

۷ کار ممنوع برای مدیران



منبع: www.modiresabz.com

نویسنده: سوجان پاتل - مجله خلاقیت ۱۱۶
موضوع: رهبری، مدیریت
برای خواندن جدیدترین مطالب مدیریت و
بازاریابی به سایت مدیرسبز مراجعه کنید!
برای دانلود صدها مقاله مشابه این مطلب
عضو سایت مدیر سبز شوید!

فهرست کارهایی که نباید انجام دهید، همان قدر اهمیت دارد که فهرست برنامه‌های پیش‌رو برایتان مهم است. به هفت مورد زیر که باید در فهرست کارهای ممنوعه قرارشان دهید، توجه کنید:

۱. قرار دادن کارهای غیرضروری در فهرست کارهای روزانه

آیا کار مشخصی وجود دارد که مدت‌هاست از انجام دادنش طفره می‌روید؟ اومار پرچینگ، بنیانگذار شرکت Any.do اینطور استدلال می‌کند که شاید اصلاً دلیلی برای انجام آن کار نداشته باشید: «زمانی که می‌بینید دارید به طور مداوم کاری را به تعویق می‌اندازید، باید از خودتان بپرسید که آیا اصلاً انجام دادن آن کار برایتان ضروری است یا خیر. افراد واقعا موفق می‌دانند چطور باید روی اولویت‌های خود متمرکز شوند، پس خیلی راحت می‌توانند کارهایی را که خیلی اهمیت ندارند یا به حیطة کاری‌شان مرتبط نیستند حذف کنند.

۲. برنامه‌ریزی قرارهای ملاقات

دیگر نیازی نیست با تقویم کلنجر بروید تا روز و ساعت مناسبی را برای جلسات و قرارهای ملاقات بعدی‌تان پیدا کنید. این کار را به مسئول دفترتان واگذار کنید. از جمله دیگر کارهایی که باید به مسئول دفتر، بخش مالی یا بخش فروش و بازاریابی شرکت خود واگذار کنید، می‌توان به کتابداری، مرتب کردن مدارک و پوشه‌ها، پرداخت حقوق کارمندان و پیگیری پیشنهادهای فروش اشاره کرد.

۳. شرکت کردن در جلسات بی‌فایده و غیرضروری

همچنین قبل از اینکه جلسه‌ای را ترتیب دهید یا در آن شرکت کنید، از خودتان بپرسید که آیا واقعا این جلسه ضروری است یا حالت تشریفاتی دارد. به زمان خود و دیگران احترام بگذارید و این‌گونه جلسات غیرضروری و اغلب بی‌فایده را در فهرست کارهایی قرار دهید که نباید انجامش دهید.



۴. اختصاص ندادن وقت کافی به تیم کاریتان

به سادگی ممکن است آنقدر در سمت مدیریت غرق کار شوید که فراموش کنید برای تیمتان وقت بگذارید. شما پروژه‌هایی دارید که باید انجام شوند، اما باید به کارمندان خود نیز برسید. اگر شما برایشان وقت نگذارید، آن‌ها چگونه بداند که باید چه کاری انجام دهند و در صورت بروز مشکل، چگونه آن را رفع و رجوع کنند؟ در برنامه کاریتان زمانی را صرفاً به امور کارمندان اختصاص دهید و سعی کنید به شکل فعالی به حرف‌هایشان گوش دهید. هوش احساسی خود را افزایش دهید تا بتوانید نسبت به اعضای تیم و نیازهایشان آگاهی بیشتری به دست آورید. بازه زمانی‌ای را در طول روز مشخص و به کارمندان خود اعلام کنید که می‌توانند در آن بازه زمانی به شما مراجعه کرده و حرفشان را بزنند.

۵. رفتار بیش از حد دوستانه نداشته باشید

بیشتر ما دوست داریم فردی با رفتار دوستانه و مهربان به نظر برسیم. بالاخره مردم با روسای مهربان و خوش‌رفتار بهتر کار می‌کنند. با این حال گاهی باید تصمیمات دشواری در مورد با برخی از افراد تیمتان بگیرید: چرا که عده‌ای به محض دیدن رفتار خوش شما وسوسه می‌شوند که تا حد امکان از زیر کار در بروند. البته این بدین معنا نیست که با کارمندان خود گرم‌گیرید و خوش‌اخلاق نباشید. اما باید تعادل را سرلوحه خود قرار داده و بین رفتار رئیس‌مابانه و دوستانه تعادل برقرار کنید.

۶. ضعف در تعیین هدف

وقتی که کارمندان اهداف مشخصی نداشته باشند، وقت کاریشان را هدر خواهند داد. اگر آن‌ها دلیل و هدفی برای کار نداشته باشند، نمی‌توانند بازدهی بالایی از خود نشان دهند. همچنین ممکن است این ناکارآمدی در تعیین اولویت‌ها نیز رخ دهند و پروژه‌ها به ترتیب نادرستی آماده شوند. باید یاد بگیرید که برای تیم کاریتان اهداف هوشمندانه تعیین کنید. با استفاده از جدول و نمودار سعی کنید مسیر کاری را به درستی شرح داده و به درستی اهداف تیم را با مأموریت شرکت همسو کنید.

۷. استخدام عجولانه

وقتی حجم کاریتان به شدت افزایش پیدا می‌کند، بدیهی است که به فکر افزایش نیروی کار باشید، اما پر کردن عجولانه جایگاه‌های شغلی خالی نیز اشتباهی فاجعه‌بار خواهد بود. استخدام عجولانه می‌تواند به استخدام افراد نادرستی برای شرکت بینجامد. آن‌ها به دلیل ناکارآمدی و نداشتن صلاحیت کافی باعث ایجاد وقفه و کاهش سرعت انجام کارها می‌شوند. همچنین وقت با ارزش و منابعی که صرف آموزش آن‌ها می‌کنید نیز به هدر خواهد رفت. کارمند نامناسب تاثیر بدی نیز بر دیگر کارمندان خواهد گذاشت.