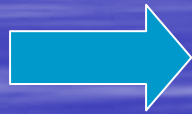




Dagens agenda



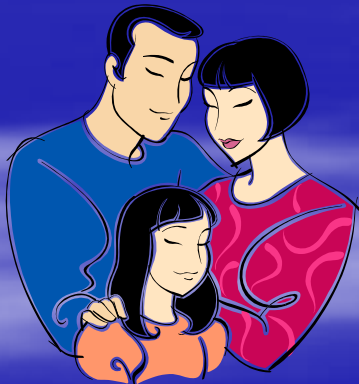
- Organisationer
- Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd



Sociala organisationer

Individer som något gemensamt och som inte är inriktade på att uppnå vissa mål eller följa bestämda arbetsformer

- Familj, dansgrupp, föreningar...





Formella organisationer

- Individer som har något gemensamt och som är inriktade på att uppnå vissa mål och följa bestämda arbetsformer
 - Företag, myndigheter, skolor, föreningar, ...





Kommunikation

A

B



C

D



Kommunikationsvägar

Envägs kommunikation



Två vägs kommunikation





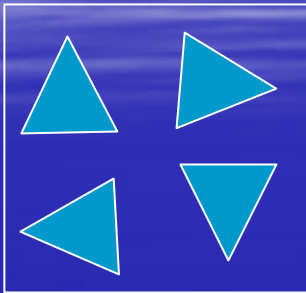
Kommunikation individer i en organisation

- Hur många kommunikationsvägar har en individ i en organisation?

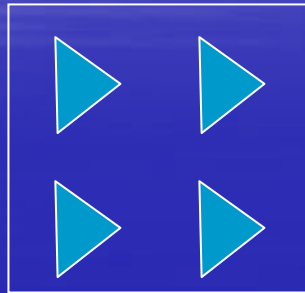




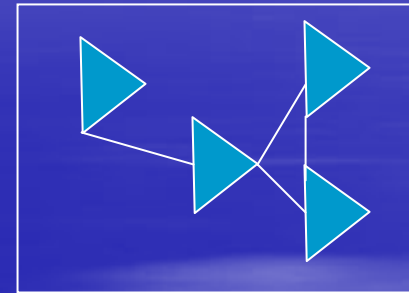
Strukturerad organisation?



Oorganiserad
verksamhet



Målinriktad
organisation



Målinriktad och
samordnad
organisation



Organisation

■ Vertikalt

- Arbetsfördelning och specialisering
- Information- och kommunikationsvägar
- Ansvarfördelning och beslutsvägar

