

شناخت شغل تان و انجام آن

مدیریت عبارت از رسیدن به نتایج از طریق کار دیگران است. در مزارع و کارخانه ها ، در فروشگاه ها و دفاتر ، در دانشگاه ها و بیمارستان ها ، در تئاتر ها و هتلها ، افراد به صورت گروهی برای تولید یا ارائه ی خدمت کار میکنند و فرد مسئول هر گروه اعم از اینکه سرپرست ، رئیس کارکنان ، رهبر قسمت ، مجری پروژه ، مسئول اجرایی یا با هر عنوان دیگری که نامیده شود ، مدیر تلقی میگردد. در مورد اغلب مدیران معمولا شروع کار مدیریت همراه با به عهده گرفتن تمام مسئولیت های آن است.

روزی رئیس تان قبول مسئولیت یک گروه کاری را به شما پیشنهاد میکند و شما نمی خواهید این پیشنهاد جالب توجه را رد کنید ، در حالی که ممکن است کاملا برایتان روشن نباشد که مسئولیت چه کاری و چه کسانی را بر عهده خواهید گرفت ، وظایف روزانه شما چیست و تا چه جدی آزادی عمل دارید. شانس شما برای اینکه مدیر خوبی باشید بستگی به میزان شناخت شما از ماهیت شغل تان دارد. به همین جهت در این بخش از کتاب چک لیست های ما در مورد تجزیه و تحلیل شغل تان و همچنین فکر کردن به بعضی از مهارت های پایه ای که بخشی از شغل هر مدیر است ، شمارا یاری خواهند کرد.

تجزیه و تحلیل شغل تان

معمولا مدیران آن قدر سرگرم کارهای روزمره هستند که فرصتی برای توجه به ماهیت شغل خودشان ندارند در حالی که اگر فرصتی پیدا کرده به شغل شان فکر کنند در می یابند که وقت زیادی را روی کارهایی که نمی بایست انجام دهند صرف کرده اند و احتمالا کارهای بار ارزشی را که می بایست انجام دهند فراموش کرده اند. آیا این امر در مورد شما صادق است؟

شغل شما چیست؟

- به پرسش های زیر با دقت پاسخ دهید:
- آری نه
- آیا شغل شما عنوانی دارد؟ آری
 - آیا می دانید در مقابل چه مسئول هستید؟ آری
 - آیا می توانید یک نمودار سازمانی که نشان میدهد شغل شما چگونه با سایر مشاغل سازمان مرتبط است رسم کنید؟ آری
 - آیا میتوانید هدف شغل تان را در یک جمله تعریف کنید؟ آری
 - آیا مطمئنید که رئیس تان با گفته های شما موافقت می کند؟ آری
 - آیا میدانید هر چند وقت یک بار نتیجه ی کار شما را فرد دیگری کنترل می کند؟ آری
 - آیا شرح شغلی دارید که وظایف و مسئولیت های شما را مشخص کند؟ آری
 - آیا با توجه به صحبت با رئیس تان برنامه ی کاری زمانبندی شده برای چند ماه آینده دارید که هدف ها و کار های مورد انتظار از شما و قسمت تان در آن ذکر شده باشد؟ آری
 - اعم از داشتن یا نداشتن شرح وظایف و برنامه ی کاری بدون نگاه کردن به آنها آیا می توانید:
 - وظایف اصلی مورد انتظار از خودتان را بنویسید؟ آری
 - وظایف را بر حسب اهمیت آنها درجه بندی کنید؟ آری
 - لیست کارکنان ، هزینه ها و سایر منابعی را که مسئولیت آنها به عهده ی شماست تنظیم کنید؟ آری
 - بگویید در چه مواقعی برای اجرای تصمیم های تان نیاز به موافقت رئیس تان دارید؟ آری
 - لیست وظایفی را که انجام آنها در سال جاری اولویت دارد تهیه کنید؟ آری
 - لیست اهداف مشخصی را (با در نظر گرفتن کیفیت و کمیت و هزینه ها و زمان حصول محصول) که انتظار می رود در سال جاری به آنها برسید تهیه کنید؟ آری
 - بگویید رئیس تان با چه معیار های عملکردی ، کارایی شما را ارزیابی خواهد کرد؟ آری

• بگویند نوبت بعدی ارزیابی کارایی شما چه زمانی است؟

آری

خیر

۱۰. آیا میتوانید تمام انتظارات ذکر شده در بالا را بر آورده سازید؟

۱۱. اگر پاسخ منفی است ، آیا دلایل قانع کننده ای برای آن دارید؟

۱۲. آیا رئیس تان از این مسئله آگاه است؟

توجه « اگر شما به خاطر دادن پاسخ نه به پرسش های بالا ناراحت هستید پس شغل شما آن طور که می خواهید برایتان روشن نیست. شاید باید درباره ی آن با مدیرتان صحبت کنید.

منبع: کتاب چک لیست مدیران

راهنمای علمی برای توسعه ی مهارت های مدیریت

درک رون تری

ترجمه ی عباس دهقانی