانند شامل الگوهایی باشند؛ به عنوان مثال می توانید برای ایجاد اسناد Microsoft Word یا PowerPoint استفاده کنید.

یا مثال متداول دیگر، یک ابزار برنامه ریزی بصری است که به آن جعبه Heijunka نیز می گویند که از نظر بصری نشان می دهد چه کارها یا مشاغلی باید چه موقع، توسط چه کسی و به چه ترتیب انجام شود.



مزیت این است که هیچ سردرگمی در مورد اولویت ها وجود ندارد و هر کس می تواند آنچه را که لازم است انجام دهد.

#4-4 هشدار در مورد ناهنجاری ها

هشدارهای مربوط به باتری تلفن هوشمند یکی از معروف ترین ابزارهای مدیریت دیداری برای هشدار در مورد ناهنجاری ها هستند.

اغلب وقتی مردم می پرسند ابزارهای مدیریت دیداری چیست؟ این هشدارها در تلفن به ذهن خطور می کنند.



آن ها یک روش بصری و ساده برای نشان دادن هشدار است که بدون برقراری ارتباط قبلی باید مورد توجه همه قرار گیرد. با این حال، این ها تنها ابزار مدیریت دیداری نیستند که هشدار می دهند. مثال های دیگری مانند چراغ سوخت در اتومبیل نیز وجود دارند.

#4-5 متوقف کردن ناهنجاری ها

به منظور ارائه هشدار و جلوگیری از ادامه مسئله، می توان از مدیریت دیداری در مواردی که خطا، ناهنجاری یا مشکلی رخ داده است استفاده کرد.

این هشدارها می توانند دستی باشند، مانند زمانی که صندوقدار برای درخواست کمک از یک مافوق، چراغ بالای پیشخوان خود را روشن می

کند. یا مواردی مانند عدم پذیرش بلیط یا کارت اعتباری می توانند به صورت خودکار انجام شوند، مانند چراغ قرمز چشمک زن.

این عنصر مدیریت دیداری غالباً با سایر اقدامات تصحیح اشتباه مانند صدای بوق و غیره همراه است.



#4-6 جلوگیری از ناهنجاری ها

این مرحله به جای این که فقط اطلاعات یا هشدار را ارائه دهد که شخص باید طبق آن عمل کند، از بروز مشکلی جلوگیری می کند.

یک مثال خارق العاده پاکت نامه است. در پاکت های نامه از نام و آدرس چاپ شده روی خود نامه استفاده می شود و از نوشتن آدرس اشتباه در خارج پاکت جلوگیری می کند. غیرممکن است که نامه به گیرنده اشتباه برود، زیرا نشانه بصری روشنی در مورد اینکه مخاطب صحیح کیست وجود دارد و گزینه دیگری وجود ندارد.

مثال دیگر در توالت فرنگی های سرویس بهداشتی هواپیما است. در این مورد تا زمانی که درب سرویس بهداشتی قفل نشود چراغ در اتاقک روشن نخواهد شد و کاربران را مجبور می کند در را قفل کنند.



در این زمان با استفاده از روشن شدن چراغ اطلاع رسان به سایر مسافران اطلاع می دهد و از باز شدن درب توسط سایر مسافران در زمان استفاده آن ها جلوگیری می کند.

گاهی اوقات ساده ترین راه حل ها بهترین هستند!

#5 ابزارهای مدیریت دیداری

به منظور اجرای مدیریت دیداری می توان از علائم، دستورالعمل های تصویری و نمودارها و گراف ها به شرح زیر استفاده نمود:

- علائم به ما نشان می دهند که کجا هستیم و در یک فضای خاص باید چگونه رفتار کنیم. مانند خط کشی های روی زمین برای نشان دادن محدوده ها، تابلوهای خروج اضطراری، علائمی مانند ممنوعیت سیگار کشیدن و غیره
- دستورالعمل های تصویری به ما روش انجام صحیح و ایمن کار را یادآور می شوند.
- نمودارها و گراف های نمایش داده ها مانند انواع نمودارهای میله ای و خطی و یا گیج های رنگی.

هنگامی که می خواهید داده های زیادی را در بازه ای از زمان نشان دهید، گراف ها و نمودارها ابزار مناسبی هستند. دقت کنید که هیچگاه از

نمودارهای 3 بعدی مانند پای چارت استفاده نکنید چون درک و تفسیر آن ها معمولاً ساده نیست.



به یاد داشته باشید که از هر روشی که استفاده می کنید باید اطلاعات واضح و فهم آنها ساده باشد. افراد باید بتوانند به راحتی آن را از فاصله 3 متری بخوانند و اطلاعات مربوطه را به آسانی تفسیر کنند.

این موضوع حتی به مدیران کمک می کند که با گشت زنی در محیط کار از وضعیت به سادگی باخبر شوند. البته یادمان باشد که این تصاویر باید انحرافات را هم با همان وضوح نشان دهند.

#6 اشتراک گذاری داده های اثربخش در حوزه

HSE

براساس آنچه در سطح جهان معمول می باشد این اطلاعات عبارتند از:

- تعداد روزهای بدون حادثه
- میزان ضایعات
- نمودارهای مقایسه ای شدت و تواتر حوادث (ASR, AFR) با سال های قبل یا متوسط صنعت
- امتیازات دوره ای واحدها در ارزیابی های HSE
- سایر مواردی که با توجه به فرهنگ سازمانی مهم تشخیص داده می شوند

#7 اشتراک مدیریت دیداری و S5



مدیریت دیداری روشی برای الزامی کردن استانداردها و معطوف کردن توجهات به بی نظمی ها می باشد. بخش مشترک مدیریت دیداری با استاندارد S 5 در همین مورد می باشد که همان استاندارد سازی و تثبیت اجرای استانداردها به عنوان فرهنگ کار است.

سایر مثال های مدیریت دیداری کاربردی در صنعت عبارتند از:

- بخش بندی واحدها و فضاهای سازمان براساس سطح ریسک و مخاطره به کمک استفاده از رنگ بندی های مشخص. به عنوان مثال: منطقه سبز برای مکان های ایمن، منطقه زرد یا منطقه هشدار که حد فاصل منطقه سبز و منطقه قرمز است و منطقه قرمز برای مناطقی با ریسک انفجار یا آتش سوزی.

- استفاده از color coding (رنگ بندی) برای علامت گذاری خطوط لوله ی حامل مواد شیمیایی و سیالات داغ یا سرد.
- نشان گذاری جهت حرکت سیالات با استفاده از رنگ های مربوطه مثلاً آبی برای سیالات سرد و قرمز برای سیالات گرم.
- استفاده از لوزی های خطر بر روی مخازن نگهداشت مواد شیمیایی.
- نصب تصویر آخرین حادثه در نزدیکترین نقطه قابل دید به محل وقوع حادثه برای یادآوری عواقب نقض استانداردهای کاری.
- نصب تصویر نفرات برتر HSE در ایستگاه های کاری.
- نصب دستورالعمل های تصویری انجام صحیح کار در مجاورت محل انجام فعالیت های پر ریسک
- خط کشی محل تردد لیفتراک و عابرین پیاده و مسیرهای خروج اضطراری روی زمین با رنگ های استاندارد
- خط کشی مرز تجهیزات برای پیشگیری از برخورد سهوی افراد
- و موارد بسیار دیگری که اغلب در آیین نامه های حفاظت فنی به تفصیل به آنها پرداخته شده است.