

کار کنید یا در عصر. بعضی اشخاص اوایل رو احساس واقعاً خوبی دارند و سپس افت می‌کنند بقیه عکس این هستند یعنی در اواخر روز فعال می‌شوند قدرت اجبار

در صورتی که ریستان به شما اختیار بیشتری بدهد بهتر می‌توانید وقت را در کنترل خود درآورید اگر رؤسا عادت داشته باشند که دستورالعمل‌های مشروح بدهند در آن صورت شما تحت سلطه آنها خواهید بود ولی اگر همه کارها را به زیردستان محول کنند شما می‌توانید تصمیم بگیرید که کار را آن‌طور که خود مناسب می‌دانید انجام دهید. از این گذشته می‌توانید بخشهایی از کار را به گروهتان تفویض کنید.

در اینجا برخی از توصیه‌ها مطرح می‌شوند:

۱ - مهارت‌های کارکنان را پرورش دهید. بسیاری افراد هستند که به ISO 9000 و سرمایه‌گذاری بر روی افراد با دیده تحقیر می‌نگرند. اما اینها می‌توانند کارآمد باشند.

افرادتان را برای تجزیه و تحلیل هر کاری که در شرکت انجام می‌شود به کار بگیرید و ببینید که کدام مهارت‌ها برای انجام هر یک از این کارها مورد نیازند. این موضوع آنقدرها هم پیچیده نیست آن را بهبود بزرگ نکنید.

مهارت‌های هر شاغل را، در رسی قرار دهید یا کس دیگری را مأمور انجام این کار کنید و از آنها بخواهید مشخص کنند که آیا کارکنان مهارت‌های لازم را دارند یا خیر. اگر ندارند پس شما باید یک برنامه آموزشی ترتیب دهید.

۲ - توجه به مشتریان باعث صرفه‌جویی در زمان می‌شود. یکی از مشکلات شرکتهای بزرگ این است که مدیران آنها بر این باورند که بیش از اینکه به مشتریان تعلق داشته باشند به شرکت تعلق دارند.

بنابراین، میزان غیر معمول و بیش از اندازه‌ای تلاش، و سهم از آن زمان را بر روی دارائیهایشان صرف می‌کنند.

مسئولیت ارشد را متقاعد کنید یا به او بقبولانید که اگر شما به عنوان مدیر ارشد به کسب اطلاعات در مورد مشتریانانتان پردازید در زمان صرفه‌جویی خواهید کرد. و بالاخره مشخص کنید که فرهنگ رهبری در سازمان شما چیست؟ آیا کسی به عنوان رهبر وجود دارد؟ چقدر انرژی به خاطر فرهنگ رهبری نامناسب به هدر می‌رود. فرهنگی که از افراد موفق و کسانی که به خوبی در تیمها کار می‌کنند حمایت می‌کند، فرهنگی که اتلاف انرژی را به حداقل می‌رساند یا آنسی که اولویتها را در مکان‌هایی متناسب با استراتژی شرکت قرار می‌دهد. □

فقط قسمت بسیار کوچکی از آن را در دست بگیرید همین حالا همان ذره کوچک را انجام دهید و همین‌طور به پیش بروید بزودی کار بزرگ شما به کار کوچکی تبدیل می‌شود.

مشخص کنید که بالاخره کار را انجام می‌دهید یا نه

چنانچه شما فهرستی از کارهایی که باید انجام شود دارید اینگونه به نظر می‌رسد که یکی یا دو مورد از آنها برای مدتی در فهرست باقی می‌ماند. صادقانه از خود پرسید: «آیا من واقعاً تصمیم دارم این کار را انجام بدهم؟»

چنانچه جواب واقعی تان «نه» یا حتی «اگر وقت داشته باشم انجام می‌دهم» باشد خود را اذیت نکنید بر روی فهرست تان خط قرمزی بکشید و آن را باطل کنید.

انتخاب کارهایی را که به طریقی برای ابقاء شما ضروری هستند چه بد باشند و چه خوب بایستی در دستور کار خود قرار داده و با مدیریت زمان خوب آن فهرست حیاتی را به انجام برسانید بیشتر افراد فهرست کارهایشان را به محض اینکه شروع به کار می‌کنند تنظیم می‌کنند از این کار درهرحالی اجتناب کنید. این کار، صرفاً باعث خواهد شد که شما وقت برای انجام هیچ کاری نداشته باشید و شروع کارتان را غیر ممکن بسازید.

به منابع انسانی خود توجه کنید کارکنان شما و بال گردن نیستند بلکه جزء دارائیهای شما به‌شمار می‌روند. بر روی آنها سرمایه‌گذاری کنید. آنها را تا آنجا که می‌توانید پرورش دهید و سپس تا حد ممکن به آنها تفویض اختیار کنید.

زمانی را برای بحث با آنها جهت آمادگی‌شان برای به‌عهده گرفتن کارها معین کنید. برای اینکه بتوانید اختیار بیشتری را تفویض کنید برنامه‌ای برای افزایش آمادگی کارکنان ترتیب دهید. خود را بشناسید

شما کجا می‌خواهید بروید؟ اگر می‌خواهید به رده‌های بالای سازمانی برسید بدانید که زمانی که در حال حاضر در آن هستید سرمایه‌سزگی است که آینده شما را شکل می‌دهد و استفاده بهینه از آن می‌تواند مزینهای درآمدی در آینده را تضمین کند.

اگر شما واقعاً از پیشرفت بدانان می‌آید بدانید که خودتان هدف‌هایتان را محدود کرده‌اید قبول کنید که بلندپرواز نبودن واقعاً خوب است چرا که حتی اگر تمام طول روز را هم کار کنید ممکن است نتوانید در آینده مدیرعامل شوید.

باید ببینید که آیا شما در صبح بهتر می‌توانید

وقت طلاست

مترجم: علیرضا حدادیان
منبع:

ACCOUNTANCY INTERNATIONAL

JAN 2000

مدیریت زمان از عبارات معروفی است که به دقت موشکافی شده و در گذر زمان به‌طور شگفت‌انگیزی از بونه آزمایش موفق بیرون آمده است. در صورتی که تکنیک‌های مدیریتی دیگر با شکست مواجه شده‌اند چرا؟

به‌خاطر اینکه مدیریت زمان، حقیقتاً برای اطمینان خاطر شما از محطوف داشتن سطح معقولی از توجه به کارهای درست در مدت زمان متناسب ضروری است.

چنانچه شما وقت‌تان را به‌طور مناسبی مدیریت نکنید بازدهی شما هم در کار و هم در زندگی خارج از محل کارتان تحت تاثیر قرار خواهد گرفت.

گامهای بسیار ساده‌ای وجود دارد که شما می‌توانید با برداشتن آنها چگونگی بهتر کارکردن و چگونگی استفاده بهینه از زمان را بیاموزید.

برای شروع آماده شوید

فرض بر این است که شما خواب نمی‌مانید و همیشه کارتان را به‌طور جدی در صبح آغاز می‌کنید. چنانچه احساس کنید که مجبورید با کار سخنی روزتان را شروع کنید آغاز کار برای شما سخت‌تر خواهد شد.

از این‌رو ابتدا با کاری که می‌خواهید انجام بدهید یا حتی با کاری که از انجام آن لذت می‌برید شروع کنید. مفقودی کسوفتوری لذت‌بخش، مغز شما را قبل از مواجه شدن با کارهای طاقت‌فرسا آماده خواهد کرد.

کارها را به تدریج انجام دهید

سعی نکنید که همه کار را یکباره انجام دهید