نکات مدیریتی

نقش عوامل انسانی در سازمان

عوامل انسانی در یک سازمان از مهم ترین موثرترین درون داده ها هستند که به دلایل مختلفی از جمله: عدم اطلاع صحیح و روشن از اهداف سازمان، اختلاف در تجربیات گذشته و تفاوت های رفتاری می توانند تحقق اهداف سازمانی را مخدوش سازند.

از این رو، یکی از وظایف مدیریت در سازمان، مطلع کردن کارکنان از وظایف و اهداف سازمان همچنین تغییر رفتار و ایجاد تجربیات مناسب و مشترک با تجربیا ت لازم در سازمان است و این امر فقط در سایه آموزش کارکنان میسر است. پس بر هر مدیر سازمان لازم است که در امر آموزش کارکنان ساعی با شد، آموزش کارکنان به منزله ایجاد فرصت هایی در جهت تحقق، اصلاح و جهت دهی به استعدادهای افراد و به کارگیری آنها در رابطه با تحقق اهداف سازمان است.

منظور از آموزش کارکنان عبارت است از کلیه مساعی و کوشش هایی که در جهت ارتقای سطح دانش و آگاهی، مهارت های فنی، حرفه ای و شغلی و همچنین ایجاد رفتار مطلوب در کارکنان یک سازمان به عمل می آید و آنان را آماده انجام وظایف و مسئولیت های شغلی خود می کند.

آموزش و تعلیم و تربیت کارکنان در هر سازمان اعم از صنعتی یا غیرصنعتی، بخش قابل توجهی است به ویژه زمانی که سازمان علاقمند به افزایش کارآیی و بهره وری نیروی انسانی است، استمر ار در مورد آن از ضروریات این امر است.

تعلیم و تربیت بخش عمده فعالیت سازمان های مختلف را تشکیل می دهد، یاد دادن تخصص ها، مهارت ها، بالا بردن سطح دانش و آگاهی و طرز برخورد با امور محوله یا اصلاح وظیفه و مسئولیت ها از اقدامات مهمی است که تعلیم و تربیت در آنها متمرکز است.

آموزش صنعتی مثل فعالیت بهبود و توسعه منابع انسانی بخشی از فرآیند گسترده یادگیری است که بر عملکرد فرد به طور مستمر و در خلال زمان آموزش تاثیر می گذارد.

اهمیت و ضرورت آموزش کارکنان

در هر جامعه عوامل متعددی چون: زمین، منبع طبیعی، کار، نیروی انسانی، سرمایه، تکنولوژی، مدیریت و غیره وجود دارد که بر اساس آنها و نحوه بهره برداری و به کارگیری از آنهاست که تولیدات ملی یک جامعه شکل می گیرد و بر پایه این شکل گیری است که یک جامع به : توسعه نیافته و توسعه یافته تقسیم می شود.

البته نباید از نظر دور داشت که ایجاد ارتباط منطقی و منظم و ترکیب بهینه ای درمیان این عوامل است که می تواند تولید

یکی از وظایف مدیریت در سازمان، مطلع کردن کارکنان از وظایف و اهداف سازمان همچنین تغییر رفتار و ایجاد تجربیات مناسب و مشترک با تجربیا ت لازم در سازمان است و این امر فقط در سایه آموزش کارکنان میسر است

مطلوب یا توسعه اقتصادی بهینه را به دنبال داشته باشد وگرنه پیشرفت توسعه ای به دنبال نخواهد داشت. دقیقاً به همین لحاظ است که بر خی از کشورها با وجود داشتن منابع طبیعی وزمینه های فراوان و حتی نیروی کار زیاد و قابل توجه، متاسفانه پیشرفتی چشمگیر نداشته و حتی در شمار کشورهای کم توسعه یافته تلقی می شوند و بالعکس برخی از کشورها با وجود کمبود نیروی کار یا نداشتن منابع کافی و زیاد جزء کشورهای پیشرفته هستند.

این مطلب در مورد سازمان ها نیز صادق است. یعنی عواملی در سازمان وجود دارد که استفاده موثر از آنها و تر کیب و تلفیق صحیح و منطقی از تمامی آنها است که سبب رشد و ترقی سازمان می شود و از عواملی که در یک سازمان وجود دارد مثل منابع مادی و شرایط مساوی باشند اما از نظر منابع نیروی انسانی کارآمد دارد، موفق تر خواهد بود.

