

قسمت دوم و پایانی

حجم اسناد و مدارک بایگانی را کاهش دهید

اشاره:

قسمت اول این مقاله، تکنیک تصمیمات چهارگانه را (TRAF) به شما آموزش داد و گفت: شما می‌توانید اسناد، مدارک و نامه‌ها را به درون سطل زباله بیندازید یا به افراد مختلف ارجاع دهید یا شخصاً بر روی آنها کار کنید و یا آنها را بایگانی نمایید. حال در این قسمت به کوتاه کردن گزارش‌ها و نحوه حذف گزارش‌های غیر لازم و تکنیک ارائه سریع اطلاعات می‌پردازیم.

عرضه بیش از حد اسناد و مدارک را متوقف کنید

کارهای شما ممکن است به عرضه فزاینده بیش از حد مدارک و اسناد منجر شوند- تولید گزارش‌ها و دیگر مدارک برای اجتناب از این پدیده، ابتدا مقدار ماهانه گزارش‌هایی را که خود و یا دیگران تهیه می‌کنید، تجزیه و تحلیل کنید. درباره آنها با قضاوت بپردازید. گزارش‌ها نباید صرفاً مجموعه‌ای از عوامل باشند، بلکه باید به شکل صحیحی آنها را فراهم آورند تا افراد بتوانند از آنها به منظور اتخاذ تصمیم استفاده کنند.

در صورت لزوم هر کدام از آنها را ملاحظه کنید. برای شروع فرض کنید تمام گزارش‌ها عاری از هرگونه مطلب ویژه‌ای بوده‌اند و شما باید قابلیت استفاده مجدد آنها را تصدیق و تأیید کنید. این سؤالات را مطرح کنید: اهداف هر گزارش چیست؟ اگر به مطالب ارائه شده در آن اعتنا نکنیم نتیجه آن چه خواهد بود؟

تکنیک MADE

تکنیکی وجود دارد تا شما بتوانید، در تهیه گزارش‌تان، اطلاعات لازم را در اسرع وقت به خواننده منتقل کنید. کافی است گزارش شما ۴ زیر را پاسخ دهید:

- ۱- چه پیامی دارید؟
- ۲- چه اقدامی دارید؟
- ۳- جزئیات ضروری کدامند؟
- ۴- مدارک و شواهد لازم را ذکر کنید.

اگر در مورد اهمیت هر کدام از گزارش‌ها تردید دارید، توزیع آنها را به تأخیر اندازید و بررسی کنید معمولاً چه تعداد از آنها را دریافت می‌کنید. در این مورد بررسی‌هایی انجام دهید و سؤالاتی را مطرح سازید. اگر صرفاً تعداد کمی سؤال مطرح می‌شود و اطلاعات در جای دیگری در دسترس است گزارش را حذف کنید. برای خلاصه کردن گزارش‌ها برای دادن اطلاعات بیشتر در تعداد صفحات کمتر، به دنبال فرصت باشید.

کوتاه کردن گزارش‌ها

حالا که گزارش‌های غیر لازم را حذف کرده‌اید، یکی از گزارش‌هایی را که باید تهیه کنید کوتاه کنید. در بسیاری موارد نقشه یا نمودار از اوراق و صفحات

بی‌شمار حاوی شرح و نقل مطالب، با ارزش‌تر است و اطلاعات را به صورتی دقیق‌تر انتقال می‌دهد. به گزارش نگاه کنید. آیا ساده و مربوط به موضوع است؟ آیا روشن و دقیق است؟

به مطالعه کنندگان گزارش فکر کنید. آیا به آنها می‌گوید برای مطالعه گزارش به چه چیزهایی برای دانستن نیاز دارند؟ و مهمتر از همه، با تمایل درونی خود در گفتن مطالبی بیشتر از آنچه نیاز به دانستن آن دارند، یا گفتن مطالبی که واقعاً به دانستن آنها نیازی ندارند، مبارزه کنید.

حذف اسناد و مدارک غیر لازم را هدف خود قرار دهید

دیانا بوهر^(۱) در کتاب کم کردن حجم اسناد مدارک از فرهنگ سازمانی^(۲) می‌گوید: نمی‌توانید تمام اسناد، مدارک یا نامه‌ها را حذف کنید؛ اما برخی از آنها برای کاهش، هدف‌های عالی به شمار می‌روند. در اینجا برخی از آنها را ذکر می‌کنیم:

۱. ضمیمه نامه‌های مشتریان که فقط می‌گوید: «من چیزی را برای شما می‌فرستم، شما اکنون آن را در دست دارید».
۲. یادداشت‌هایی که برای دفاع از حیثیت و صیانت نفس نوشته شده‌اند.
۳. فرم‌هایی که اطلاعات را به صورت دو نسخه‌ای جمع‌آوری می‌کنند.
۴. کاغذهای اطلاعاتی کامپیوتری چاپی که قبل از آن که قابل استفاده باشند باید تفسیر شوند.
۵. گزارش‌هایی که درخواست

بکنید: آیا گزارش به موقع است؟ می‌تواند کوتاه‌تر باشد و با جزئیات کمتر؟ اگر دست‌کم لاف‌ل‌قادر باشید که گزارش کوتاه تهیه کنید بهتر به نیازهای خوانندگان خود پاسخ دهید.

