



إدارة المزرعة

- تعرف إدارة المزارع بأنها دراسة طرق ووسائل تنظيم عناصر الإنتاج من أرض وعمل ورأسمال وتطبيق المعرفة التقنية والخبرات والمهارات لكي تنتج المزرعة أكبر قدر ممكن من الدخل الصافي أو الأرباح.

- إن العملية الإدارية تتمثل بصورة رئيسية باتخاذ القرارات من قبل المدير هذه القرارات تسمى الوظائف الإدارية وتتحدد العملية الإدارية بخمسة أقسام أساسية شاملة

1. التخطيط

2. التنظيم

3. التوجيه

4. التنسيق

5. الرقابة.

عليه فان اتخاذ القرار الإداري يأتي نتيجة لخطوات عملية يمكن
تحديدها على الشكل التالي:

1. تحديد المشكلة:

- دراسة وبحث المشكلة
- تفصيل الاعراض المرتبطة بالمسكلة
- تعريف المشكلة بدقة

2. تحديد بدائل القرار المختلفة

- تحديد كل الوسائل المتاحة لحل المشكلة
- تذكر انه في بعض الاحيان عدم عمل اي شئ هو الحل

3. تحليل البدائل

- اختيار طريقة تحليل وقياس مناسبة
- تحديد الهدف من التحليل

4. اختيار افضل البدائل:

- استخدام نتائج التحليل في اختيار افضل البدائل
- الاخذ في الاعتبار الاهداف قصيرة وطويلة الاجل

5. تطبيق القرار

- بسرعة وفعالية
- تذكر ان التطبيق السيئ يدمر القرار الجيد

6. المتابعة Follow-up

- اختبر مدي نجاحك
- قوم مهارتك في اتخاذ القرار
- حدد طريقة صناعة القرار المناسبة لك

- ويجب ان تتوفر في المزارع او المشرف على الاعمال المزرعية صفات خاصة تؤهله ليكون مديراً ناجحاً في إدارة أعمال مزرعته ولتحقق له عائد اقتصاديا جيد. ويمكن تلخيص هذه الصفات في الاتي:

- القدرة على اتخاذ القرارات وتحليل المشاكل
- التحري الدائم عن المعلومات الجديدة
- القدرة على تنفيذ القرارات وإنهاء الأعمال
- الرغبة والقدرة على تحمل المسؤولية وتحمل الأخطار
- القدرة والخبرة على القيام بالعمليات الحسابية
- الأمانة والنزاهة والاستقامة في العمل

تاريخ الموقع وإدارته

أ) تاريخ الموقع:

- تقييم للمخاطر الناجمة عن المواقع الزراعية الجيدة (مدى مناسبة هذا الموقع للإنتاج الغذائي من حيث سلامة الغذاء وصحة العامل والبيئة).
- تقييم ما قبل الزراعة.
- تقييم نوع التربة.
- تقييم المياه.
- وجود خطة للإجراءات التصحيحية واستراتيجية موضوعة تقلل جميع المخاطر التي تم التعرف عليها في مواقع الزراعة الجيدة.

(ب) ادارة الموقع:

- نظام للتسجيل خاص لكل حقل او بستان او بيت بلاستيكي
- تعريف ملموس لكل حقل او بستان او بيت بلاستيكي اما بواسطة خريطة او وصف مكتوب او علامات على الطريق.
- استخدام الدورات الزراعية للمحاصيل الحولية.

إدارة التربة والبيئات الزراعية

- الأساليب الزراعية المتبعة اثبتت نجاحها في تحسين قوام التربة والمحافظة عليها وتفاذي رصها.
- الأساليب الزراعية المتبعة تقلل من احتمالية انجراف التربة
- هل تم التحري عن البدائل للمواد الكيميائية للتعقيم قبل اللجوء لاستخدامها؟
- توفر سجلات تثبت مصدر البيانات الزراعية المستعملة وانها محدثة باستمرار.

استعمال الأسمدة الزراعية

- كفاءة الفني المسؤول عن تحديد نوعية وكمية السماد , عضوي أو غير عضوي .
- تسجيل جميع عمليات اضافة الأسمدة للتربة أو الأوراق سواء عضوية أو غير عضوية .