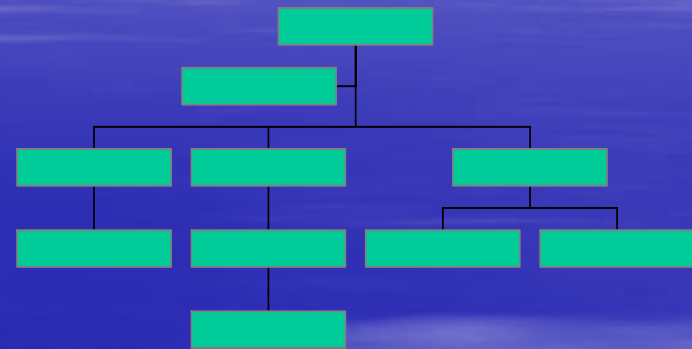
Vertikal



■ Horisontellt

- arbetsuppgift
- produkt
- geografisk
- kund
- etc

Formell organisation



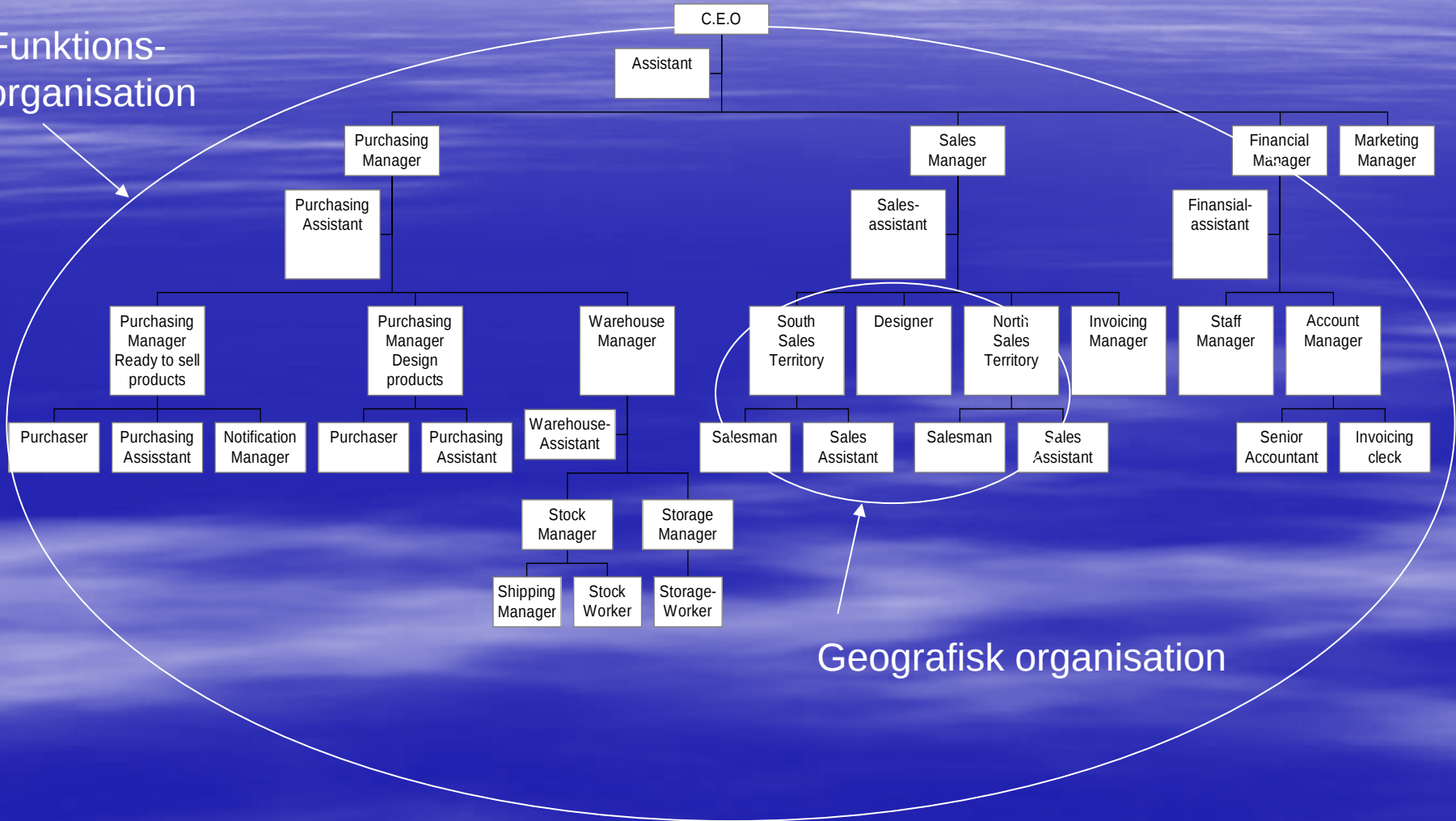
Horisontellt





Organisationsschema

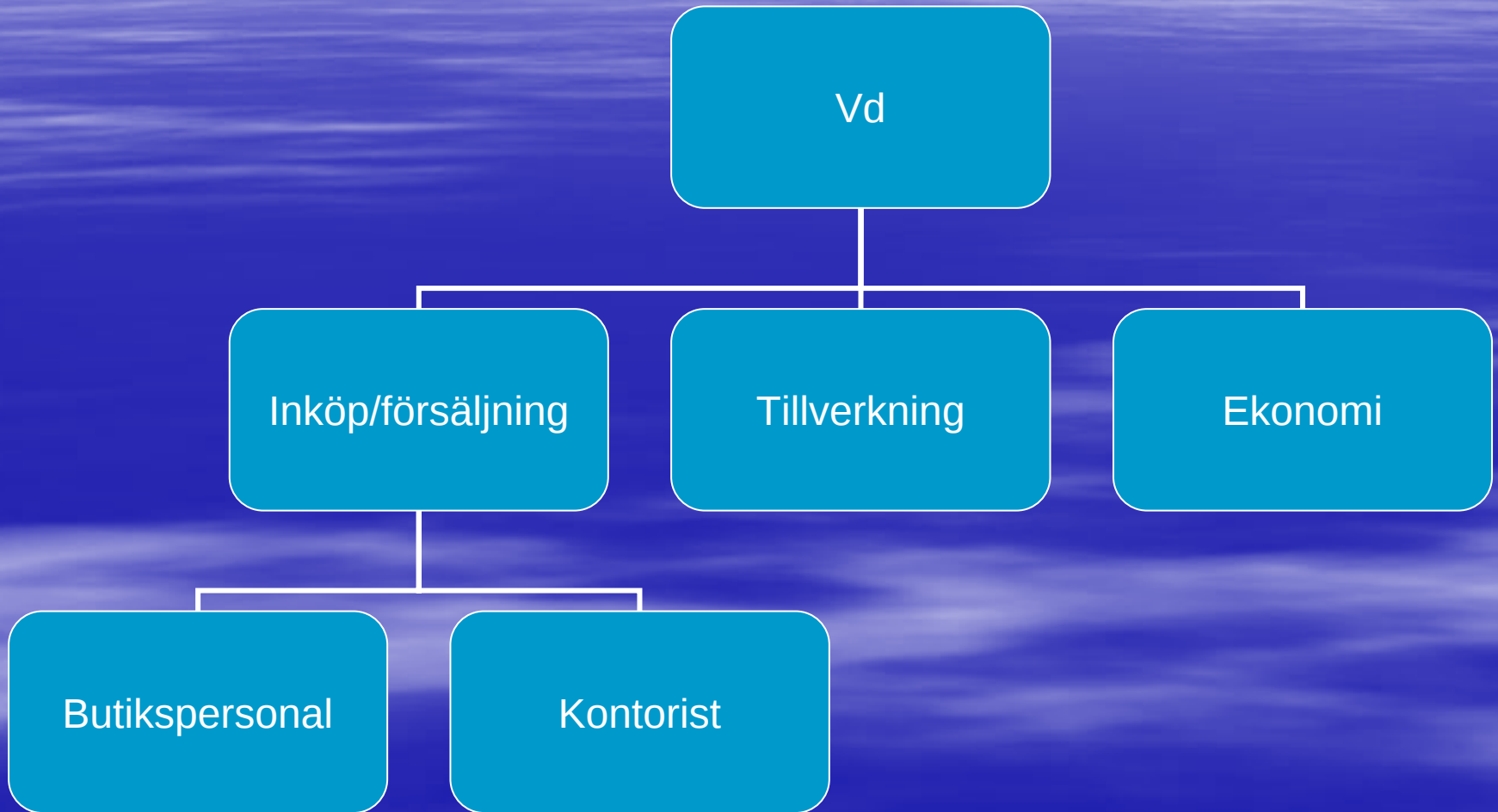
Funktions-
organisation



Geografisk organisation



Bageri organisationsschema





Övning 1

- Försök att göra ett organisationsschema för:
 - kemiskt laboratorium
 - idrottsförening (dans)
 - etc



Dagens agenda

- Organisationer
- ➡ ■ Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd



