

# دليل الاداري



Get safety going.

## ما هو دورك في البرنامج؟

كاداري في برنامج STOP للعاملين، فانت تلعب دوراً رئيسياً في نجاح البرنامج. ومسئوليتك تشمل طلب وتوزيع مواد STOP، وجدولة وتعميم برنامج STOP، تزويد قادة البرنامج بالتوجيه والارشاد، وتنسيق أنشطة STOP الأخرى. وهذا القسم من الدليل سوف يساعد على ادارة البرنامج بفاعلية.

## كيف اطلب مواد STOP؟

تأكد من طلب المواد التي ستحتاجها قبل 6 الى 8 اسابيع قبل تخطيطك لبدء البرنامج. حدد مقدماً اين ستخزن المواد وكيف ستوزعها على قادة برنامج STOP

للطلب اتصل ٥٣٣٧٢٧ / ٠٠٩٧٢

## ما هي المواد التي سأحتاجها؟

هذه هي المواد التي ستحتاجها.

## دليل الاداري والقائد



كل قائد برنامج يجب ان يكون لديه نسخته المنسوخة من الدليل الاداري والقائد.

## كتب الدراسة الذاتية



كل قائد برنامج ومشارك يجب أن يكون لديه نسخة من كل كتاب دراسة - ذاتية

## اشرطة الفيديو



ستحتاج الى مجموعات افلام كافية لتزويد قائد كل مجموعة حسب جدول اللقاءات.

## قائمة STOP للفحص والمراجعة



اطلب اعداد كافية من قوائم STOP المطبوعة على ورق TYVEK للفحص والمراجعة لتوزيعها على كل مشارك

## شهادات اتمام الدورة



اطلب واحدة لكل مشارك

## مواد ترويجية اخرى



اطلب ملصقات كافية لتعميم البرنامج. واطلب المواد الترويجية لتدعيم البرنامج وانشطته

## الوحدة التنشيطية



الوحدة التنشيطية - التي تدار بعد اتمام برنامج STOP الاساسي بفترة اقصاها ٦ اشهر - تؤكد على التفاصيل المهمة لتدريب STOP - وهذا يعطي العاملين فرصة مراجعة مبادئ STOP وأساليبه في الامن والسلامة. والوحدة التنشيطية مصممة حتى يستطيع المشاركون اتمام كتب الدراسة الذاتية معتمدين على انفسهم، ثم يجتمعون لمدة ٢٠ - ٤٥ دقيقة بمشاهدة فيلم «مراجعة».

وزع مواد STOP على قادة البرنامج . وهم بدورهم سيوزعون الكتب على العاملين المشاركين في STOP .

## كيف أجدول STOP؟

ستجد ان تدريب STOP يمكن ادارته على جدول مرن يتناسب مع اى بيئة عمل. فيمكنك استخدام STOP مع مؤسسة صغيرة او كبيرة، مع عاملين على جدول نوبات عمل، او اى موقف آخر تقريباً. ذلك لان تدريب STOP يمزج الدراسة الذاتية باللقاءات الجماعية وأنشطة المراجعة أثناء العمل والتي يمكن جدولتها جميعاً حسب احتياجات مؤسستك.

الملحق ( أ ) يبين لك نموذج من جدول الآليات، والملحق (ب) يزودك بخطوط عريضة لتدريب STOP

والتدريب النموذجي لكل وحدة من وحدات STOP يجب ان يستغرق من اسبوعين الى ثلاثة اسابيع - ويكون اجمالي الاسابيع هو من ١٢ - ١٨ اسبوع، بدءاً من المقدمة حتى المراجعة. ويمكنك ان تخطط لإدارة الوحدة التشغيلية بعد ٦ - ٨ اشهر من اتمام البرنامج التدريبي ..

## كيف أدرب قادة البرنامج؟

قيادة تدريب STOP وانشطته هو مسئولية قادة البرنامج. فهم يلعبون دوراً هاماً في نجاح STOP لأنهم يديرون لقاءات المناقشة الجماعية والفردية، وأنشطة المراجعة اثناء العمل. ان قيادتهم مهمة لـ STOP.

وبالمثل، فكما ان قادة البرنامج مسئولين بنسبة كبيرة عن نجاح البرنامج STOP للعاملين، فانهم أيضاً مسئولون عن التأكد من انهم تلقوا تدريباً مناسباً. ويمكنك عقد دورات تدريبية بنفسك او انتداب مديرين ممن يستطيعون مساعدة وتوجيه قادة البرنامج طوال فترة تدريب STOP - وعلى المديرين التأكد من ان المشرفين وقادة المجموعات يعملون، ويساندون، ويساعدون قادة البرنامج في ادارة التدريب الفعلي. وعلى المدراء أيضاً مراجعة مدى تقدم STOP معك او مع اداري STOP.

