

## فرم الف - بازننگری ساختار سازمانی

نام سازمان / شرکت:

سابقه فعالیت:

تعداد نیروی انسانی: ستادی ..... نفر / صفی ( عملیاتی و اجرایی ) ..... نفر

آیا مجموعه دارای چارت سازمانی می باشد؟ بلی  خیر ؛ اگر پاسخ بلی است، ضمن ضمیمه کردن چارت مذکور و ارائه آن به مشاور عنوان فرمایید، تا چه میزان عملیات اداری و اجرایی شما با چارت مطابقت دارد؟ لطفاً اندکی توضیح دهید:

.....  
.....  
.....

اگر بخواهید سازمان را به چند بخش کلی تقسیم کنید، دارای چند واحد یا بازو هستید؟ ( بعنوان مثال: بازرگانی، مالی، تولید، روابط عمومی و ... )

.....  
.....  
.....

روند استخدامی شما چگونه است؟ ( اگر فرم استخدام نیز دارید لطفاً ضمیمه نمائید.)

.....  
.....  
.....

روند تعدیل نیروی شما چگونه است؟ لطفاً توضیح دهید.

.....  
.....  
.....

آیا بهره وری منابع انسانی شما اندازه گیری می شوند؟ اگر پاسخ بلی است بفرمایید با چه ابزاری، چگونه و در چه بازه های زمانی؟

.....  
.....  
.....

آیا در سازمان یا شرکت صندوق نظرسنجی، انتقادات و پیشنهادات ویژه کارکنان و کارگران وجود دارد؟ بلی  خیر  ( اگر پاسخ بلی است، بفرمایید از نتایج آن چه استفاده ای می نمایید؟)

.....  
.....  
.....

آیا سازمان شما، ساختار خانوادگی دارد؟ (بعنوان مثال نسبت های خانوادگی در واحدها وجود دارد؟)

.....  
.....  
.....

نحوه گزارش گیری از کارکنان و کارگران در سازمان شما چگونه است؟ لطفاً توضیح دهید.

.....  
.....  
.....

مهمترین مشکلات شما در حوزه منابع انسانی چیست ؟

.....  
.....  
.....

لایحه شرح وظایف برای پرسنل خویش دارید؟ بلی  خیر  ( اگر پاسخ بلی است، چه زمانی به نیروی انسانی تحویل می گردد و چگونه عملکرد آنها را با لایحه مطابقت می نمایید؟ توضیح دهید.)

.....  
.....  
.....

لطفاً نمونه مستندات فرآیندی، لایحه شرح وظایف و فرم های اداری و مالی خویش را ضمیمه فرمایید. (منظور فرم مساعده، مرخصی، خروج از انبار، لایحه شرح وظایف، استخدام و ...)

تکمیل کننده فرم الف: .....

سمت در سازمان / شرکت: .....

امضاء و تاریخ :