

# تقييم المخاطر وإدارتها

## تحديد المشاكل

ويتطلب تحديد المشاكل المحتملة تفتيشاً وثيقاً لمنطقة العمل. من أجل القيام بذلك، تحتاج إلى النظر إلى البيئة بعناية. فحص كل منطقة من المرفق بحثاً عن المخاطر والمخاطر الخفية التي يمكن أن تسبب مشاكل. وهذا يتطلب التجول في جميع أنحاء المرفق بأكمله وتدوين ملاحظة لكل شيء. من الضروري النظر في كل استخدام ممكن للمنطقة، وجميع المواد المستخدمة، وكل أداة.

## أشياء يجب مراعاتها عند المشي:

- كيفية استخدام الأدوات
- أساليب مختلفة تستخدم لإكمال المهام
- الغرض من كل أداة
- المواد المستخدمة

## خطة عمل الطوارئ

ويتطلب كل مبنى من مباني المكاتب خطة عمل طارئة. يتم تنفيذ خطط العمل في حالات الطوارئ في حالة الطوارئ مثل الحريق أو عطل كبير في الجهاز. وينبغي كتابة خطط العمل في حالات الطوارئ وإتاحتها للموظفين. وفي مجموعات صغيرة (دون العاشرة)، يمكن إبلاغ الموظفين شفويًا بخطة العمل.

ما يجب تضمينه في خطة عمل الطوارئ:

- إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ
- إجراءات الإخلاء
- إجراءات الموظفين الهامة
- المحاسبة للموظفين بعد الإخلاء
- الإنقاذ والإجراءات الطبية
- لقب الموظف الذي يعلم الآخرين بواجباتهم في الخطة

## الأحداث الخارجية

بغض النظر عن مدى استعدادك، ليس من السهل دائماً التنبؤ بالمشاكل. وينطبق هذا بصفة خاصة على الأحداث الخارجية. لديك المزيد من التحكم في الأحداث الداخلية، ولكن الأحداث الخارجية لا يمكن التنبؤ بها أكثر. مع الأحداث الخارجية، تحتاج إلى أن تكون مستعدة لكل مشكلة ممكنة. هذه الأحداث هي، في الأساس، أي شيء حول المكتب ليس داخلياً.

## أنواع الأحداث الخارجية:

- **الموردين:** المورد جلب الأحداث الخارجية مع المخاطر الخاصة بهم
- **العملاء:** العملاء يجلبون الأحداث الخارجية مع المخاطر الخاصة بهم
- **الزوار:** الزوار يجلبون الأحداث الخارجية مع المخاطر الخاصة بهم
- **حركة المرور:** حركة المرور تؤثر على الجداول الزمنية والقدرة على تحديد المواعيد النهائية
- **مواقف السيارات:** السائقين وصيانة السيارات تؤثر على وقوف السيارات
- **البيئة:** الطقس والعوامل البيئية الأخرى هي أحداث خارجية