Arbetsrutiner

- Beskriver vilka arbetsuppgifter som en organisation utför för att ta hand om en viss händelse t.ex.
- Ordningsföljden mellan arbetsuppgifter
- Vem som utför arbetsuppgifterna



Bemanningen av roller

- En person/ alla roller
 - Inga andra medarbetare att kommunicera med
- En person/några roller:
 - Ett antal andra personer att kommunicera med
- Flera personer/roll
 - Många andra personer att kommunicera med



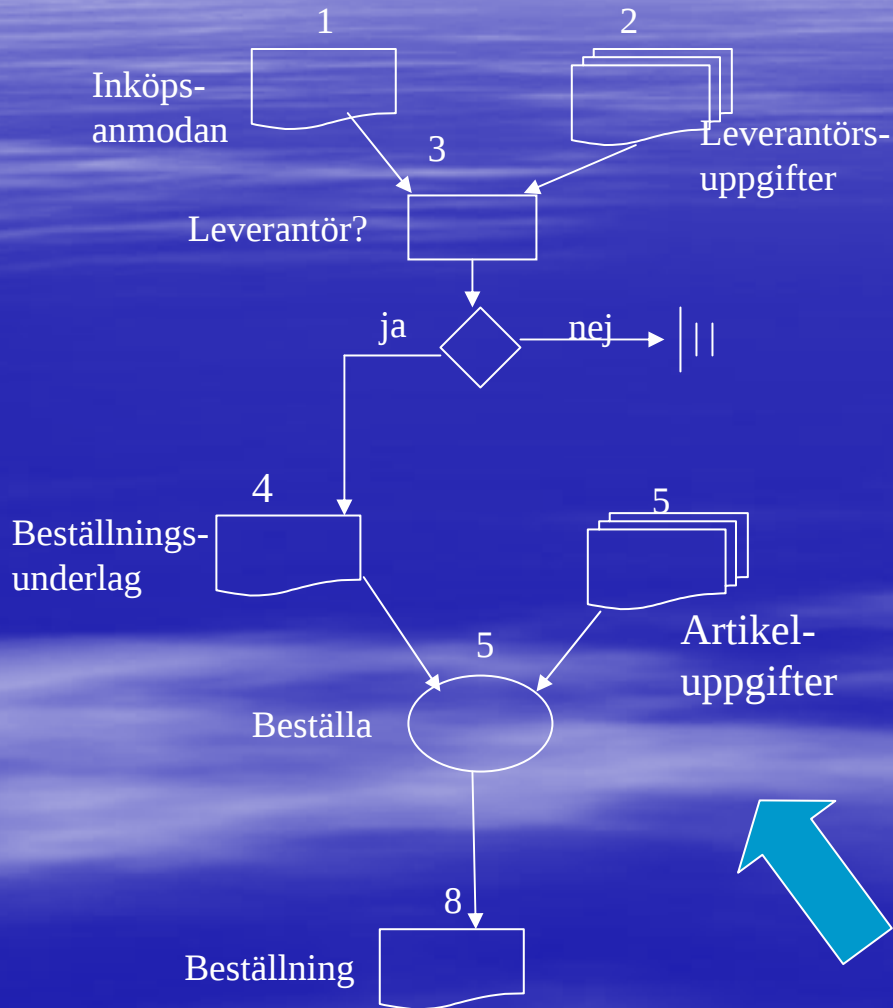
Arbetsrutin textuellt exempel

1. Inköparen får uppgift om att ett behov av en produkt har uppstått.
2. Inköparen kontrollerar att leverantörer finns och väljer ut en leverantör och beställer därefter varorna hos den utvalda leverantören.
3. Vid varornas ankomst till godsmottagningen packar lagret upp varorna och kontrollerar att antalet stämmer överens med antal enligt följesedeln. Eventuell differens antecknas på följesedeln som sedan skickas till inköparen
4. Inköparen kontrollerar följesedeln mot order och vid differens görs en reklamation till leverantören annars arkiveras dokumenten.

