



هفت فعالیت حیاتی در مدیریت

اگر مایلید به شکلی عالی مدیریت کنید باید در هر یک از این هفت حوزه عملکرد قابل قبولی داشته باشید. عدم وجود هر یک از این هفت فعالیت حیاتی منجر به ناکامی مدیر می‌شود.

۱. برنامه‌ریزی کنید

برنامه‌ریزی یکی از مهارت‌های کلیدی مدیر و نخستین فعالیت حیاتی است. توانایی برنامه‌ریزی دقیق و پیشاپیش همه مواردی که می‌خواهید و باید انجام دهید این امکان را فراهم می‌کند تا بسیار بیشتر از کسی که بدون برنامه عمل می‌کند، موفق شوید.

قانون موفقیت در مدیریت این است که «افکارتان را روی کاغذ بیاورید». اهدافتان را بنویسید و دقیقاً مشخص کنید که می‌خواهید به چه مواردی دست یابید. فهرستی دقیق و جزئی از هر گام لازم برای دستیابی به اهداف تهیه کنید. چک‌لیستی از آن

فعالیت‌ها به ترتیب زمانی تهیه کنید تا دستورالعمل یا برنامه کاری شود که گام به گام از آن پیروی می‌کنید.

هر چه افراد شفافیت بیشتری نسبت به اهداف و برنامه‌ها داشته باشند، کارهایشان را سریع‌تر و بهتر انجام می‌دهند.

۲. سازمان یافته باشید

دومین فعالیت حیاتی مدیر سازماندهی است. وقتی برنامه‌ریزی را انجام دادید، باید افراد، پول، منابع و امکانات لازم را گرد هم آورید تا برنامه را به واقعیت تبدیل کنید.

مدیران برتر مهارت زیادی در برنامه‌ریزی و سازماندهی دارند؛ در نتیجه، می‌توانند کارهای افراد زیادی را با هم یکپارچه و هماهنگ کنند و وظایف بسیار پیچیده را انجام دهند.

در المپیک تابستانی لس‌آنجلس در ۱۹۸۴ و المپیک زمستانی سالت‌لیک سیتی در ۲۰۰۲، کمیته المپیک گیج و سردرگم شده بود و انتظار می‌رفت ضررهای مالی فراوانی در هر دو شهر به بار آید. آن موقع بود که لس‌آنجلس «پیتر یوبورات» عضو هیئت بیسبال و سالت‌لیک سیتی «میت رامنی» را به خدمت گرفتند.

این مدیران با استعداد بلافاصله شروع به برنامه‌ریزی، سازماندهی و هماهنگ‌سازی ده‌ها هزار نفر در حوزه‌های جغرافیایی وسیع و با جزئیات فراوان کردند و بازی‌های المپیک را از خطرات مالی نجات دادند. به خاطر مهارت‌های برنامه‌ریزی و سازماندهی این دو مرد، ضررهای وسیع پیش‌بینی‌شده به سود کلان و موفقیت بی‌نظیری تبدیل شد که شرکت‌کنندگان و بازرسان نیز آن را تایید کردند.

دوباره تاکید می‌کنم که کلید سازماندهی مناسب «ثبت افکار روی کاغذ» است. درباره کارهایی که باید انجام شود با همه افرادی که نقش مهمی در انجام برنامه دارند، صحبت کنید. هر چه قبل از شروع کار زمان بیشتری را صرف برنامه‌ریزی و سازماندهی کنید، احتمال موفقیتتان بیشتر می‌شود.

۳. بهترین افراد را پیدا کنید

سومین فعالیت حیاتی مدیر کارمندیابی یا استخدام است. انتخاب افراد مناسب برای دستیابی به اهداف تعیین شده، محور موفقیت مدیر است. در بسیاری از موارد گماردن شخصی ضعیف و بی کفایت در یک شغل کلیدی می تواند باعث شکست کل شرکت شود. مطبوعات مالی همواره داستان هایی درباره مدیران ارشدی منتشر می کنند که تصمیمات بدی اتخاذ کرده اند و شرکت های عظیم را به ورشکستگی کشانده اند.