این مطلب در مورد کشورها نیز صادق است. امروزه همه کشورها به نیروی ا نسانی کارآمد به عنوان عاملی موثر در پیشبرد اهداف و مقاصدشان می نگرند به ویژه چیزی که برای آنها اهمیت دارد کیفیت نیروی کاری است نه کمیت آن.

«کیفیت نیروی انسانی در هر جامعه و سازمانی می تواند حتی شاخصی برای پیشرفت یا عدم پیشرفت آن جامعه یا سازمان محسوب شود.»

در مورد سازمان ها نیز باید گفت : هر سازمانی کار خود را با سه عامل اصلی یعنی، منابع مالی(پول و امکانات مادی)، منبع فیزیکی (ابزار آلات، ماشین ها و تجهیزات)و منابع نیروی انسانی آغاز کند اما سازمانی موفق تر است که نیری انسانی کارآمد و باکیفیت بالا داشته باشد.

استفاده صحیح و مفید از نیروی انسانی در یک سازمان می تواند از نیروی انسانی خود به طور صحیح و مناسب استفاده کند که به امر آموزش و پرورش آن همت گمارد: « توفیق واقعی یک سازمان از طریق پرورش و پیشرفت منابع نیروی انسا نی با بهره گیری کامل از استعدادهای کارکنان امکان پذیر است» امروزه سازمان ها چنانچه به عامل انسانی توجه نکنند، آینده خطر ناکی پیش روی آنهاست. هر سازمانی علاو ه بر آن که باید برای جذب نیروی انسانی موثر در سازمانی اقداماتی همچون:

۱- انتخاب نیروی کار متناسب با شغل محوله

۲- ایجاد حس مسئولیت در نیروی کار

۳- حفظ نیروی کار یعنی مراقبت و نگهداری نیروی کار، انجام دهد، باید زمینه پیشرفت آنان در سازمان را نیز فراهم آورد.

« فراهم کردن نیروهای کار از اقداماتی است که در به وجود آوردن کیفیت کار موثر است. »

چنانچه سازمانی نتواند در انجام آن وظیفه موفق باشد نباید انتظار ایجاد تحول و نتایج مثبت را داشته باشد. بنابراین سازمانی که خواهان موفقیت و دوام است باید به آموزش کارکنان خود توجه کافی داشته باشد و بخشی از امکانات و نیروی سازمان را صرف این امر یعنی آموزش کارکنان کند.

در اهمیت آموزش کارکنان می گویند: آموزش در حقیقت، خود مدیریت است بدین معنی که بدون آموزش کارکنان، پایه های مدیریت متزلزل می شود و فرو می ریزد.

مدیریت سازمان باید توجه داشته باشد که چنانچه مسئولیت ها و مشاغل را از طریق آموزش به افراد به طور واضح و روشن محول کند، آنان در انجام خدمات خود موفق تر

مدیریت سازمان باید توجه داشته باشد که چنانچه مسئولیت ها و مشاغل را از طریق آموزش به افراد به طور واضح و روشن محول کند، آنان در انجام خدمات خود موفق تر می شوند و از دوباره کاری ها و شکست ها جلوگیری می شود.

می شوند و از دوباره کاری ها و شکست ها جلوگیری می شود.

«انجام کارها با کیفیت مطلوب مفید غالباً در نتیجه فعالیت ها دوجانبه کارکنان و مدیران مستقیم و بلافصل آنان حاصل می شود.

بنابراین وظایف و مسئولیت های محوله می بایست به شکلی کاملاً واضح و قابل درک برای کارکنان تشریح شده و موافقت آنان برای انجام کارها نیر مدنظر قرار گیرد»

اما به هر حال این نکته قابل توجه است که در آموزش کارکنان فقط سازمان و اهداف آن نباید مورد توجه باشد، بلکه وقتی آموزش کارکنان مثمر ثمر است که به نیازهای مادی و معنوی حال و آینده هچنین به تجربیات یکایک کارکنان توجه داشته باشیم.

به علاوه آموزش نبا ید صرفاً آموزش باشد بلکه باید پس از آموزش، کارمند در شغلی متناسب با آموزش، به کار گرفته شود وگرنه آموزش کارکنان امری تشریفاتی و بیهوده خواهد شد.