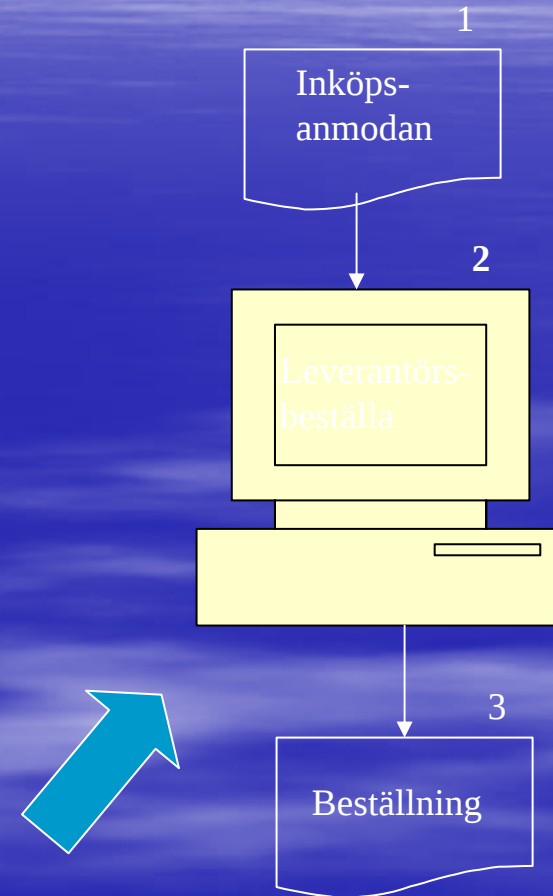


Arbetsrutin grafiskt exempel

Manuellt arbete



Datoriserat arbete





Bakning/ brödtillverkning

arbetsuppgifter

Lätt sockerkaka

Vispa poröst

Smaksätt med

Sikta ned

Rör

Häll

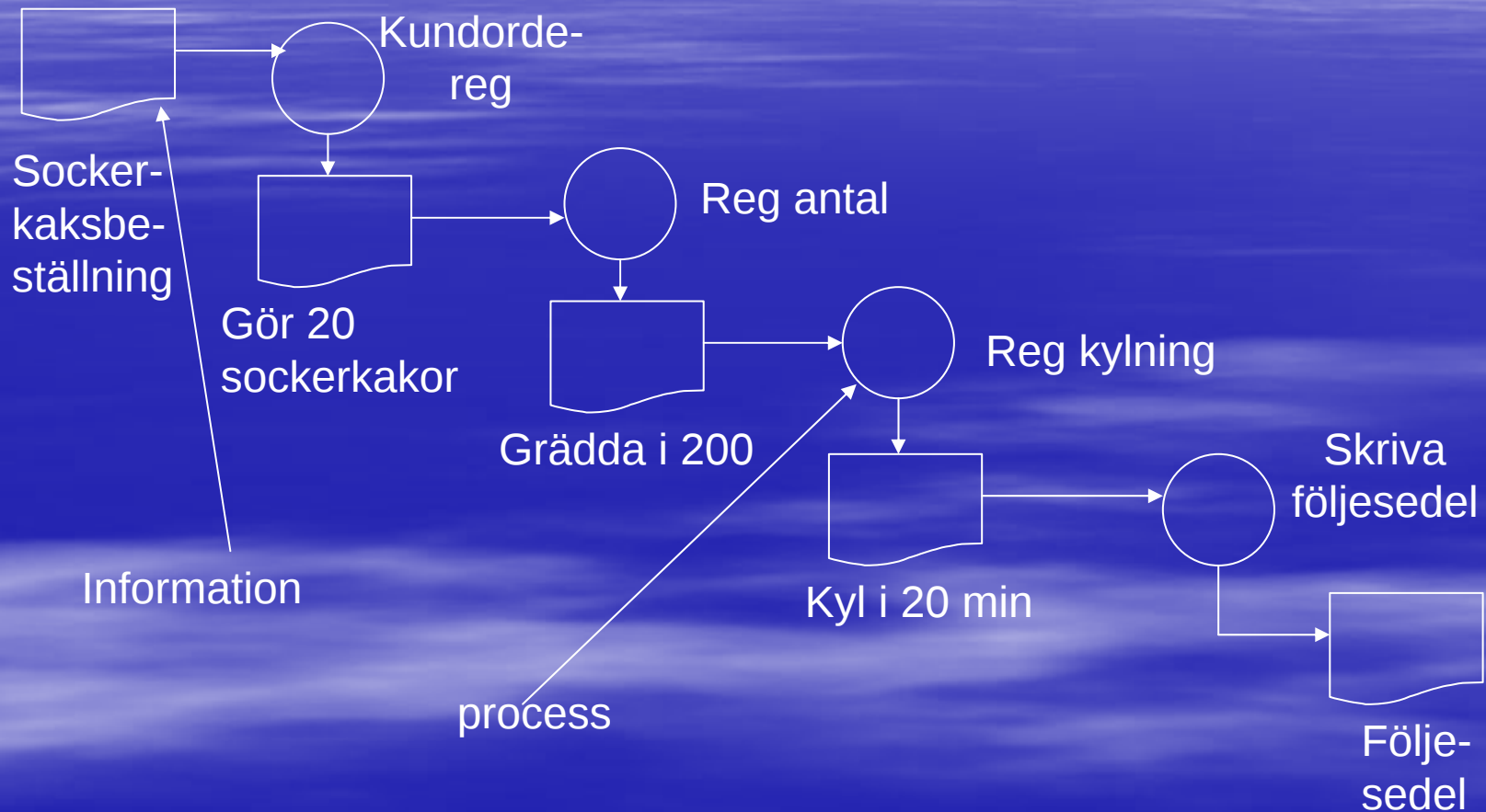
Grädda

4 ägg
2 dl socker
rivet skal av ½ citron
eller 2 tsk vaniljsocker
1 dl vetemjöl
1 del potatismjöl
1 tsk bakpulver
tills all är väl blandat
smeten i smord och
brödbeströdd form
i medelvarm ugn (200 – 225 grader) omkr.
30 min





Arbetsrutin för en roll





Arbetsfördelning

- Roller är involverade i att utföra arbetsuppgifterna
- Befattningsbeskrivning beskriver vilka arbetsuppgifter, besluts som respektive roll skall utföra



