

چک لیست مدیریت

مقاله این بخش:

استفاده کارآمد از خدمات مشاوره مدیریت

ایمنی و سلامت: مدیریت این فرآیند

برنامه ریزی حوادث

خرید اثر بخش

دستیابی به نتایج بهتر از شرکت های خدماتی

مدیریت پروژه ها

چک لیست مدیریت، مجموعه ای جامع از پاسخ های کاربردی به چالش های روزمره کسب و کار است. هر چک لیست، شامل تفکرات رایج و بهترین روی آوردهای مدیریتی است. چک لیست مدیریت، برگرفته از انستیتو مدیریت چارترد (یکی از بزرگ ترین سازمان های مدیریتی اروپا) است و هدف از آن، پاسخ دادن به پرسش هایی است که شما به طور روزانه در کار با آنها روبرو هستید. این گونه چک لیست ها، مسیرهایی گام به گام در نیل به موفقیت هستند و موضوعاتی همچون ارزشیابی عملکرد تا پردازش شکایات مشتریان را در بر می گیرند. هر چک لیست شامل مجموعه ای از نظرات اندیشمندان بایدها و نبایدها، امتیازها و عیب هایی است که خمیرمایه اصلی این نوشته ها بوده اند.

استفاده کارآمد از خدمات مدیریت مشاوره

گروه مترجمان میثاق مدیران

info@MisaqModiran.com

مدیریت عمل کند یا پروژه‌ای را دنبال کند که به طریق دیگری، امکان اتمام و تکمیل آن وجود نخواهد داشت.

- نگرش مستقل. یک فرد بیرون از سازمان، می‌تواند آن چه را ببیند که برای افراد درون سازمان مشهود نیست یا اگر هم می‌بینند جرأت به زبان آوردن آن را ندارند. همچنین کارکنان در صورت دریافت مشاوره‌های مناسب، کار خود را بهتر انجام خواهند داد.

■ معایب

- آنها می‌توانند بر هزینه باشند؛ خبرنامه مشاوران^۱ که توسط مرکز اطلاعات کنندی^۲ منتشر می‌شود، یک منبع خوب اطلاعاتی در مورد روندهای صنعتی است.
- ممکن است نتیجه نهایی رضایت‌بخش نباشد. البته مراحل ذکر شده در این مقاله به شما کمک می‌کنند تا بر این گونه مسایل چیره شوید.
- ممکن است در وهله نخست، کار سازمان شما به کارکنان نه چندان ارشد یک شرکت مشاوره واگذار شود یا کارکنان آن در طول زمان تغییرکنند.
- ممکن است کارکنان همکاری لازم را در طول زمان با مشاوران نداشته باشند.

■ چک‌نست‌افراد

۱. از ابتدا، مدیریت ارشد را دخالت دهید
تأییدیه آنها برای تصمیم استفاده از مشاوران را اخذ کنید و آنها را در طول فرآیند انتخاب مطلع سازید. این به تضمین موفقیت سطح بالای مشاور انتخاب شده توسط شما کمک می‌کند.

این چک‌لیست ویژه استفاده از مشاوران است. این چک‌لیست سؤالاتی را مطرح می‌کند که شما باید قبل از رفتن به سراغ یک مشاور آنها را بپرسید. اگرچه تردیدی وجود ندارد که استفاده از مدیریت خدمات مشاوره اغلب یک سرمایه‌گذاری ارزشمند است، اما مطالب زیر را به خاطر داشته باشید:

- زمان کافی برای کل این فرآیند اختصاص دهید؛
- مشکلات را به دقت تعریف کنید؛
- بدانید که از مشاور می‌خواهید چه کاری انجام دهد و مراحل الزامی را تعیین کنید؛
- در انتخاب مشاور دقت زیادی به خرج دهید؛
- پیشرفت حاصله را به سمت دستیابی به یک راه‌حل بسنجید.

■ تعریف

مشاوره مدیریت یک نوع خدمات مشاوره است که توسط افراد مجرب و آموزش دیده در اختیار سازمان‌هایی قرار می‌گیرد که نیازمند کمک هستند، می‌خواهند مسایل مدیریتی خود را شناسایی کنند، این مسایل را تجزیه و تحلیل کنند، راه‌حلی را برای این مسایل بیابند و در صورت امکان به اجرای این راه‌حل‌ها کمک کنند.

■ مزایا

- تخصص. از آنجا که مشاوران افرادی متخصص هستند، در جایگاه خوبی قرار دارند که مشاوره‌های تخصصی ارائه کنند. در غیر این صورت، برای سازمان غیرممکن است که بتواند به طرق دیگری به این تخصص‌ها دست یابد.
- پروژه‌های کوتاه مدت. برای یک شرکت، دستیابی به مهارت‌ها در زمان لازم، به مراتب مقرون به صرفه‌تر است.
- منابع اضافی. یک مشاور می‌تواند در قالب یک عضو تیم



۵. درباره طرح‌های پیشنهادی تسلیم شده توسط مشاوران

تحقیق و مطالعه نمایید

هر طرح باید شامل این موارد باشد:

- درک موقعیت یا نیازهای شما؛
- یک برنامه کاری؛
- شاخص‌های سبک و رویکرد مدیریت؛
- یک جدول زمانی برای کار؛
- اطلاعات کارکنان مرکز مشاوره که قرار است در این پروژه شرکت کنند از جمله صلاحیت‌ها و تجربیات آنها؛
- منابع مورد نیاز مانند زمان، اطلاعات و تجهیزات؛
- برآورد هزینه‌ها و مخارج؛
- خلاصه‌ای از نتایج و مزایایی که قرار است از این پروژه حاصل شود.