به طور مثال: اگر کارمندی طی آموزش، با مهارت فنی خاصی آشنا شد ولی بعدها این مهارت را در عمل از او نخواهند، مسلماً این آموزش، آموزشی بیهوده و بلا استفاده بوده است. در جامعه نیز این امر صادق است و اگر جامعه نیز افرادی را با تخصص های خاص تربیت کند ولی آنها را در جاهای دیگر به کار گیرد، نمی تواند به پیشرفتی نایل شود.

بنابراین مدیریت آموزشی در سازمان باید به جنبه کاربردی یا کاربرد مورد آموزشی توجه کنند و دقیقاً برای او مشخص باشد که فرد پس از آموزش در سازمان و در رابطه با امر فرا گرفته شده نیز به کار گرفته شود.

اگر آموزش کارکنان با توجه به مسائل مذکور و به طریقه ای صحیح و کامل انجام گیرد و به عنوان وسیله ای برای رسیدن به اهداف معین و مشخص از آن استفاده شود، فواید آن بی شمار خواهد بود که در ذیل به برخی از آنها اشاره می کنیم:

به طور طبیعی رسیدن به این نتایج از طریق آموزش نیاز به تخصیص امکانات و منابعی در این زمینه از سوی مدیریت سازمان دارد و هرچه میزان بهره برداری از منابع تخصیص یافته بیش تر باشد و قدرت کادر هیا ت مدیره سا زمان با مدیریت آموزشی در بهره وری و بهره برداری بهتر و بیشتر از آن منابع افزون تر باشد، احتمال تحقق اهداف سازمان بیشتر شده و نتایج فوق سریع تر حاصل می شود.

امروزه سازمان ها دریافته اند که سرمایه گذاری در سرمایه انسانی موجب افزایش رشد اقتصادی می شود.

برگزیده از مجله تدبیر

راههای افزایش مهارتهای مدیریتی

◄ برای مدیر، وقت تنها ابزاری است که در صورت تلف شدن، امکان تعیین جایگزین و یا جبران آن وجود ندارد و لذا یک مدیر موفق به خوبی از اهمیت آن آگاه است و اجازه نخواهد داد که وقتش بیهوده تلف شود و این مهم را می داند که انجام کار ها درگرو زمان خود است

"مدیریت" یکی از متداولترین واژه هایی است که در قلمروهای مختلف بکار رفته است. لیکن تاکنون تعریف روشنی از آن ارائه نشده است.

"مدیریت در سازمان شما از آن کیست؟" آیا رئیس سازمان عهده دار مدیریت است؟ آیا "کارفرما" مدیر است؟ بعضی افراد "کارفرما" را از مصادیق آن می دانند. یک تعریف فراگیر پذیرفته شده از مدیریت مبین آن است که لازمه بکارگیری این واژه در یک سازمان، دربرگیری قدرت و اختیار در تهیه و تدوین خط مشی است.

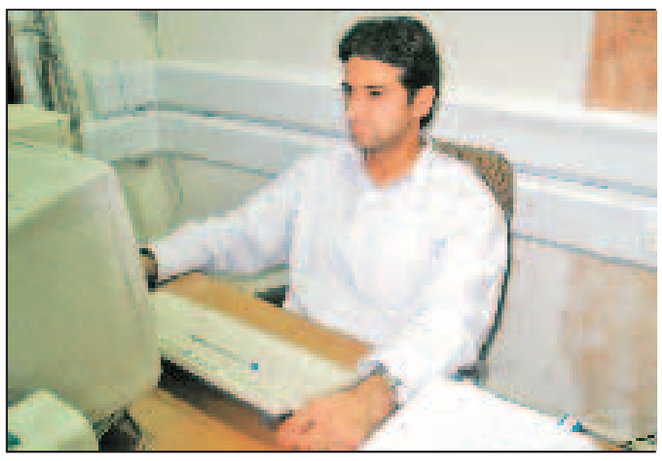
بدین ترتیب کارفرما و گستره ای از مدیران سطح میانی نیز در حیطه آن قرار نمی گیرند.

