



GazelleCG.com

تاثیر سیستم سازی در افزایش کارایی کارکنان

سیستم سازی یکی از مهم ترین کارهایی است مدیران سازمان ها می توانند برای رشد و توسعه کسب و کار خود از مزایای آن بهره ببرند. با کمک سیستم سازی یک کسب و کار، می توان فرآیندها را بهینه کرد تا همه افراد و کارکنان در یک سازمان، بتوانند عملکرد مناسبی از خود نشان دهند؛ بنابراین یکی از مهم ترین مزایایی که سیستم سازی در سازمان ها به همراه دارد، افزایش کارایی کارکنان است که در ادامه در مورد دلایل اهمیت سیستم سازی در افزایش کارایی، چالش ها و روش های به کارگیری سیستم سازی برای بهبود کارایی کارکنان صحبت خواهیم کرد.

چرا کارایی در کسب و کار اهمیت دارد؟

کارایی کارکنان به معنای ارزش ایجاد شده از نسبت زمان اختصاص داده شده در یک کار به کیفیت خروجی نهایی آن کار است. هرچقدر این نسبت عدد بزرگتری باشد، عملکرد بهتر و خروجی ارزشمندتری برای سازمان در پی دارد. بنابراین کارایی باید دغدغه اصلی هر سازمانی باشد؛ چرا که بسیاری از شاخص های اندازه گیری موفقیت، بویژه کارایی افراد، به کارایی سازمان و نیروی انسانی آن مرتبط است.



کارایی اغلب وابسته به سرعت و دقت یک کارمند یا تیم در انجام یک کار خاص است و اینکه افراد تا چه اندازه می‌توانند ساعات کاری خود را برای ایجاد بهترین نتایج بهینه کنند. از جمله دلایلی که کارایی در سازمان‌ها مهم تلقی می‌شود می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- کارمندان و تیم‌ها کار درست را به روش درست انجام می‌دهند و رفته رفته با کاهش زمان اختصاص داده شده، خروجی را برای شرکت به حداکثر می‌رسانند.
- کارمندان و تیم‌ها می‌توانند بدون صرف زمان زیاد برای هر پروژه، ضرب الاجل‌ها (Deadlines) را رعایت کنند.
- انجام یک کار، انتظارات را برآورده می‌کند و مزایای ملموسی برای سازمان به همراه دارد.
- اتلاف منابع بسیار کم است زیرا از زمان و تلاش در سازمان، بطور موثر استفاده می‌شود.
- کارکنان از کیفیت و خروجی کار خود، رضایت دارند. بنابراین خطر فرسودگی شغلی تا حد زیادی کاهش می‌یابد.
- هرچقدر کارایی افراد بیشتر باشد، آنها شادتر هستند و تاثیر مثبتی بر رضایت شغلی و مشارکت آنها در سازمان دارد.



سیستم سازی و افزایش کارایی کارکنان

یکی از بزرگ‌ترین چالش‌ها در سیستم‌سازی کسب و کار، تعیین دقیق فرآیندهایی است که در وهله اول باید سیستم‌سازی شوند. حقیقت این است که تقریباً هر فرآیند کسب و کار را می‌توان تا حدی سیستمی کرد، اما این لزوماً به این معنی نیست که هر فرآیند ارزش سیستم‌سازی را دارد.



آمارهایی از دلایل اهمیت کارایی نیروی انسانی در سازمان

کارایی به چیزی بیش از ایجاد تعادل میان ورودی و خروجی دلالت دارد و عوامل مختلفی همچون تعامل، ارتباطات، مدیریت، رضایت و محیط کار، همگی در افزایش کارایی نقش دارند. آمارهای زیر گویای اهمیت کارایی در محل کار هستند:

- میزان کارایی در کارمندان متعهد بیشتر است و به طور متوسط ۲۱ درصد افزایش سود را برای سازمان به همراه دارند.
- کارمندان متعهد ۳۸ درصد بیشتر احتمال دارد که بهره‌وری بالاتر از حد متوسط را از خود نشان دهند.
- در کارکنانی که کارآمد عمل می‌کنند، رضایت شغلی ۶.۶ درصد بیشتر است.
- افرادی که از راه دور کار می‌کنند، بطور متوسط ۱۴ درصد بازدهی و کارایی بیشتری دارند.