Arbetsfördelning

- Ex baka bröd



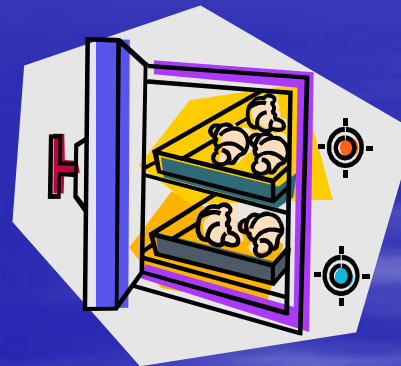
Göra deg

Degbagare



Knåda bröd

Brödbagare



Baka bröd

Ugnsbagare

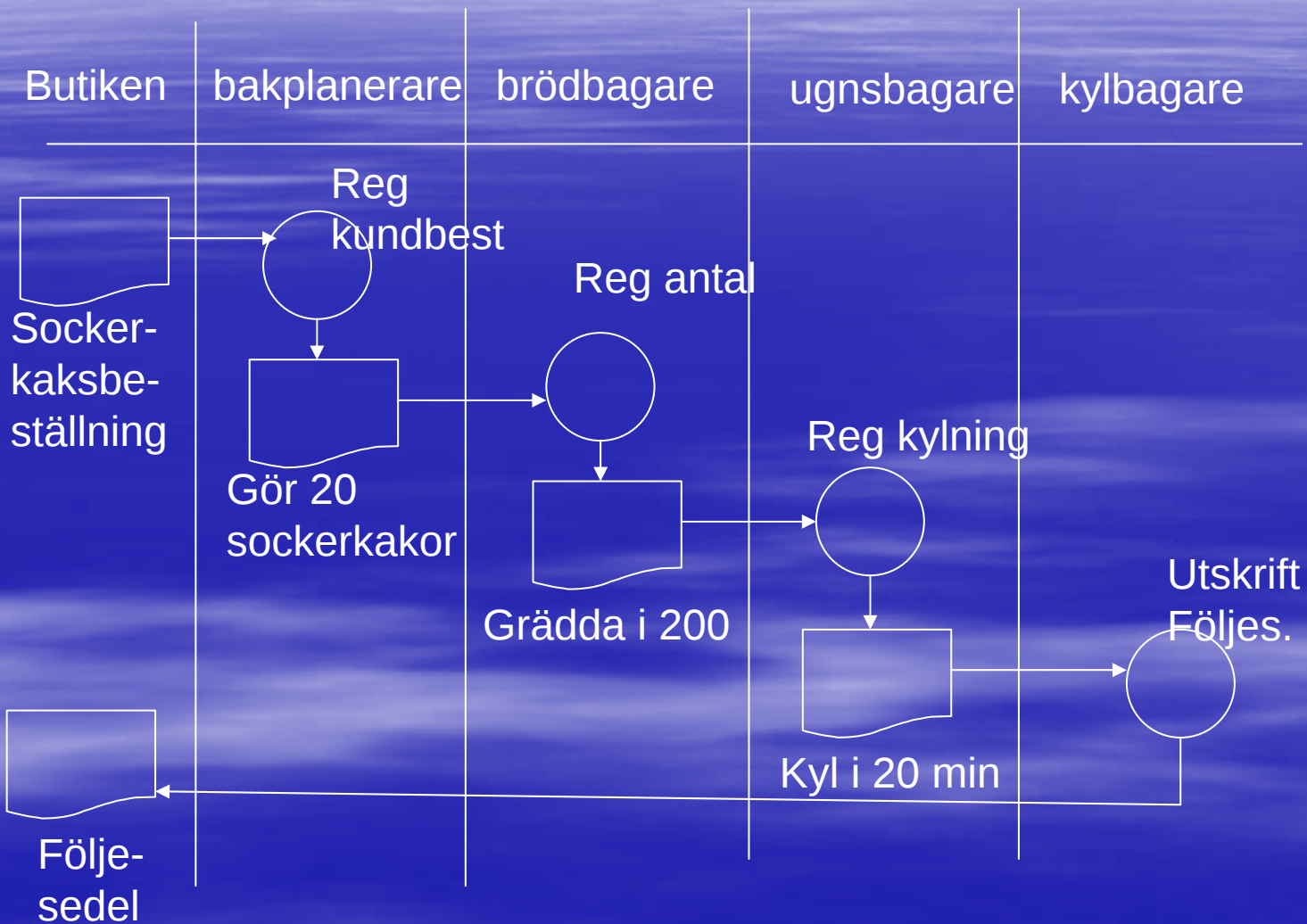


kyla bröd

Kylbagare



Arbetsrutin med flera roller





Inköpsrelaterade arbetsuppgifter ex.

Inköp

- Handhavande av inköpsbehov
- Söker/bestämmer leverantör
- Ny leverantör?
- Offert, order ?
- Beställer
- Utvärderar offerter
- Väljer offert
- Reklamerar
- Bokför beställningar på lagerkontot

Varumottagning

- Tar emot inleveranser
- Kontrollerar inleveranser
- Registrerar reklamationer
- Handha leveransdokument
- Leveransmeddelande

Förråd

- Läger varor på varans lagerplats
- bokför inleveranser



Försäljningsrelaterade arbetsuppgifter ex.

Försäljning

- Offererar
- Registrerar order
 - Varor i lager
 - Kreditkontroll
- Accepterar order
- Leveransdokument
 - Plockorder
 - Följesedel
- Betalningsdokument
 - Faktura
 - Kreditfaktura
- Handhar reklamationer
- Bokför försäljningar på lagerkontot

Lager

- Plockar ihop varor
- Paketerar varor
- Lagerbokföringen av utleverans

Distribution

- Ordnar/beställer transport
- Lastar
- Leveransdokumentation
 - Fraktsedel
 - Tulldeklaration
- Med kunden om leverans
- Kvittenshandlingar



Övning 2

- Ge exempel på arbetsuppgifter/aktiviteter som är relaterade till:
 - Inköp av material till ett kemiskt laboratorium
 - Betalningen av medlemsavgifter i en idrottsförening (dans)
 - etc



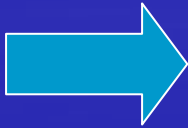
Övning 3

- Skissa på en grafisk arbetsrutin för arbetsuppgifterna i övning 2



Dagens agenda

- Organisationer
- Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd





Bakning/ brödtillverkning

Lätt sockerkaka

Vispa poröst

Smaksätt med

Sikta ned

Rör

Häll

Grädda

4 ägg

2 dl socker

rivet skal av $\frac{1}{2}$ citron
eller 2 tsk vaniljsocker

1 dl vetemjöl

1 del potatismjöl

1 tsk bakpulver

tills all är väl blandat

smeten i smord och

brödbeströdd form

i medelvarm ugn (
200 – 225 grader) omkr.

30 min





Information som kan behövas hanteras i samband med försäljning eller inköp

Offertbegäran

Vad man önskar beställa

Produkt/artikel:

- kvantitet
- pris
- leveransvillkor
- betalningsvillkor
- leveranstid
- mängdrabatt