ولكى تُساعد على ضمان تدريب فعال لقادة البرنامج، استخدم الخطوط العريضة للقاء الموجودة في نهاية هذا القسم .

## كيف أعمم STOP للعاملين؟

تعميم STOP سيساعد على تطوير المساندة، وبناء الحماس، واستمرار الاهتمام بالبرنامج

اننا نقترح تعميم *STOP* في اوجاء موقعك قبل عدة اسابيع من تخطيطك لبدء البرنامج. وهذه مقترحات ثلاثة قد تساعد على تقسيم البرنامج.

❖ نُبِتْ ملصقاً عن *STOP* في كل لوحة اعلانية. استخدم العلامات الارشادية على مدخل الموقع. واللوحات الاعلانية، والنشرات الداخلية حتى توصل الرسالة وتزيد الاهتمام بـ *STOP*

❖ اعقد لقاءً في موقع العمل لتُعطي الفرصة لكل شخص لكي يعرف عن *STOP* للعاملين، متى سيبدأ، فوائد البرنامج، وما علاقته بمجهود الامن والسلامة الذي تبذله.

❖ ابث برسالة «تعلن» فيها عن *STOP* ووزع مواد *STOP* الترويجية على كل شخص في الموقع. وهذا يشمل قادة المجموعات، والمشرفين، والمدراء الذين قد لا يشاركون مباشرة في التدريب. انظر إلى الملحق (ج) نموذج رسالة.

## كيف انسق بين أنشطة STOP الاخرى؟

وكما ترى، فان الاداري هو الشخص الذي يضع *STOP* في حالة حركة ويحافظ على استمرارها وهو المنسق لكثير من الأنشطة والافراد. يجب ان تُراجع أنشطة *STOP* مع قادة البرنامج والادارة لاعدادهم للمشاركة في *STOP*. ثم عليك ان تعمل مع قادة البرنامج، ويكون دورك كمستشار اثناء البرنامج.

ويجب ان تجمع معلومات عن مدى تقدم *STOP* وتُرفع تلك المعلومات للمدير، للمشرفين، لقادة المجموعات في كل دائرة. وهم بدورهم يجب ان يُوصلوا تلك المعلومات لكل العاملين. هذه العملية تساعد كل شخص على تحسين وعيه بالامن والسلامة وتدعم دور الادارة في البرنامج.

وتذكّر، أن دعمك وحماسك هي المكونات الرئيسية لنجاح *STOP*.

## ملاحظة على الوحدة التنشيطية

جدول الوحدة التنشيطية على ان تكون بعد 6 - 8 اشهر من انتهاء *STOP* للعاملين. سيُكَمَل العاملون كتاب الوحدة التنشيطية. ثم يلتقون كمجموعة مع قائد برنامج *STOP* للعاملين لمدة 20 - 45 دقيقة في مناقشة جماعية. والخطوط العريضة للقاء الوحدة التنشيطية موجود في هذا الدليل.

اتبع هذه الخطوات لتدير الوحدة التشغيلية بفاعلية.

❖ اعلن عن خطتك لجدولة الوحدة التشغيلية من *STOP* للعاملين لتؤكد على تمهد مؤسستك والتزامها بمبادئ واساليب *STOP*.

❖ وزع كتب الوحدة التشغيلية على قادة البرنامج والتي سيوزعونها بدورهم على المشاركين.

❖ اجعل اشربة الفيديو متاحة للمراجعة للقادة قبل لقاء المناقشة الجماعي .

❖ اطلب ووزع شهادات الاتمام والمواد الترويجية، اذا لم تكن قد وزعتها فعلاً.

❖ تأكد من ان قادة البرنامج يعرفون اهمية دورهم في تعديل الوحدة التشغيلية حسب الموقع وحسب وظيفة كل مشارك.

## كيف اعزز نجاح *STOP*؟

افعالك تعكس التزامك الشخصي بالامن والسلامة - ذلك الالتزام الذي يساعد مؤسستك على تحقيق هدفها في التفوق في الامن والسلامة.

ان تحقيق التفوق في الامن والسلامة يشمل ماياتي:

❖ ملاحظة كل قواعد الامن والسلامة وممارستها في الوظيفة وخارجها.

❖ ارتداء معدات الحماية الشخصية كلما كان ذلك مطلوباً - او حيث علمك بوجود اخطار ممكنة تجبرك على فعلها.

❖ مناقشة قرارات الامن والسلامة مع الاخرين على اسس يومية.

❖ تدعيم تدريب الامن والسلامة وتحريات الحوادث.