تعریف دیگر "مدیریت" آن است که این واژه، یک فعل است و نه یک اسم. که این تعبیر به حقیقت نزدیک تر بوده و شامل کلیه افرادی خواهد شد که به امری سازنده در شرکت تولیدی یا تجاری اقدام می کنند. البته تصمیمات گرفته شده توسط مدیران از گسترگی، پیچیدگی، تبعات بحرانی و هزینه یکسانی برخوردار نیست. لیکن متناسب با سطح مدیریت با مسائل و مشکلات دست به گریبان بوده و به حل آنها مبادرت می ورزند.

مدیران واقعی هرگز به دنبال رسمیت بخشیدن به امور مدیریتی خود در قالب الگوی رایج پیش بینی شده، عادی و معمولی تعاملی نیستند و این مطلب می تواند دامنگیر کارفرما، مدیر فروش در یک واحد تولیدی، کار مند پذیرش سفارش ها و ... باشد، هر چند این تعریف، شاید بسیار کلی و فراگیر به نظر برسد.

لذا در این مقاله، تعریف سومی از مدیریت ارائه می شود که احتمالاً نه بهترین بلکه اجرایی ترین آنهاست. مدیریت، عمل به انجام رساندن رویدادها توسط دیگر افراد است. این تعریف بلافاصله مدیر را فردی که رویداد را بوسیله دیگران به اجرا در می آورد معرفی می کند.

البته ممکن است مدیریت را امری "هنری" دانست. هرچند که ممکن است این نکته برای برخی از مدیران به اصطلاح بسیار منطقی و سخت گیر وناخوشایند باشد. با این وجود، مدیران موفق، مدیرانی هستند که در نگرش ها و عملکرد خود خلاقیت را ارج نهاده و امکان ظهور اندیشه های نو را استمرار می بخشند. از این رو، رهیافت چنین مدیرانی نسبت به شغل "مدیریت" یا "رهبری" یک فعالیت روان و جاری است.



طبیعتاً وجود چنین نوع رهیافتی، ضرورت داشتن مهارتهای فردی، اعمال مدیریت بهتر را آشکار می سازد و این بدین معناست که هیچ فرمول مشخص، هیچ دستور ساده و هیچ پاسخ سریعی برای یک مدیر، جهت بهتر شدن وجود ندارد. بایسته است هر مدیر، چه بالقوه چه بالفعل، به ژرفای درون خود رجوع کند و خویشتن خویش را بشناسد. کارها را بر بنیان توانایی های خود بنا نهد وخود این مهم را به اجرا درآورد و به سرمنزل مقصود برساند.

توجه به رفتار مردم در هر سازمان و در نظرگرفتن خصوصیا ت متفاو ت آنها بسیار مهم است و اصول زیر را باید بکار گرفت تا بتوان اثربخشی و کارایی سا زمانی را از طریق کسب خشنودی شغلی کارکنان جامه عمل پو شاند.

اصل ا ول: بدانید ایفای چه نقشی از شما مورد انتظار است

سازمان از وی انتظار دارد درک کند زیرا در این چارچوب اختیارات و قلمرو و عملکرد مورد انتظار او مشخص می شود.

اصل دوم: به مسئولیت های خود متعهد باشید

بایسته است مدیر، شخصاً به پذیرش و انجام مسئولیت های ماموریت خویش توانا باشد. اگر چه مدیران تازه کار غالباً از این بابت، دل نگران و شگفت زده هستند، لیکن نباید از پذیرش مسولیت های جدید و دشوار هراسی به خود راه دهند و بدانند که هراس در آغاز مرگ مقاصد و آرزوهاست.

اصل سوم: برای مدیریت بهتر، با اطلاعات دقیق تر، جا مع تر و بیشتر آغاز کنید

مدیر امروز، احترام فراوانی برای واقعیت ها قائل است و تمایل زیادی به کسب اطلا عات بهینه، جهت رفع معضلا ت و دشواری های موجود در مسیر کار و انجام وظایف خود دارد. بدین ترتیب او می تواند عوامل موثر در کار را تشخیص دهد، مقایسه کند و بهترین راه حل برای مشکلات را تعیین نماید و بر آن اساس تصمیم بگیرد.

اصل چهارم: مشوق ابتکار و نوآوری باشید

مدیر می بایست اهمیت نوآوری و خلاقیت را درک کند و ضرورت دارد که به تشویق دیگرا ن در ارائه اندیشه های نو و هدایت آن ها به خلاقیت و نوآوری توانا باشد و باور

مدیر امروز می تواند عوامل موثر در کار را تشخیص دهد، مقایسه کند و بهترین راه حل برای مشکلا ت را تعیین نماید و بر آن اساس تصمیم بگیرد

راستین وی آن باشد که یک سازمان می توا ند به حیا ت، بقا و توسعه خود تداوم بخشد.