- تخزين الأسمدة.
- تخزين الأسمدة غير العضوية بمعزل عن المبيدات.
- تخزين الأسمدة غير العضوية في منطقة مغطاة, نظيفة, جافة.
- تخزين الأسمدة غير العضوية بطريقة سليمة تقلل من مخاطر تلوث المصادر المائية.
- تخزين الأسمدة بشكل منفصل عن المنتج الزراعي ومواد تكاثر النباتات.
- تخزين الأسمدة العضوية بطريقة سليمة تقلل من مخاطر التلوث البيئي.

- الأسمدة العضوية.
- تقييم المخاطر للأسمدة العضوية (مصادرها وخصائصها قبل استعمالها).
- توفر دليل موثق يبين المخاطر المحتملة (نقل الأمراض, محتوى بذور الأعشاب الضارة, طريقة تحلل السماد العضوي)
- تحليل الأسمدة العضوية (N,P,K)
- الأسمدة غير العضوية : أن يرافق الأسمدة غير العضوية التي يتم شراؤها أدلة موثقة حول المحتوى الكيميائي لها.

الري/التسميد بالري

- تقدير احتياجات الري

- طرق الري/التسميد بالري:

- استخدام أنظمة فعالة لضمان أفضل استغلال للموارد المائية.
- خطة مدروسة لإدارة مياه الري.
- سجلات خاصة بكميات المياه المستخدمة في أنظمة الري.

• نوعية مياه الري:

- ان لا يتم استخدام المياه العادية غير المعالجة في الري.
- تقييم مخاطر تلوث مياه الري أو التسميد بالري سنويا.
- تحليل مياه الري مرة واحدة في السنة على الأقل وفي مختبرات مناسبة.
- توفير مياه الري / مياه التسميد بالري.

إدارة النفايات والتلوث وإعادة استخدامها وتدويرها

- تحديد النفايات والملوثات.
- توفر دليل وسجل خاص بجميع مصادر التلوث المحتملة داخل المزرعة مثل (بقايا الأسمدة, الدخان الناتج من التدفئة, الخ) في كل عمليات المزرعة.
- توفر خطة عمل موثقة لتجنب أو التقليل من الفاقد والتلوث وتجنب استخدام طريقة الحرق أو الدفن بالأرض واستبدالها باستخدام إعادة تدوير النفايات.
- يجب ان يكون هنالك خطوات مرئية وإجراءات ملموسة في المزرعة تشير الى خطة عمل ادارة النفايات والملوثات قد تم تنفيذها.

- يجب أن تكون المزرعة والأماكن التابعة لها نظيفة وخالية من اثار المهملات.
- أن يوجد في المزرعة أماكن مخصصة لتخزين النفايات ويتم تحديد الأنواع المختلفة من النفايات وتخزينها كل نوع على حدة.

صحة وسلامة العمال ورفاهيتهم

- تقييم المخاطر
- تعزيز ظروف العمل الصحية والأمنة.
- التدريب
- تدريب أو توفير معلومات لكافة العمال الذين يعملون على الآلات المعقدة والخطرة.
- نسخة موثقة من سجلات الدورات التدريبية لكل عامل.
- يوجد دائما على الأقل شخص واحد مدرب على الاسعافات الأولية في كل مزرعة خلال أوقات العمل.
- هل جميع التعليمات الخاصة بإجراءات الطوارئ والحوادث مفهومة وواضحة من قبل العاملين في المزرعة؟.

- تدريب العمال على الاجراءات الصحيحة السليمة عند تداول المنتجات الزراعية .
- الزوار على وعي بالمتطلبات المناسبة للصحة الشخصية.
- المباني والمعدات وإجراءات الحوادث:
 - صندوق خاص بالإسعافات الأولية
 - لافتات تحذيرية دائمة وواضحة تحدد مكان خطر معين.
 - اجراءات مكتوبة حول كيفية التصرف في حالة الحوادث والظروف الطارئة.
- الاجهزة والملابس الواقية.
- رفاهية العاملين بالمزرعة.