❖ كن متحمساً بخصوص الامن والسلامة ؛ واجعل الامن والسلامة في المقدمة.

❖ ضع معايير انجاز عالية.

❖ قبول الامن والسلامة كجزء من عملك.

❖ اعطاء الامن والسلامة اولوية مميزة بحيث لا تتساوى مع الالتزامات الاخرى.

وتذكر، ان برنامج *STOP* يحتاج التزامك لتصبح عملية الامن والسلامة هي التي تقود مؤسستك الى التميز في الامن والسلامة.



# الخطوط العريضة لاجتماع :

## دعوة تدريب قادة البرنامج

### الاهداف

- ❖ تقديم مفاهيم STOP للعاملين والمواد لقادة البرنامج
- ❖ اعداد قادة البرنامج لدورتهم في قيادة STOP للعاملين.

### من الذي يدير الاجتماع؟

- ❖ اداري STOP او
- ❖ المدير / المدراء اصحاب الخبرة مع STOP

### الاعداد للاجتماع

- ❖ مراجعة كتب الدراسة الذاتية الاربعة ( الوحدات ١-٤ )
- ❖ مشاهدة أفلام فيديو STOP للعاملين
- ❖ تطوير جدول أليات STOP ، واعداده للتوزيع في هذا اللقاء ( ملحق أ )
- ❖ راجع جدول لقاء STOP : للعاملين ( ملحق ب )
- ❖ وزع رسالة اعلان STOP للعاملين (ج) .
- ❖ راجع اي احصائيات عن الامن والسلامة تود عرضها في هذا اللقاء
- ❖ اقرأ القسم الخاص بالقائد في هذا الدليل
- ❖ أخبر قادة البرنامج باللقاء
- ❖ رتّب لكل قادة برنامج STOP لكي يحضروا هذه الدورة التدريبية .
- ❖ رتّب غرفة اللقاء .
- ❖ رتّب المقاعد في شكل يشبه الدائرة لتشجيع المشاركة في المناقشة الجماعية .
- ❖ أفحص جهاز الفيديو للعمل بكفاءة ..

## الوقت المطلوب

١ - ١,٣٠ ساعة

## المواد المطلوبة

- ❖ نسخة دليل *STOP* للعاملين للإداري والقائد لكل قائد.
- ❖ مجموعة كتب *STOP* للدراسة الذاتية لكل قائد ولكل عامل مشارك في *STOP* (الوحدة ١-٤).
- ❖ قائمة *STOP* للفحص والمراجعة لكل مشارك \* مطبوعة على ورق الـ *TYVEK*
- ❖ شهادة اتمام الدورة لكل مشارك.
- ❖ مواد ترويجية اخرى.
- ❖ مجموعات افلام الفيديو التي يجب توزيعها على قادة المجموعات للاستخدام اثناء لقاءات المناقشة الجماعية.
- ❖ فيلم الفيديو «نظرة عامة» *STOP* للعاملين.
- ❖ جهاز فيديو وجهاز تليفزيون\*
- ❖ نسخة من جدول اليات *STOP* للعاملين في موقع عملك لكل قائد برنامج (ملحق أ).
- ❖ نسخة من جدول لقاءات *STOP* للعاملين لمجموعتك (ملحق ب).

## إدارة الاجتماع

### لقطة سريعة للاجتماع

في هذا الاجتماع سنقدم مفاهيم *STOP* للعاملين الى قادة البرنامج، كذلك ستقدم المواد والانشطة. سنوزع المواد للتدريب وتشجع قادة البرنامج على المشاركة الفعالة في العملية. سوف تُشاهد أيضاً فيلم الفيديو: نظرة عامة وستناقش جدول *STOP* في موقع عملك.

١- رحب بقيادة البرنامج الى دورة *STOP* التدريبية للعاملين وربما تقول:

«اهلاً بكم الى *STOP* للعاملين. هذه الدورة تهدف الى مساعدتكم على قيادة تدريب *STOP* بفاعلية. ان مؤسستنا تساند *STOP* بحزم ونريدكم أن تساندوه أيضاً. ان *STOP* مصمم لمنع الاصابات بتطوير وعى العاملين بالامن والسلامة. وهذا يتم بتدريب العاملين على مفاهيم *STOP* لذا يمكنهم معرفة ومنع التصرفات والظروف الغير آمنة، وهي الأسباب التي تقود الى الاصابة. وبنهاية التدريب، نتوقع ان يعمل كل فرد بطريقة اكثر أماناً»

### ملاحظة

اذا كان لديك احصائيات عن الامن والسلامة في موقع عملك، راجعها الآن. وشرح أي اهداف اضافية لتدريب *STOP*.