تکنیک MADE یا ارائه سریع اطلاعات

اگر، همچنان که باید، به جای تأثیرگذاری برفهماندن مطالب در گزارش تأکید دارید، تکنیکی وجود دارد که به شما کمک می‌کند در اسرع وقت اطلاعات را به خوانندگان خود ارائه دهید.

این تکنیک MADE یا سیستم ارائه سریع اطلاعات نامیده شده است. سعی کنید براساس این تکنیک گزارش خود را شرح دهید:

۱. پیام: نکته اساسی در پیام مورد نظر شما به خوانندگان چیست؟ («بازرسان متوجه شده‌اند که شیرهای مخزن انبار نفت در حالت بسته شدن نبوده است»).

۲. اقدام: با توجه به پیام در نظر دارید چه اقدامی انجام دهید یا چه انتظاری از خواننده گزارش دارید؟ («لطفاً در حوزه خود بررسی کنید و تا اوایل شهریور لیستی از مکان‌های معیوب و طرح‌های خود برای حفاظت از آنها به من ارائه کنید»).

۳. جزئیات: چه کسی، کجا، چه وقت، چرا، چه مقدار؟ معمولاً «چرا» و «چگونه» جزئیات اساسی‌تر را در برمی‌گیرند. جزئیات لازم نیز عمدتاً در پاراگراف اول هستند. در این صورت جزئیات غیر لازم را اضافه نکنید.

۴. مدارک و شواهد دلخواه: هر نوع ضمیمه یا پیوستی را که می‌فرستید، برای واضح‌تر کردن پیام یا آسان‌تر کردن اقدام، ذکر کنید. («خط مشی ایمنی دیرترین زمان اجازه شرکت ضمیمه است»)

1. Dianna Booher

2. Culting Paperwork in the Culture

Corporate

می‌شوند، اما هرگز خواننده نمی‌شوند. ۶. اقدامات جاری و گزارش سفرها و مأموریت‌ها.

۷. لیست‌های توزیعی که همه افراد (حتی کسی که ممکن است ده سال بعد به آن نیاز داشته باشد) را شامل می‌شود.

۸. اسناد پنجاه صفحه‌ای که برای مدیران ارسال می‌شود در حالی که آنان فقط صفحه نتایج و پیشنهادها را می‌خوانند.

۹. راهنماهای سازمانی که در آنها خط مشی‌ها و رویه‌هایی برای پاسخگویی به هر موقعیت احتمالی طرح شده است.

برای حذف گزارش‌های غیر لازم چه باید کرد؟

برای حذف گزارش‌ها (به محض آن که دریافتید آنها غیر لازمند) راههایی وجود دارد. با امتداد دوره زمانی گزارش شروع کنید. اگر گزارش هفتگی است، آن را دو هفته یک‌بار کنید. اگر به صورت ماهانه ارائه می‌شود، آن را سه ماهه کنید.

قطع گزارش را کوچک کنید و آن را تا حد یک پیام بازنگری با پیشنهادها و جزئیات کم (یا حتی کمتر) برسانید. اگر خواننده‌ای در پی جزئیات بیشتری باشد، امکان درخواست آن را فراهم آورید.

سعی کنید یک یادداشت ضمیمه برای گزارش خود به این شکل که: «برای کاهش هزینه‌های توزیع و میزان مطالعه شما طرحی برای متوقف ساختن ارسال این گزارش در نظر دارم مگر آن که پاسخی از سوی شما دریافت کنم»، پیوست نمایید.

اگر پاسخی دریافت نکردید، ارسال آن را متوقف کنید. ممکن است هیچ‌کس را پیدا نکنید که گزارش را بخواهد؛ در این صورت اگر درخواست دریافت گزارش را نمایند از آنها سؤال کنید به چه دلیل به آن نیاز دارند. ممکن است گزارش دیگری را که در حال انتشار بیابید که به نیازهای آنان پاسخ دهد.

اگر آنها باز هم احساس می‌کنند به آن گزارش احتیاج دارند، سؤال‌های بیشتری