اصل پنجم: زمینه ارائه نظرات و پرورش عقاید را فراهم آورید و آن را توسعه بخشید

مدیر باید نقش و مشارکت زیردستان را در ارائه نظریات و پیشنهادها ارج نهد و زمینه مساعد را برای طرح اندیشه های جدی فراهم آورده، اندیشه ها را با ور و بهترین آنها را گزینش کند.

اصل ششم: مهار تهای تصمیم گیری خود را بهبود بخشید

در جوهر اصلی کلیه وظایف مدیریت تصمیم گیری بسیار مهم است. چه بسا تصمیم گرفته شده در یک زمان نه تنها برای زمانی دیگر نامناسب، بلکه بی مفهوم و مشکل ساز باشد و سازمان را با بحران رو به رو سازد و لازم است در اتخاذ تصمیم ضمن آگاهی از فشارهای مقدماتی و تحمل آن بپردازید.

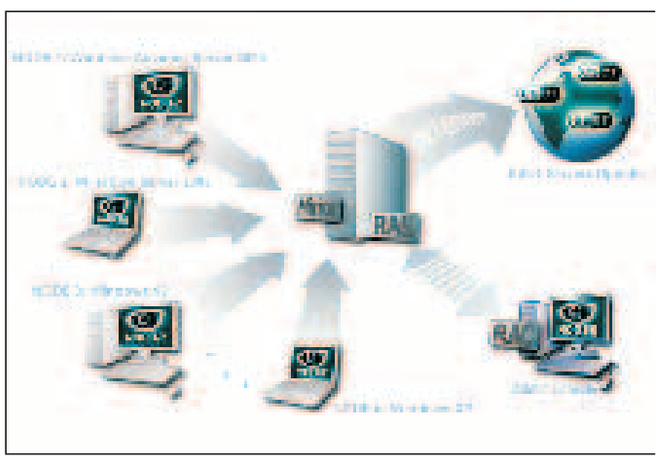
پس از بررسی و تعیین راههای حل مساله، پیامدهای هر یک را ملاحظه کنید و با تخمین انواع برخورد های ممکن پس از اخذ تصمیم، انتخاب نهایی را ا نجام دهید.

اصل هفتم: برا ی مدیریت و اجرای بهینه هر کار، زمان مناسب منظور دارید

یک مدیر کامیاب، معمولا از اهمیت عنصر "زمان" آگاه است و قدر آن را به خوبی می شناسد. "زمان" را ابزاری همچون نیروی انسانی، پول و منابع از عناصر اصلی سازمان همردیف آنها ارزیابی می کند.

اصل هشتم: برای تدبیر امور، زمانی ویژه جهت تفکر در نظر بگیرید

برای مدیر، وقت تنها ابزاری است که در صورت تلف شدن، امکان تعیین جایگزین و یا جبران آن وجود ندارد و لذا یک مدیر موفق به خوبی از اهمیت آن آگاه است و اجازه نخواهد داد که وقتش بیهوده تلف شود و این مهم را می داند که انجام کار ها درگرو زمان خود است.



اصل نهم: کاربرد عوامل محرک انگیزشی را فرا گیرد

مدیر بایستی از توانایی ها، نقاط ضعف، استعدادها، علایق و روش های انگیزش نیروی انسانی به خوبی آگاه باشد و آنها را درک کند.

اصل دهم: مهارتهای شغلی ماموریت خود را بهبود بخشید

مدیر با ید از عهده انجام ماموریت محوله برآید. هر انسان مقتدری دراین محدودیت مطلق برای قبول مسئولیت است و در ظرفیت مشخصی می تواند به انجام کار بپردازد. لذا رعایت اصل تقسیم کار، به منظور تقسیم وظایف فعالیت ها در گستره سا زمان امری ضروری است.

در صورت قبول این اصل، مدیر به کسب مهار تهای جدید در حو زه ماموریت خویش توانا خواهد شد و می تواند از این طریق به شغل مورد تصدی خود غنا بخشد و ابراز رضایت کند.

