



چگونه بر کارهای ضروری، تمرکز کنیم؟

نحوه انجام دقیق کارها را به دقت ثبت کنید تا دیگران آن را بخوانند و بتوانند همان کار را انجام دهند. دستورالعمل یا فرمولی برای موفقیت در هر وظیفه مهمی تهیه کنید. وقتی شخص بعدی را استخدام می‌کنید، همین کار ساده باعث صرفه‌جویی زیاد در زمان و تلاش‌های شما می‌شود، زیرا فرد جدید سریعاً نحوه انجام آن کار توسط فرد قبلی را یاد می‌گیرد. با این کار، کارمندان جدید نحوه برنده‌شدن را سریع‌تر یاد می‌گیرند.

اکنون، به گام‌هایی برای متمرکز کردن افراد بر کارهای ضروری، اشاره می‌کنیم:

۱. برای تمام وظایف، هدف و مهلت مشخص تعیین کنید

کار موردنظر و مهلت انجام آن را به دقت مشخص کنید. افراد نمی‌توانند به هدفی که آن را نمی‌بینند شلیک کنند. وقتی دقیقاً می‌دانند چه انتظاری از آن‌ها دارید و نتایج را چگونه ارزیابی می‌کنید و آخرین مهلت انجام آن چه زمانی است، آن‌ها را برای موفق

شدن آماده می‌کنید. شما خط پایانی مشخص می‌کنید که فرد می‌تواند برای رسیدن به آن تلاش کند.

۲. دوشاخه را از پریز نکشید

جک جیا کارآفرین زنجیره‌ای و سرمایه‌گذار کسب‌وکارهای پرمخاطره می‌گوید: «رقابت شرکت‌ها را از بین نمی‌برد، بسیاری از شرکت‌ها به روش خود از عهده آن برمی‌آیند.» جک آهی کشید و گفت: «پول ما تمام شده بود و به‌طور شبانه‌روزی در یک ساختمان قدیمی، روی محصول نرم‌افزاری خود کار می‌کردیم. یک نفر به آشپزخانه رفت تا از مایکروفر استفاده کند. فیوز پرید و برق قطع شد.» کامپیوترها خاموش شدند و بخش اعظم اطلاعات ارزشمند ما از دست رفت.» آن‌ها خسته و افسرده بودند، تمرکز خود را از دست دادند و شروع به بحث و جدل پیرامون جزئیات بی‌ارزش کردند و زمان و منابع ارزشمند را از دست دادند.

درست قبل از اینکه پولشان کاملاً تمام شود، جلسه‌ای با حضور همه اعضا برگزار شد. او ادامه داد: «ما همه مشکلات را مطرح کردیم و از اعضای تیم خواستیم تا ایده‌های خود را بیان کنند و مهم‌تر از همه این‌که نقش فردی خود در برنامه کلی ما را دوباره به‌عهده بگیرند. درنهایت، هر شخص باید مسئول انجام یک وظیفه خاص و خروجی‌های آن باشد. این کار نه‌تنها بی‌نظمی را کاهش می‌داد، بلکه انگیزه بیشتری در افراد ایجاد می‌کرد تا وظایف خود را بشناسند و مسئولیت نتایج کارهای خود را برعهده بگیرند.»

سرانجام، سرمایه‌گذاری از راه رسید تا امکان سرمایه‌گذاری در شرکت آن‌ها را بررسی کند. در همان لحظه که سرمایه‌گذار به مهندس نزدیک شد تا نگاهی به نحوه عملکرد نرم‌افزار بیاندازد، دستش را به پریز برق رساند و دوشاخه را کشید! سرمایه‌گذار نمی‌خواست در نرم‌افزاری که احتمالی خرابی آن می‌رفت، سرمایه‌گذاری کند. جیا گفت: «خوشبختانه وقتی دستگاه را دوباره روشن کردیم، نرم‌افزار به‌خوبی کار کرد. اگر سرمایه‌گذار دو هفته پیش این کار را انجام داده بود، در امتحان او رد می‌شدیم و

پولمان تمام می‌شد. اجرا، یعنی همه اعضای تیم، برنامه را مال خودشان بدانند!» در عرض سه سال نام شرکت در فهرست نزدک قرار گرفت و ارزش سهام آن به بیش از ۷ میلیارد دلار رسید.

۳. روندهای اجرایی استاندارد تعریف کنید

روندهای اجرایی استاندارد باید تکنیک‌ها، گام‌ها و فعالیت‌هایی که باعث انجام موفقیت‌آمیز کارها در گذشته شده‌اند را مشخص کنند. این روندها که نشان‌دهنده روش‌های مناسب انجام کارها در گذشته هستند، کار نفر بعد برای انجام مطلوب آن کار در آینده را آسان‌تر می‌کنند.

۴. مهارت‌ها را با توانایی‌ها و علائق هم‌سو کنید

آیا به افراد مشاغلی را واگذار می‌کنید که باتوجه‌به تجربه خود می‌توانند آن‌ها را به بهترین نحو انجام دهند؟ آیا کاری می‌کنید که احساس برنده‌بودن به آن‌ها دست دهد؟ اگر وظیفه‌ای را به کسی واگذار کرده‌اید که خارج از توانایی‌های اوست، آن کار را پس بگیرید و کاری را به او بدهید که بهتر بتواند از عهده آن برآید.

گاهی فردی که در کاری ضعیف عمل می‌کند، در کاری دیگر فوق‌العاده ظاهر می‌شود. به‌همین دلیل است که باید افراد را جابه‌جا کنید و به آن‌ها فرصت امتحان کارهای جدید را بدهید. یکی از نشانه‌های تیم‌های ورزشی موفق این است که مرتباً جای بازیکنان را در تیم تغییر می‌دهند. یکی از قوانین کسب‌وکار این است که «ضعف، قوتی است که به‌درستی مورد استفاده قرار نگرفته است.»

["message_box text_color="light]

منبع: کتاب «ساخت کسب‌وکار فوق‌العاده»

نویسنده: برایان تریسی، مارک تامسون



ناشر: زرین کلک آفتاب

ترجمه: ژان بقوسیان، بنفشه عطرسائی

[message_box/]