٢- راجع مخارج الطوارئ

٣- وزع وراجع رسالة موقع العمل للاعلان عن *STOP* لمساندة الالتزام بالبرنامج (ان كان مناسباً).

٤- وزع مواد *STOP* على قادة البرنامج

- ❖ دليلُ الاداري والقائد ( نسخة لكل قائد برنامج ) .
- ❖ مجموعة من كتب الدراسة الذاتية (واحدة لكل قائد برنامج وواحدة لكل مشارك) .
- ❖ مجموعات الفيديو كما هو مطلوب.
- ❖ قائمة *STOP* للفحص والمراجعة ( نسخة لكل مشارك ) .
- ❖ شهادة اتمام الدورة ( واحدة لكل مشارك ) .
- ❖ مواد ترويجية اخرى.

٥- اشرح المواد وطريقة استخدامها، وربما تقول:

- هذه المواد ستقوم باستخدامها في *STOP* للعاملين، وهي تتكون من :
- ❖ اربعة كتب للدراسة الذاتية يجب اتمامها بطريقة فردية .
  - ❖ أنشطة مراجعة في كل كتاب ستناقشها مع كل مشارك .
  - ❖ اشربة فيديو تُعرض في لقاءات المجموعات التي سديرها .
  - ❖ قوائم *STOP* للفحص والمراجعة - واحدة لكل مشارك .
  - ❖ شهادات اتمام الدورة التي ستوزعها على المشاركين في نهاية البرنامج .

### ملاحظة

اذا كانت خطتك توزيع مواد ترويجية  
اخرى . افعل ذلك الآن .

٦- اشرح لهم ان قادة البرنامج يلعبون دوراً محورياً في نجاح *STOP* . ربما تقول :

انكم تلعبون دوراً مهماً في نجاح هذا البرنامج . في اثناء البرنامج ستشجع المشاركين على ان يبدأوا في الاهتمام بالامن والسلامة مستخدمين أساليب *STOP* وهم يؤدون أعمالهم. ولقد تم اختياركم للقيام بهذا بسبب دوركم القيادي. فتحن نشعر انكم افضل المؤهلين للقيام بهذه المهمة .

٧- قم بتقديم - شريط فيديو *STOP* للعاملين : نظرة عامة . ربما تقول :

الآن ستشاهدون فيلماً يقدم شرحاً أكثر عن *STOP* للعاملين . وسترون أن هذا برنامج ملاحظة ذاتية للأمن والسلامة، وهو مصمم لتشجيع العاملين للعمل بأمان أكثر بتدريسهم ملاحظة انفسهم واماكن عملهم بحثاً عن السلوكيات الامنة والتصرفات والظروف الغير امنة .

٨- عرض فيلم : نظرة عامة .

٩- فتح باب الاسئلة .

١٠- اطلب من المجموعة اكمال الوحدة الاولى من الكتاب - مقدمة لـ *STOP* ، وربما تقول:

اود ان اعطيكم فكرة عن طريقة تصميم كتب *STOP* للدراسة الذاتية . دعنا نأخذ ٣٠ دقيقة لاكمال الكتاب الاول. ستحتاجون لاكمال الكتاب الثاني والثالث والرابع قبل ادارة انشطة المراجعة وقيادة اللقاءات من اجل هذه الوحدات.

١١- بعد اتمام الكتاب، اطلب من المجموعة ان تقرأ نشاط المراجعة في الوحدة الاولى . وناقشه معهم.

١٢- اطلب من قادة البرنامج ان يفتحوا دليلهم للإداري والقائد.

١٣- وزع وناقش جدول آليات *STOP* في موقع عملك من خلال آليات البرنامج ككل .

١٤- ناقش جدول لقاءات *STOP* للعاملين. ( انصح قادة البرنامج بطريقة تصميم جداولهم ، اذا كان ذلك ضرورياً ) .  
- راجع كيف ستعمل مع قادة البرنامج لمراجعة مدى تقدم البرنامج .

١٥- ذكّر المجموعة بأنهم «هم» الذين سيصنعون الفرق في نجاح البرنامج وافتح باب الاسئلة . وربما تقول:

كل فرد يُعتبر نموذجاً للأمن والسلامة. وكقادة لبرنامج *STOP* فان تصرفاتكم تعكس التزامكم الشخصي بالأمن والسلامة وتستطيعون التأثير مباشرة على فعالية برنامج *STOP* . فأنتم الذين ستجعلون *STOP* يعمل .  
وانا اتطلع للعمل معكم .

١٦- انهى اللقاء . وشجعهم على التشاور معك حول مدى تقدم *STOP* .