اصل یازدهم: دیگران را به حل مشکلات فرا بخوانید

مدیر باید از تک روی و خود محوری پر هیز کند و کارکنان را در حل مشکلات سازمان ترغیب و تشویق کند و آنان را در هر چه بهتر ا نجام دادن کارها و رفع نارسائی ها و تنگاها بسیج کند.

اصل دوازدهم: عملکرد خود را ارزیابی کنید

ضرورت دارد، مدیر در جهت ارتقای سطح قابلیت های خویش تعالی و تقویت استعداد و بهبود یا رفع نقاط ضعف خود تلا ش کند.

ا صل سیزدهم: بهبود مهارتهای خود را از خویشتن آغاز کنید

هر مدیری، اعم از اینکه هم اکنون در این سمت باشید یا در آینده قبول مسئولیت کند لازم است با« هر آن چه خود هست » کار را آغاز کند.

آنگاه بر این بنیان بنایی را بسازد که خود معمار آن باشد. این نکته مهم را به خاطر داشته باشد که هر سازمانی می تواند به هر کسی عنوان مدیر را اعطا کند لیکن این خود اوست که می تواند لیاقت و توانائیهای خویش را به عنوان یک "مدیر" به منصه ظهور رساند.

مدیریت امروز

از اهمیت نیروی انسانی غافل نشوید

■ از قبل، افراد تحت نظارت خود را درباره چگونگی کارشان توجیه کنید و به طور واضح و قابل فهمی نظرتان را بگویید.

■ به افراد تحت نظارت خود یادآوری کنید که برایشان احترام زیادی قایلید.

■ اگر عملکردی اشتباه بود، کارکنان تحت سرپرستی خود را متقاعد کنید که در مورد خودشان نظر خوبی دارید اما در مورد عملکردشان نه، فقط رفتار را سرزنش کنید نه فرد را.

■ افراد تحت نظارت خود را بلافاصله بعد از انجام عمل درستشان تمجید و تشویق کنید تا کارهای بیشتر را به همان صورت انجام دهند.

■ با افراد خود به طریقی که نشان دهد از موفقیت شان در سازمان حمایت می کنید ارتباط برقرار کنید.

■ اکثر سازمان ها برای تجهیزاتشان پول و زمان بیشتری صرف می کنند تا حفظ و پیشرفت کارکنان، شما سعی کنید بهترین لحظات زندگی کاری تان دقایقی باشد که برای سرمایه گذاری روی افراد صرف می کنید.

■ هر روز دقایقی از اوقات خویش را برای نظر کردن به چهره افرادی که تحت سرپرستی و اداره شما هستند صرف کنید و بدانید که آنها مهم ترین منابع برای شما هستند ... و خلاصه اینکه "کسانی که احساس خوبی در مورد خود دارند، نتایج خوبی هم به بار می آورند".

موسسه دانا حساب لنگه

★ ارائه کلیه خدمات حسابداری و مالی ★ تنظیم دفاتر قانونی و اظهارنامه ی مالیاتی

★ نصب و راه اندازی سیستم های مالی ★ مشاوره ی حسابداری و مالی

آدرس، بندرلنگه بلوار انقلاب پاساژ صدیقی، طبقه همکف

تلفن ۲۲۴۲۳۵۵ همراه ۰۹۱۷۷۶۲۰۸۵۰

قابل توجه هرمزگانیهای عزیز:

مفتخریم به اطلاع برسانیم سازمان آگهی های روزنامه دریا با ویژگیهای ذیل جهت انجام امور چاپ و انتشار آگهی های شما از اول اردیبهشت ماه سال جاری اقدام به عمل می آورد.

- تنها جریده ای استانی که روزانه منتشر می شود.
- تیراژ بالا.
- اولین پایگاه اطلاع رسانی هرمزگان www.DaryaNews.ir
- انجام تبلیغات اینترنتی با نازلترین قیمت.
- چاپ تبلیغات به صورت رنگی وسیاه وسفید.
- پخش در سراسر استان در اسرع وقت.
- با قیمت بسیار مناسب.

همراه ۰۹۱۷۱۵۹۱۵۹۲ تلفن: ۲۲۳۴۲۷۹

آدرس: بندر عباس - بلوار امام خمینی - جنب دارو خانه هلال احمر مجتمع کامپیوتر هرمز - طبقه اول - جنب چکاوک رایانه

دریا