

به روز بودن

آیا آماده ی یادگیری روش های جدید هستید؟ در طول زمان همیشه تغییر وجود دارد و هیچ گاه هم متوقف نمیشود. مدیر خوب کسی است که از تغییرات پدیدار شده در جامعه آگاهی داشته آماده ی هماهنگ شدن با آنها باشد. در هر زمینه ی کاری که فعالیت دارید ، در صنعت، در فروشگاه ، در تورسیم ، در خدمات شهری، در آموزش و پرورش در بانکداری و خدمات مالی، در خدمات پلیسی یا هر جای دیگر، سازمان شما به طور مداوم مواجهه با تغییر است و نقش شما نمیتواند از تاثیر آن دور بماند. ذائقه و انتظارات مردم تغییر میکند، قوانین ، تکنولوژی ، طرز تلقی افراد از کار، نوع تولیدات و خدمات ، افرادی که با آنها کار میکنید همه تغییر میکنند و خود شما نیز پیر میشوید پس در حال تغییر هستید. آیا آماده اید که متناسب با دنیای در حال تغییر ، تغییر کنید؟ اینک از آسان نیست. مخصوصا زمانی که سرعت تغییر بسیار زیاد باشد و یک نفر فقط برای دوام آوردن در محلی که هست باید تلاش زیادی بکند. ضمن اینکه همیشه وسوسه ای برای ایرادگیری و معاف کردم وجود دارد. مدیرانی که مدتی کار کرده اند میتوانند بگویند که این فقط یک گول زنگ است ، موقتی است، قبلا هم از اینها دیده ایم.. شش ماه که بگذرد فروکش خواهد کرد. اما بعضی تغییرات را نمیتوان دوست نداشت. باید آنها را پیش بینی کرد و برای کنترل یا سازگاری با آنها و برنامه ریزی درست ارزیابی شان کرد و راه های مناسب تغییر خودرانیز پیدا کرد. اگر این کار را نکنیم کسانی که آن را انجام میدهند ما را از میدان به در خواهند برد. چک لیستهای این قسمت ، نیاز به نچسبیدن به کار عادی و توجه به تغییر را به عنوان فرصتی مناسب نه یک مشکل به شما یادآوری میکند.

شاهد چه تغییراتی بوده اید؟

۱. سه تغییر عمده را که در طول دوازده ماه گذشته در سازمان شما اتفاق افتاده نام ببرید؟
۲. چه چیزهایی باعث این تغییرات شده اند؟
۳. آیا این تغییرات روی کار شما یا کار افرادی که مجبورید با آنها کار کنید تاثیر داشته است؟
۴. آیا مجبور شدید راه جدیدی برای کارکردنتان پیش بگیرید؟
۵. اگر این طور است آیا نتیجه رضایت بخش بوده است؟
۶. برای یادگیری راه های جدید مشکل داشتید؟
۷. چه مدت قبل از تغییر از آن مطلع شدید؟
۸. آیا اگر زودتر مطلع میشدید یادگیری راه های جدید آسانتر میشد؟
۹. آیا میتوانید سه تغییر عمده ی بعدی را که احتمالا روی سازمان (یا قسمت) شما تاثیر خواهند داشت پیش بینی کنید؟
۱۰. آیا میدانید که چگونه باید راه های خود را در نتیجه ی تغییرات ، تغییر دهید؟
۱۱. آیا فکر میکنید به اندازه ی کافی تغییرات را پیش بینی کرده اید و آماده ی تغییر شده اید؟ (اگر کرده اید آیا کاملا مطمئنید!)

آمادگی تغییر

درباره ی سوال ۱۱ فوق الذکر تعدادی سوال که باید از خودتان بپرسید ذکر شده است:

خیر	آری	استفاده از اطلاعات منتشر شده
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱. آیا روزنامه ی مربوط به کیفیت را میخوانید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲. آیا به طور مرتب مجلات فنی / حرفه ای رشته ی خودتان را میخوانید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳. آیا در دوازده ماه گذشته کتابی درباره ی مدیریت (به غیر از این کتاب) خوانده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴. آیا در دوازده ماه گذشته کتاب جدیدی را که درباره ی مدیریت منتظر شده است خوانده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵. آیا میتوانید نوشته های کلیدی انتشار یافته در رشته ی خود را در دوازده ماه گذشته ذکر کنید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶. اگر نه، آیا میدانید چگونه میتوانید از آنها مطلع شوید؟
		۷. آیا میدانید چه اطلاعات منتشر شده ای در سازمان شما ذخیره شده است و به چه نحوی میتوانید به آنها دست یابید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸. آیا بانک اطلاعاتی کامپیوتری را که حاوی اطلاعات مربوط به رشته ی شما باشد می شناسید؟
		۹. آیا میدانید که کجا و چگونه از آنها استفاده کنید؟
		۱۰. آیا در دوازده ماه گذشته خواستار اطلاعاتی درباره ی موضوعات فنی یا مدیریتی از ادارات دولتی، انجمنهای حرفه ای و غیره شده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		۱۱. آیا میتوانید بدون آماده شدن درباره ی مسائل جاری در حرفه ی خودتان به یکی از کارکنان سطح پایینتر اطلاعاتی بدهید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		۱۲. آیا مرتباً تلویزیون تماشا میکنید یا به اخبار رادیو در مورد امور جاری، اجتماعی و توسعه ی تکنولوژی گوش میکنید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