برای ارائه ارزشمندترین کمک به سازمان باید با بهترین افراد مصاحبه کرده و آن ها را استخدام کنید. همزمان باید افرادی که توانایی کار عالی برای دستیابی به اهداف ندارند را اخراج کنید.

۴. واگذار کنید

چهارمین فعالیت حیاتی مدیر، واگذاری است. واگذاری مهارتی مهم است که باید وقت بگذارید و آن را بیاموزید زیرا شما را قادر می سازد تا بهره وری را به حداکثر برسانید و بهترین نتیجه را از کارمندان و افراد زیردستان دریافت کنید.

۵. بر کار مسلط باشید

پنجمین فعالیت حیاتی مدیر، نظارت است. نظارت مستلزم این است که افراد انتظاری که از آن ها دارید و معیار عملکرد مورد نظران را دقیقاً بدانند. سپس آن ها را کنترل می کنید تا مطمئن شوید که کار در زمان معین و با معیارهای توافق شده انجام می شود.

وقتی افراد درمی یابند آنقدر به کارشان اهمیت می دهید که به شکلی منظم روند پیشرفت آن را کنترل می کنید، احتمال بیشتری وجود دارد که کار را عالی و طبق برنامه انجام دهند.

۶. افراد را آگاه نگه دارید

ششمین فعالیت حیاتی مدیر گزارش‌دهی است. وقتی کار خوبی انجام می‌دهید یا حتی وقتی با مشکلات و دشواری‌هایی روبه‌رو می‌شوید، لازم است که افراد اطرافتان از روند کارها چه خوب و چه بد آگاه باشند.

اطمینان حاصل کنید که رابطه میان شما و رئیس شفاف و پایدار است. برنامه منظمی از جلسات دو نفره و حضوری تدارک ببینید تا رئیستان را به طور کامل در جریان کارها و روند پیشرفت آن‌ها قرار دهید.

همچنین باید رابطه خوبی با همکاران خود داشته باشید، یعنی افرادی که تحت کنترل شما نیستند اما باید بدانند مشغول انجام چه کاری هستید تا کارهای خود را با استاندارد بالا و قابل قبولی انجام دهند.

در نهایت، مدیریت «درهای باز» را با کارمندانان تمرین کنید. هر آنچه روی می‌دهد را با کارمندان خود در میان بگذارید: خوب، بد و زشت را. بر اساس مصاحبه‌ها و مطالعاتی که هر سال درباره «بهترین مکان برای کار» انجام می‌شود، کارمندان شاد عقیده دارند که همیشه «در جریان» کارهایی که بر کار و شرکت اثر می‌گذارد، قرار می‌گیرند.

۷. معیارهای شفاف تعیین کنید

هفتمین فعالیت حیاتی مدیر ارزیابی است. همان‌طور که قبلاً اشاره کردم در این مرحله معیار کارهایی که باید انجام شود را تعیین می‌کنید تا همه کارمندان نحوه ارزیابی عملکردشان را به دقت بدانند.

حتما این ضرب‌المثل را شنیده‌اید که «اگر چیزی قابل ارزیابی نباشد، قابل مدیریت نیست». خود و کارمندانان را مجبور کنید که برای هر کار عددی را در نظر بگیرند. خبر خوب اینکه همه فعالیت‌های کاری معمولا با اعداد مالی قابل ارزیابی هستند؛ اما اگر

با اعداد مالی قابل سنجش نباشند با ارقام دیگری قابل ارزیابی هستند. وظیفه شما این است که به افراد کمک کنید تا برای ارزیابی یک عملکرد در حوزه‌ای خاص، عدد مناسبی را انتخاب کنند و سپس بر دستیابی به آن عدد یا فرا رفتن از آن تمرکز کنند.

پس همین امروز متعهد شوید که فعالیت‌های حیاتی مدیریت یعنی برنامه‌ریزی، سازماندهی، استخدام، واگذاری، نظارت، گزارش‌دهی و ارزیابی را بهبود بخشید و سپس خود را وقف پیشرفت مداوم و بی‌پایان در هر یک از این حوزه‌ها کنید.