Order

Leveransadress
Kontaktperson
Ordersumma
Hänvisning till offert

Orderbekräftelse

Hänvisning till order

Offert

Offertens giltighets
Hänvisning till
offertbegäran

Följesedel

Artikel
Antal
Leveransadress
Hänvisning till
order

Prislista

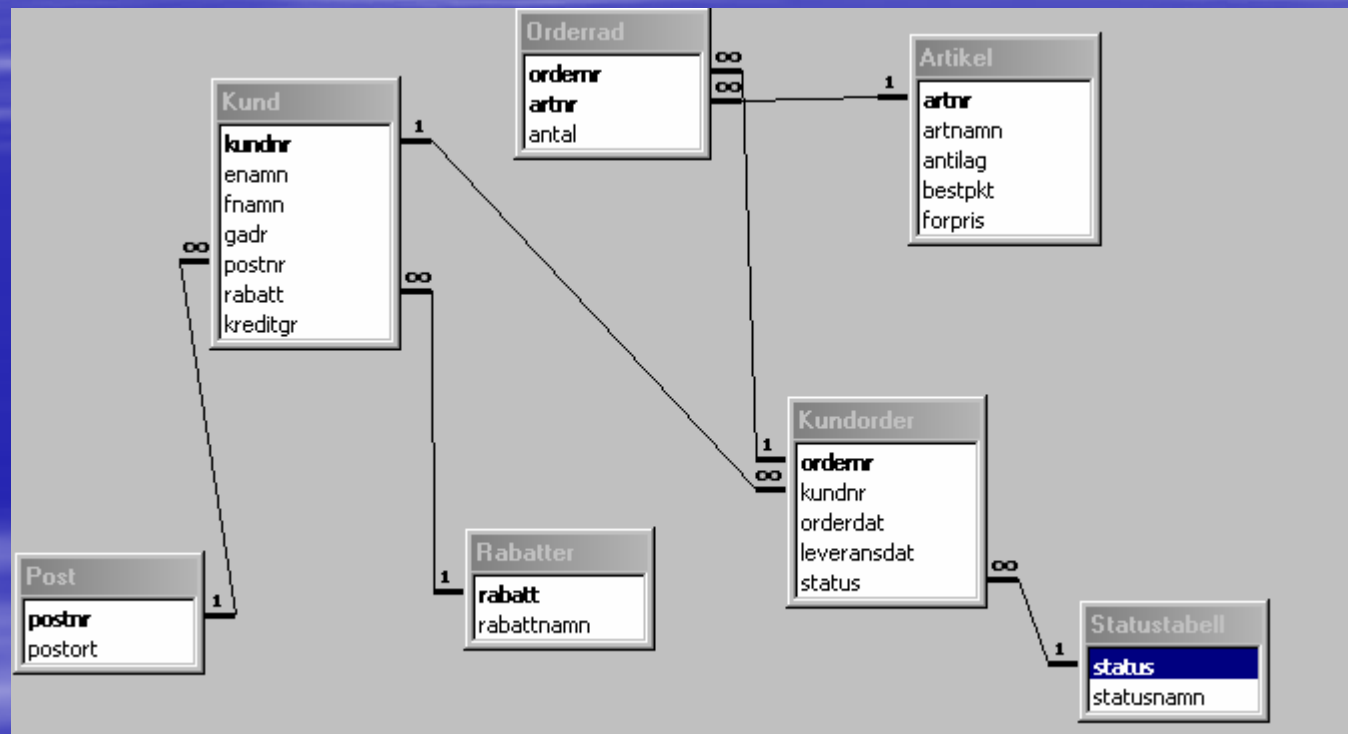
Faktura/kreditfaktura

Betalningsbeloppet för
levererade produkter
hänvisning till order, följesedel,
reklamationer etc

Kunduppgifter



Konceptuelltmodell (databasmodell)





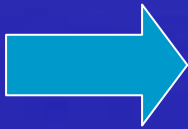
Övning 4

- Lista den information:
 - som ett kemiskt laboratorium behöver för att beställa hem material
 - en idrottsförening (dans) behöver ha tillgång till för att kunna skicka inbetalningskort till medlemmarna på medlemsavgiften