با بررسی این دسته از آمارها می‌توان به این نتیجه رسید که دستیابی به بالاترین حد از کارایی منابع انسانی در سازمان، کار راحتی نیست و نه تنها باید بین کارایی فردی و سازمان، تعادل مناسبی برقرار شود بلکه باید برای آن برنامه‌های دقیق و منسجم نیز داشت.

بهره‌وری کارکنان اتفاقی نیست بلکه روندی است که باید در طول زمان ایجاد و تداوم یابد.

کارایی کارکنان در مقابل کارایی سازمان

برخی مدیران اغلب کارایی کارکنان و کارایی سازمان را با یکدیگر اشتباه می‌گیرند؛ در حالیکه تفاوت‌هایی میان این دو مفهوم وجود دارد که اگر در سازمان شما هم این طرز تفکر وجود دارد، باید در مورد هر کدام از آنها آگاهی کافی داشته باشید.

کارایی نیروی انسانی به بهره‌وری افراد یا تیم‌های درونی سازمان اشاره دارد و تحت تاثیر عوامل مختلفی در سازمان قرار می‌گیرد که عبارت است از:

- انگیزه‌های شخصی
- محیط کار
- شایستگی‌های فردی
- مشارکت در کار
- رضایت



در سوی مقابل، کارایی سازمان به عملکرد فرآیندها، سیستم‌ها، ابزارها و ساختارهای تیم شما نسبت به اهداف سازمان اشاره دارد. کارایی سازمان در سطح کلان بر روی موارد زیر تاثیر می‌گذارد:

- ساختار تیم
- فرآیندهای سازمان
- سبک‌های رهبری
- رضایت شغلی و مشارکت کل
- فرهنگ سازمان
- تنوع کاری





اگر میان موارد فوق در هر دوم مفهوم بالا همپوشانی وجود دارد، نشان از ایده آل بودن شرایط سازمانی دارد. اگر به دنبال بهینه سازی کارایی هستید، نگاهی به سازمان خود در سطح خرد و کلان بیندازید تا فرصتهایی را برای بهبود کارایی فردی و همچنین سیستم‌ها و فرآیندهای خود شناسایی کنید.

چگونه می‌توان کارایی کارکنان را اندازه‌گیری کرد؟

اندازه‌گیری کارایی کارکنان در هر کسب و کاری می‌تواند یک چالش باشد. اولاً، هر موقعیتی معیارها و شاخص‌های متفاوتی برای مفهوم «کارایی» در نقش‌های مختلف دارد. برای مثال در خط مونتاژ یک محصول، معیار اصلی کارایی نیروی انسانی، تکمیل روزانه تعداد مشخصی از محصول است. در حالیکه ممکن است کارایی در برخی مشاغل دیگر، با کیفیت کار و تاثیرگذاری بر مخاطب در طول زمان مرتبط باشد.

در ادامه، به مواردی که در اندازه‌گیری کارایی افراد سازمان باید به آنها دقت کرد، اشاره می‌کنیم:

- یک استاندارد برای خروجی تعریف کنید. در واقع باید معیارهایی را انتخاب کنید تا مشخص کند افراد تا چه میزان در نقش‌ها، تیم‌ها و پروژه‌های فردی به موفقیت رسیده‌اند؟ این معیارها می‌توانند از جنس زمان، درآمد، سود، هدف یک پروژه یا رشد مهارت‌های افراد باشد.
- تعیین کنید که چقدر "زمان بهره‌ور" در دسترس است. کل زمان کاری هفته را در نظر بگیرید و مانند زمان استراحت، «زمان غیرمولد» را کم کنید. این مقدار، زمان واقعی را به شما می‌دهد که می‌توانید هر هفته، ماه، سه ماهه و سال را به وظایف سازنده اختصاص دهید.
- از زمان بهره‌وری کل و استاندارد خود برای خروجی، به عنوان یک استاندارد برای اندازه‌گیری بازده فردی در مقابل زمان صرف شده برای یک فعالیت استفاده کنید.