۶. به پرسنل بگویید چرا قصد استخدام یک مشاور دارید

تمامی پرسنل باید به طور کامل نسبت به این موضوع توجیه شوند که چرا قصد دارند یک مشاور استخدام کنند، این مشاور چه زمانی وارد شرکت می‌شود و چه نوع همکاری و تعاملی مورد نیاز است. یکی از کارکنان را به عنوان فرد رابط با مشاور انتخاب کنید.

۲. از تعداد و گستره شرکت‌های مشاوره مدیریت آگاه باشید

برخی از آنها طیف گسترده‌ای خدمات را ارائه می‌کنند در حالی که دیگران در صنایع خاصی یا حوزه‌های خاصی از کسب و کار یا سازمان‌های بزرگ یا کوچک تخصص دارند.

۳. فهرست کوتاهی از مشاوران احتمالی را آماده نمایید

توصیه‌های فردی یک روش رایج یافتن مشاوران است؛ شما می‌توانید از فهرست‌های راهنما نیز کمک بگیرید. می‌توانید از سوابق مشتریان قبلی مشاوران نیز استفاده کنید.

۴. یک ارزیابی مختصر را درباره مشاوران انتخاب شده از فهرست

کوتاه خود انجام دهید

این امر رایگان است هر چند که در برخی مواقع مجبور هستید برای انجام این کار هزینه کنید. این امر باید شما را قادر سازد تا ببینید کدام مشاوران می‌توانند به شما کمک کنند، مزایای احتمالی آنها چیست و کارشان را در چه مدت زمانی انجام می‌دهند. همچنین این امر به شما کمک می‌کند تا درباره رویکرد مشاوران در قبال مسایل و سازمان خود تحقیق کنید. خواهان گزارش‌های کتبی از این ارزیابی‌ها شوید.

۷. از مشاور بخواهید تا گزارش‌های پیشرفت کار را به طور مستمر
ارایه کند

پیشرفت کار را نسبت به اهداف توافق شده پروژه بسنجید. توجه
داشته باشید که اولویت‌های مد نظر مشاور، بر اولویت‌ها و نیازهای
پروژه سایه نیفکنده باشند.

۸. قبل از پایان کار مشاوره، یک جلسه گزارش‌دهی برگزار کنید
تضمین نمایید که مشاور یافته‌ها و نتایج پروژه را به صورت یک
گزارش یا در قالب یک سخنرانی خلاصه نماید.

۹. کارآیی مشاور را ارزشیابی کنید

پیشرفت و توسعه در سازمان را پس از انجام خدمات مشاوره
بسنجید. ببینید که مفاهیم و روش‌های قبلی در تحقق چه اهدافی
ناکام بوده‌اند. درباره تمامی مشکلاتی که در طول اجرای پروژه
بروز کرده‌اند، با کارکنان خود صحبت کنید. به طور منظم نتایج به
دست آمده را ارزشیابی کنید و بر جلسات و بازدیدهای پیگیری از
جانب مشاور در دوره‌های زمانی مناسب پس از پایان پروژه اصرار
ورزید.

«بیشاق مدیران سرمایه‌گذاری مطمئن شما در
توسعه مدیریت ایران را گرامی داشته، امیدوار است
در خلق تربیت رقابتی، موثر واقع شود.
امور مشترکین ۲-۲۶۱۵۵۰۰»

برای اطلاعات بیشتر

کتاب:

«فهرست راهنمای مشاوران مدیریت سال ۲۰۰۲»

مقالات مجلات:

«چگونه یک مشاور بیرونی را انتخاب کنیم»،

آلن فاولر^۳، مجله مدیریت پرسنلی، فوریه ۱۹۹۴

«استفاده از مشاوران مدیریت»،

نشریه ارزیابی اشتغال، نوامبر ۱۹۹۶

وبسایت:

www.incusa.org: انستیتو مشاوران مدیریت ایالات

متحدہ آمریکا

- 3-Allan Fowler
- 4-Warren Buffett
- 5-Mary Kay Ash

پرسش‌ها

- آیا می‌توانید به وضوح، مسئله یا موضوعی را بیان کنید که باید با آن مقابله شود؟
- آیا مطمئن هستید که تخصص مورد نیاز در سازمانتان وجود ندارد؟
- آیا قبلاً با یک مشاور کار کرده‌اید؟ نتیجه آن چه بوده است؟

برای استفاده کارآمد از خدمات مشاوره مدیریت

بایدها

- زمان کافی را به کل این فرآیند اختصاص دهید.
- درک روشنی از آنچه قصد دارید به آن دست یابید داشته باشید.
- چک‌لیستی از نیازها را به عنوان مبنای کاهش فهرست کوتاه خود به انتخاب نهایی تهیه کنید.
- امکان ارتباطات کارآمد و هماهنگی میان مشاوران و کارکنان را فراهم آورید.

نبایدها

- فکر نکنید الزاماً باید یک مشاور را از خارج سازمان بیاورید.
- پیشنهادهای و توصیه‌های دوستانه را بدون بررسی عملکرد گذشته قبول نکنید.
- مهم‌ترین اهداف خود را فراموش نکنید.
- بیش از حد به مشاور وابسته نشوید.

«وال استریت تنها نمونه در امریکا است که افراد برای دستیابی به مشاوره‌های تخصصی به آن مراجعه می‌کنند.» وارن بوفت^۴

«فکر نمی‌کنم یک مدیر بتواند تمام روز را با کسی کار کند که نتواند یک رابطه فردی میان خود و آن فرد ایجاد کند.» ماری کی اش^۵