خیر	آری	آموزش
		۱۳. آیا مرتباً دنبال اطلاعات مربوط به دوره های آموزشی، کار عملی، کنفرانسها، سمینارها و غیره که برگزار خواهند شد و میتوانند در به روز کردن توانایی فنی و حرفه ای شما کمک کنند هستید؟
		۱۴. آیا در شش ماه گذشته درباره ی اینکه باید از کدام فرصت آموزشی برای به روز کردن خودتان استفاده کنید فکر کرده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۵. اگر این طور است آیا برای به دست آوردن چنین فرصتهایی تلاش کرده اید؟
		۱۶. آیا در شش ماه گذشته در یک دوره ی آموزشی، کارگاهی، سمینار و غیره شرکت کرده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۷. آیا در شش ماه گذشته از نوشته های مربوط به آموزش مکاتبه ای استفاده کرده اید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

خیر	آری	تبادل اطلاعات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۸. آیا سعی کرده اید نظرات جدید از کارکنان خود دریافت کنید؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۹. آیا کارکنان خود را تشویق میکنید که اطلاعاتشان به روز باشد؟
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲۰. آیا مرتباً آخرین اطلاعات را با همکاران سازمانی خود مبادله میکنید؟

۲۱. آیا نوشته های مربوط به فعالیتهای سایر سازمانها را در رشته ی خود مطالعه میکنید؟
۲۲. آیا تازگی از سازمان دیگری که کارش در رشته ی شما یا مربوط به رشته ی شماست بازدید کرده اید؟
۲۳. آیا عضو فعال یک انجمن حرفه ای هستید؟
۲۴. آیا در دوازده ماه گذشته به توصیه های یک متخصص در رشته ی خودتان گوش کرده اید؟
۲۵. آیا میدانید کدام دانشگاهها یا سازمانهای تحقیقاتی درباره ی موضوعات مربوط به رشته ی شما تحقیق میکنند؟
۲۶. شیش
۲۷. آیا میدانید که چگونه اطلاعاتی درباره ی نتیجه ی این تحقیقات کسب کنید؟
۲۸. آیا از خدمات مشاوره ای که ادارات دولتی یا سازمانهای مستقل ارائه میدهند اطلاع دارید؟
۲۹. آیا شما از آن دسته افرادی هستید که همکاران آنها را «ارائه کنندگان اطلاعات درست درباره ی یافته های جدید» میشناسند؟

اگر پاسخ شما به تعداد زیادی اط سوالات فوق نه است، باید در به روز بودن کارهایتان شک کرد. بهتر است ببینید کدامیک از قدمهای ذکر شده در فوق را باید بردارید تا دفعه ی بعد که این چک لیست را علامت میزنید در «به روز بودن» در سطح بالاتری ارزیابی شوید.

چه تغییراتی ممکن است رخ دهد

برای اینکه همیشه چشمتان به آینده باشد یکی از راه های خوب خواندن کتابهای تفکر برانگیز است که خبرگان و بزرگان علوم اجتماعی از جمله افراد زیر نوشته اند:

- Jonathan Gershuny (after industrial society?)
- Alvin Toffler (future shock)
- Nancy Foy (the yin and yang of organization)
- Herman Kahn (the next 200 years)
- Tom Stonier (the wealth of information)
- Marilyn Ferguson (the aquarian conspiracy)
- Fritz Schumacher (small is beautiful)
- Clive Jenkins and Barrie Sherman (the collapse of work)
- Daniel Bell (the coming of post-industrial society)
- Hazel Henderson (Creating alternative futres)
- Hohn Naisbitt (megatrends)

شما مجبور نیستید با هر چه آنها مینویسند موافق باشید و نمیتوانید هم باشید زیرا آنها خودشان هم با هم توافق ندارند اما خواندن آنها به شما کمک میکند تا درباره ی اینکه چیزها میتوانند (و شاید باید) طور دیگری نیز باشند فکر کنید. در اینجا ده راه که در آخرین کتاب فوق مشخص شده ذکر میگردد. فکر میکنید کدامیک از آنها (در حال حاضر یا آینده) برای سازمان و مار شما و نوع مدیری که میخواهید باشید به درد میخورند؟

۱. چرخش از حالت تولید کالا به تولید و توزیع اطلاعات
۲. رشد فعالیتهای خدماتی به افراد : مشاوره ، مراقبتهای ویژه ی سلامتی و زیبایی ، توریسم و غیره

۳. اینکه باید جوابگوی تغییرات برای مثال در منابع جدید عرضه یا در رقابت جدید کشورهای مناطق مختلف دنیا باشیم؟
۴. قربانی کردم منافع کوتاه مدت برای بقای بیشتر در آینده
۵. چرخش از سیستم تصمیم گیری مرکزی به سیستم تصمیم گیری غیر متمرکز، واگذاری اجرای کار به سطوح پایینتر و استقلال بیشتر واحدهای محلی
۶. چرخش از روش تهیه ی کالا و خدمات از طریق سازمان به خودیاری و اجرای کار به دست واحدهای محلی
۷. چرخش از روش پیگیری نقطه نظرات افراد (مثل مشتریان، سهامداران یا اعضای اتحادیه) از طریق نمایندگیها به پیگیری مستقیم خود افراد
۸. چرخش از سلسله مراتب رسمی به شبکه ی غیر رسمی که افراد با توجه به علائق مشترکشان به هم پیوندند
۹. رشد نابرابر منابع اقتصادی و اجتماعی بین شمال و جنوب
۱۰. هم افراد و هم سازمان طیف وسیعی در حق انتخاب داشته باشند

پیشنهاد: اگر خود را برای آینده آماده نکنید به زودی متوجه خواهید شد که تجربه های مدیریتی شما به درد گذشته میخورد

منبع : کتاب چک لیست مدیران

راهنمای علمی برای توسعه ی مهارت های مدیریت

درک رون تری

ترجمه ی عباس دهقانی