Dagens agenda

- Organisationer
- Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd



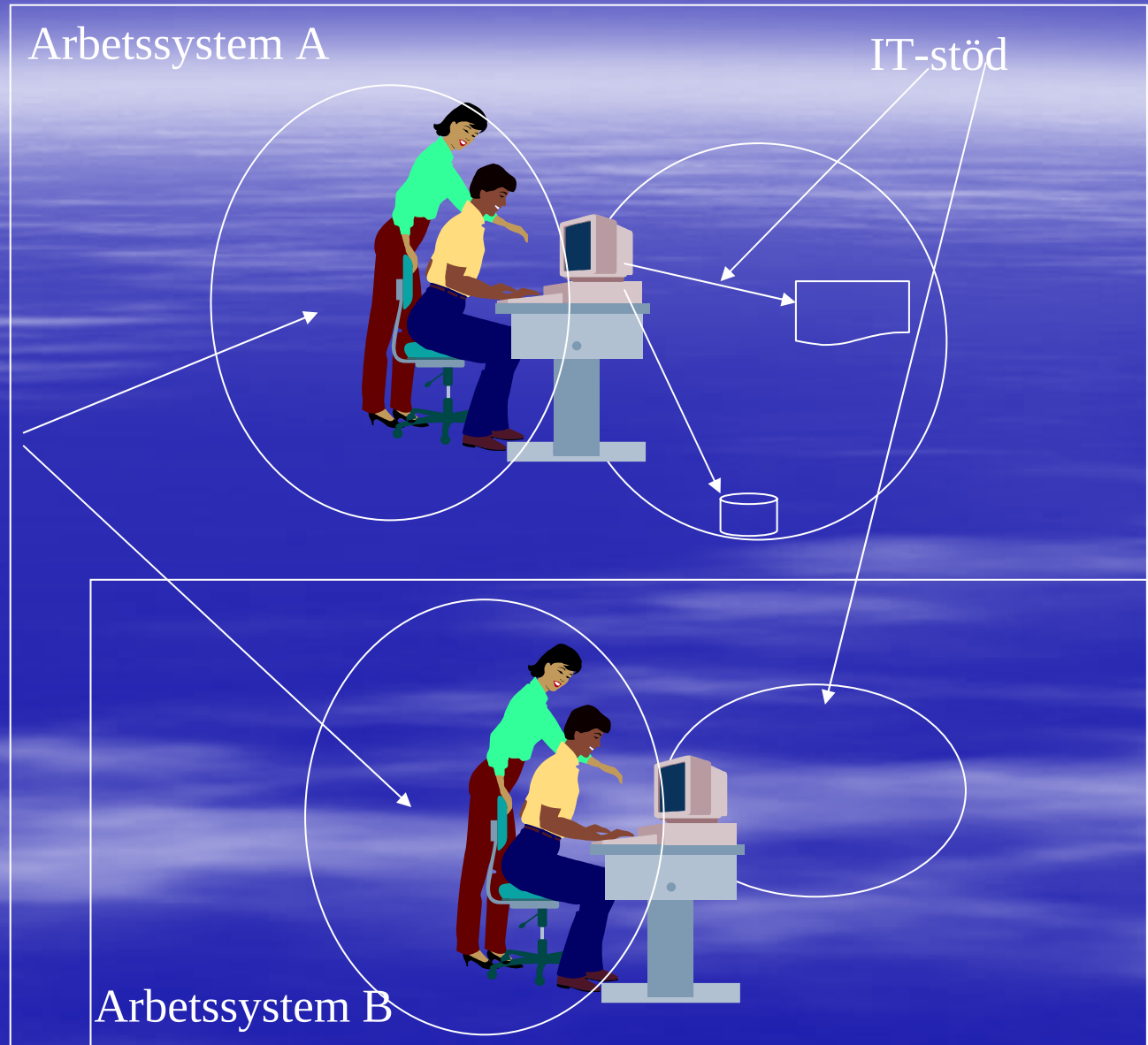


Manuellt arbete

Arbetssystem A

IT-stöd

Arbetssystem B





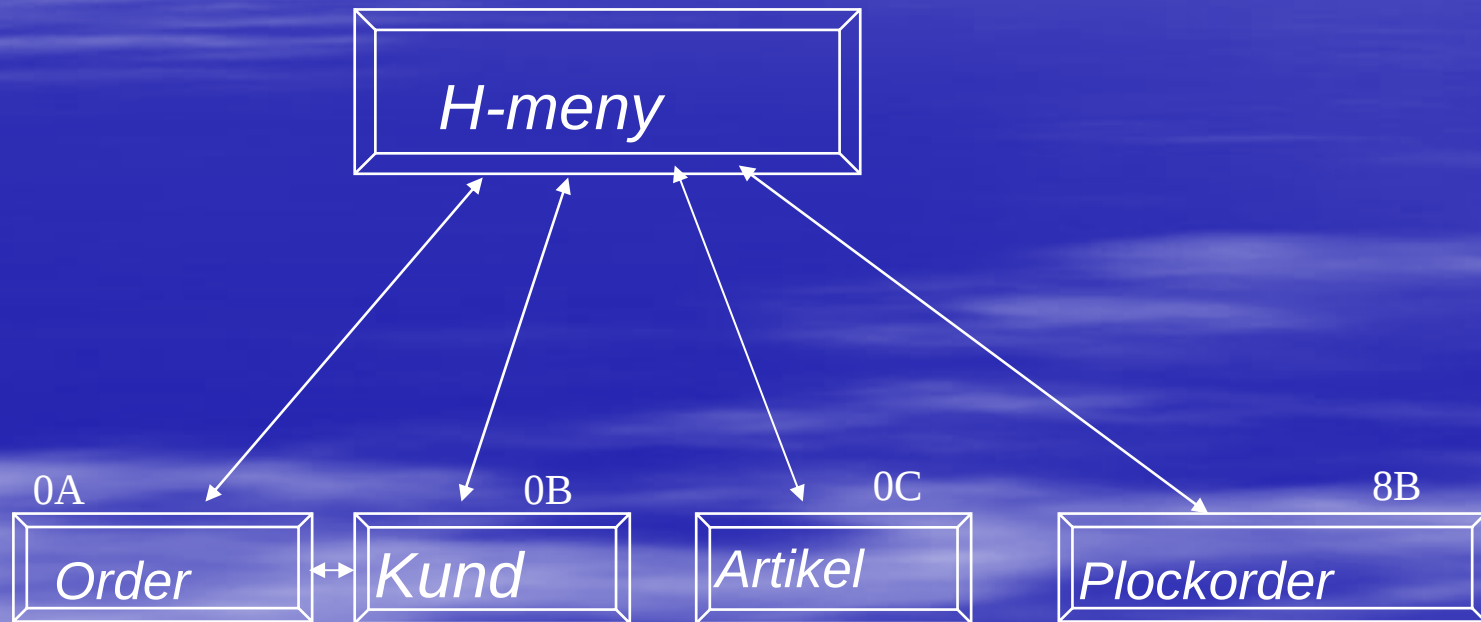
Dagens agenda

- Organisationer
- Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd





Navigationsstruktur





Bildskärmslayout

Kund

Huvudmeny

Hjälp

Orderregistrering

Ordernr: 999999999 Orderdat: 99-99-99

Kundnr: 999999999

Kundnamn: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ordertext: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Rad	Artikelnr	antal	Ápris
-----	-----------	-------	-------

999	99-9999	9999999	99999
-----	---------	---------	-------

999	99-9999	9999999	99999
-----	---------	---------	-------

Ny

Ändra

Radera

Visa

Spara



Dagens agenda

- Organisationer
- Arbetsuppgifter/aktiviteter
- Information
- Arbetssystem
- IT-stöd