القضايا البيئية

- تقليل الآثار السلبية لبعض النشاطات الزراعية على البيئة.
- تحسين البيئة لصالح المجتمع المحلي والحياة النباتية والحيوانية.
- توفر خطط لتحويل المواقع غير المنتجة في المزرعة الى مناطق محمية لتعزيز الحياة النباتية والحيوانية.

الشكاوي

- يجب أن يكون هناك اجراء للشكاوي متوفرة داخل المزرعة بشكل دائم تتعلق بمواصفة الممارسات الزراعية الجيدة.
- أن يكون هناك وثائق بالإجراءات المتبعة في حالات عدم المطابقة لمتطلبات الممارسات الزراعية الجيدة والتي وجدت سواء للمنتج أو الخدمة

الاجراءات

- من مهام مدير المزرعة وضع مجموعة من الاجراءات الخاصة بالعاملين والمنشآت والحقل، مثل اجراء النظافة الشخصية العمال، اجراء اعادة استدعاء المنتج، اجراء المعايرة وغيرها.
- تتصف الاجراءات بوجود خمس بنود اساسية فيها:
 1. الهدف من الاجراء
 2. المجال
 3. المسؤوليات
 4. طريقة العمل
 5. الوثائق المتعلقة.

إجراء معالجة الشكاوى

1 الهدف (Objective):

- 1-1 توثيق جميع شكاوى الزبائن والإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة لمتابعتها والاستفادة منها في معرفة الأسباب وحلها.
- 2-1 تقييم مدى تلبية رغبات الزبائن ورضاهم عن منتجات الشركة أو المزرعة.

-2 المجال (Scope):

- 1-2 يغطي هذا الإجراء جميع المشاكل والملاحظات المتعلقة بالجودة وسلامة المنتجات الطازجة والتي يتم اكتشافها من خلال شكاوى الزبائن.
- 2-2 يشمل هذا الإجراء زبائن المؤسسة أو الشركة.

3- المسؤوليات (Responsibilities):

- 1-3 مدير ضبط الجودة هو المسؤول عن تمييز وتقفي أثر المنتج.
- 2-3 فني الجودة مسؤول عن التأكد من وضع رقم الدفعة على جميع العبوات.

4- طريقة العمل (Procedure):

• 1-4 شكاوى الزبائن

• 1-1-4 يتم استلام الشكاوى عن طريق الفاكس او التلفون او email او عن طريق Quality control record والذي يتم ارساله من عملاء السوق الخارجي عند استلامهم الشحنات. يقوم مدير ضبط الجودة بتوثق شكاوى العملاء في نموذج " الشكاوى" وإعلام مدير الانتاج.

• 2-1-4 في حال صحة الشكوى يبدأ التحقيق في سبب حصول الشكوى والإجراءات التصحيحية والوقائية الممكن اتخاذها لحل الشكوى مع الأشخاص المعنيين ، وتحديد الأشخاص المسؤولين عن تنفيذ هذه الإجراءات.

- 3-1-4 يتفق مدير الانتاج، أو من ينيبه، مع العميل على الإجراء التصحيحي المتخذ لحل مشكلته تبعا لنوع الشكوى وموقع العميل (محلي أو خارجي).
- 4-1-4 يتابع مدير الانتاج ومدير ضبط الجودة، الإجراءات التصحيحية المتخذة لحل المشكلة مع الأشخاص المسؤولين عن تنفيذها.
- 5-1-4 يوثق مدير ضبط الجودة الإجراء التصحيحي المتخذ لحل الشكوى والشخص المسؤول عن اتخاذ الإجراء، بالإضافة إلى نتيجة اتخاذ الإجراء وإغلاق الشكوى في "شكوى الزبون".

- 6-1-6 يوثق مدير ضبط الجودة اجراءات التطوير المتخذة لضمان عدم حدوث المشكلة مرة اخرى

- 7-1-4 تناقش شكاوى الزبائن في اجتماعات المراجعة الإدارية وأيضا الشكاوى العالقة أو المتكررة لطرح الحلول وتحديد المسؤوليات لحلها أو تجنب تكرارها.

5- الوثائق المتعلقة (Related Documents):

- 1-5 السجلات
- 1- نموذج شكوى
-
- 2-5 طرق العمل ذات الصلة
- 1-2-5 الإجراءات التصحيحية والوقائية

شكروا الحسن استماعكم