

اهمیت لیست اقلام ضروری  
در سیستم سازی کسب و کار

اکیانوس آبی  
آغاز زندگی، حرفه‌ها یک برند ...



# اهمیت چک لیست ملزومات اداری در سیستم سازی

تیم تحریریه اکیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

اين كه شما يك كسب و كار بزرگ را اداره كنيد يا يك كسب و كار كوچك، يك فروشگاه را اداره كنيد يا توليدي، يك كارخانه را مديريت كنيد و يا يك مركز پخش مهم نيست. نياز هر كسب و كار مهمي تهيه اقلام ضروري است. اين موضوع مهمي در **سيستم سازي كسب و كار** است كه مي توان آن را به كمك يك چك ليست ملزومات اداري انجام دهيد.

شما بايد محل كار خود را به تمام اقلام ضروري و ملزومات اداري **The Definitive Office** **Supplies Checklist** مجهز كنيد تا در كارهاي روزانه و روتين شما اختلال ايجاد نشود. شايد بپرسيد نبود برخي لوازم اداري چطور در كارهاي شما اختلال ايجاد مي كند و چرا اينقدر مهم است كه براي آن يك مطلب نوشته ايم.

در اين مطلب از **مجله اقيانوس آبي** به سوالات زير پاسخ مي دهيم:

۱. چرا نبود اقلام ضروري باعث ايجاد مشكل در سازمان شما مي شود؟

۲. اقلام ضروري شامل چه چيزهايي است؟

۳. چگونه مي توان موجودي ليست اقلام ضروري را مديريت كرد؟

## اهميت موجود بودن اقلام ضروري

فرقي ندارد چه نوع كسب و كاري هستيد، خيلي مواقع نبود چيزهاي خيلي جزئي باعث بي نظمي در سازمان شما مي شود، مثلا اقلامي مانند موس، باتري، كابل برق، سه راهي و خيلي چيزهاي ساده ديگري كه به چشم نمي آيند، ولي نبودشان زمان زيادي از نيروهاي شما گرفته، بهره وري آن ها را كم مي كند و بار رواني ايجاد مي كند.

– مثال هاي از ايجاد بي نظمي به علت نبود اقلام ضروري

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

- به عنوان مثال فرض كنيد باتري موس يكي از كارمندان شما تمام شده است. در صورت موجود نبودن باتري در سازمان شما، نيروي شما بايد صبر كند تا باتري توسط فرد مسئول خريداري شود. پس زمان او هدر رفته و به طبع بهره وري او كم مي شود.
- نبود يك فرم كاغذي يا مائريك باعث تاخير در يك جلسه مهم درون سازماني مي شود.
- به علت نبود شارژر لپ تاپ، جلسه ارائه پروپوزال شما به مشتري به تاخير مي افتد.
- يك مكانيكي يا يك فروشگاه به علت نبود يك لامپ ساده يا يك سه راهي، سفارش مشتري را ديرتر تحويل مي دهد.

مي بينيد كه اين اقلام با وجود اين كه خيلي جزئي و پيش پا افتاده به نظر مي رسند، مي توانند بسيار مهم و حياتي باشند.

## چك ليست ملزومات اداري و اقلام ضروري

چك ليست لوازم اداري مي تواند با توجه به شرايط مختلف هر شركت متفاوت باشد. با توجه به نوع شركت، تعداد كارمندان و نحوه **مديريت منابع انساني**، تعداد بخش هاي اداري، ميزان فضا و متراژ دفتر كار، لوازم اداري ضروري و تجهيزات آن نيز متفاوت خواهد بود.

اما يك دسته لوازم هستند كه براي تمام شركت ها مورد استفاده است و بايد روي ميز كار، اتاق اداري و در قفسه هاي هر شركتي پيدا شود.

از طريق فرم زير مي توانيد **چك ليست ملزومات اداري** را كه اكثر كسب و كارها به آن ها نياز دارند، رايگان دانلود كنيد. اين چك ليست اقلام ضروري به صورت فايل اكسل تهيه شده است و شما مي توانيد با توجه به كسب و كار خود اين ليست را شخصي سازي کرده و مواردی را به آن اضافه و يا از آن حذف كنيد.

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

## روش مدیریت موجودی چک لیست ملزومات اداری

یکی از مراحل سیستم سازی کسب و کار و نظم دادن به انجام کارها، تهیه لیست اقلام ضروری و مدیریت موجودی آن است. در دوره سیستم سازی به مدیران می‌گوییم که این کار خیلی ساده است، اما تاثیری که بر افزایش بهره‌وری، صرفه جویی در زمان کارمندان و افزایش نظم می‌گذارد بسیار زیاد است.

همان طور که در سیستم انبارداری باید حداقلی از موجودی کالاها و لوازم یدکی همواره در انبار وجود داشته باشد و در صورت کم شدن باید سریعاً موجود شود، مدیریت اقلام ضروری نیز همینطور است.

در سازمان خود یک کمد را به اقلام ضروری اختصاص دهید و فردی را در قسمت اداری مامور کنید تا موجودی اقلام و ملزوماتی که نبودشان در سازمان شما اختلال ایجاد می‌کند را لیست کرده و در صورت رسیدن به حداقل، آن‌ها را موجود کند.

فرض کنید که موس یکی از کارمندان شما خراب می‌شود. در صورتی که فردی مسئول ملزومات اداری بوده و مکان نگهداری آن‌ها نیز مشخص باشد، کارمند شما به آن واحد مراجعه کرده، فرد مسئول موس را به او تحویل داده و رسید می‌گیرد. سپس با استفاده از لیست مدیریت اقلام، موجودی‌ها را آپدیت می‌کند و در صورت رسیدن به حداقل آن‌ها را موجود می‌کند.

## چک لیست ملزومات اداری و وسایل دفتر کار

هر کسب و کاری در دفتر کار خود یک سری نیازهای اساسی دارد. گرچه امروزه می‌توان به وسیله‌ی فناوری‌های نوین کارهای بسیاری را انجام داد اما همچنان ممکن است که نیاز باشد

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



با روش های قدیمی و سنتی بر روی کاغذ یک سری از موارد را پیاده کنیم، از آن ها یک کپی تهیه کنیم یا برخی از آن ها را بایگانی کنیم.

معمولا این وسایل قیمت زیادی ندارند و می توان آن ها را از هر مغازه ای تهیه کرد. برخی از این موارد عبارتند از:

- خودکار
- کاغذ
- پوشه
- لاک غلط گیر
- تقویم
- منگنه
- دفترچه
- سوزن منگنه
- قیچی
- گیره کاغذ
- ماشین حساب
- ماژیک
- چسب
- زیرپایی برای میز
- زیر مانیتوری
- و ...

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.



برای مدیریت موجودی اقلام ضروری به چک لیست مدیریت اقلام نیاز دارید. **نمونه ای از لیست مدیریت اقلام ضروری را می توانید در ادامه مطلب [گروه اقیانوس آبی](#) دانلود کنید.**

## نتیجه گیری

می بینید چقدر ساده است؟ فقط با یک کمد و یک لیست ساده می‌توانید از هدر رفتن دقایق زیادی از زمان خود و کارمندانان جلوگیری کنید، نظم برقرار کنید، بهره وری کارمندانان را افزایش دهید و در نهایت به سودآوری و **فروش بیشتر** برسید. چیزی که هدف اصلی **سیستم سازی** کسب و کار است.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.