این مطلب را هم بخوانید:

چگونه سودآوری و عملکرد کسب و کارمان را افزایش دهیم؟

کلیک کنید



۹ روش برای بهبود کارایی کارکنان در سازمان

همانطور که قبلاً ذکر شد، طیف گسترده‌ای از عوامل شخصی، فرآیندی و سیستمی وجود دارد که ممکن است بر کارایی منابع انسانی تأثیر بگذارد. از طرفی بهبود کارایی تنها با رعایت یک یا دو اقدام فوری انجام نمی‌شود.

در عوض، توصیه می‌کنیم از روش‌های زیر برای بهبود کارایی افراد استفاده کنید تا نسبت به مشارکت و حداکثر سازی رضایت آنها، اطمینان حاصل شود:

- بهبود شرایط محل کار

برای کارکنان اداری، مطمئن شوید که یک محیط کاری راحت با نور طبیعی، گیاهان طبیعی، صندلی راحت و اتاق‌های آرام ایجاد می‌کنید. همچنین باید شرایط کار از راه دور را در نظر بگیرید که به کارکنان اجازه می‌دهد در مکان و زمانی که بیشترین بهره‌وری را دارند؛ کار کنند.

- وظایف را متناسب با مهارت‌های کارکنان به آنها واگذار کنید

اطمینان حاصل کنید که کارکنان بر اساس توانایی‌ها و نقاط قوت خود کار می‌کنند. این موضوع تضمین می‌کند که همه اعضای تیم شما می‌توانند از دانش خود استفاده کنند، موانع کاری را از بین ببرند و به بهترین نتایج ممکن دست پیدا کنند.

- ارتباط موثر برقرار کنید

ارتباطات ضعیف بزرگترین مشکلی است که در کارایی می‌تواند رخ دهد. راه‌هایی برای کارآمدتر کردن ارتباطات تیمی، دپارتمان و کسب‌وکار در سطح سازمان پیدا کنید. برای بهبود ارتباطات، استفاده از ایمیل را کاهش و به جای آن از پیام‌رسان‌های کاری استفاده کنید.

- اهداف را واضح و متمرکز نگه دارید

اطمینان حاصل کنید که همه کارمندان اهداف SMART دارند و به اهداف تیمی، دپارتمان و سازمان می‌رسند. این امر خروجی‌های مورد نظر را برای افراد روشن می‌کند و تضمین می‌کند که همه به سمت یک هدف استراتژیک واضح برای سازمان کار می‌کنند.



- کارکنان خود را توانمند کنید

به عنوان مدیر، ریزمدیریت‌ها را کنار بگذارید. به کارکنان اجازه دهید مسئولیت کارها و وظایف خود را بر عهده بگیرند. برای اینکه به مشکلات سازمانی پی ببرید، نواقص سازمانی را به حداقل برسانید و به خروجی‌های بهتری دست پیدا کنید و به کارکنان اجازه نوآوری و آزمودن ایده‌های جدید را بدهید.

- کارمندان را تشویق کنید

به کارمندان چیزی بدهید تا فراتر از تأثیر بر اهداف سازمانی کار کنند. برای مثال اردوهای تفریحی، وعده‌های غذایی رایگان می‌تواند از جمله پاداش‌های خوب برای کارکنان باشد. علاوه بر این موارد، ترفیع در جایگاه شغلی و افزایش حقوق نیز می‌تواند از جمله دیگر تشویق‌ها باشد.

- وظایف و جلسات بی‌اهمیت و بی‌تأثیر را حذف کنید

کارکنان نمی‌توانند تمام وظایفی که به آن می‌دهید را انجام دهند، در تمام جلساتی که برنامه‌ریزی کرده‌اند، نقش موثری داشته باشند و همچنان سطح مطلوبی از کارایی را حفظ کنند. اگر فعالیت‌ها یا جلسات در راستای رسیدن به اهداف سازمان نیست یا بیش از اندازه است، بهتر است در مورد آنها تجدیدنظر کنید. هدف این است که تا جایی که ممکن است موانع، نقاط ضعف و اتلاف منابع را حذف کنید تا اطمینان حاصل شود که کارکنان می‌توانند بر روی تأثیرگذارترین کارها تمرکز کنند.

- ارائه آموزش و توسعه مستمر

کارایی یک فرآیند تکراری است. کارآمدترین کارکنان در هر تیم معینی، معمولاً آنهایی هستند که بیشترین زمان را در آن تیم حضور داشته‌اند. این به این دلیل است که آنها باید تا نقطه اوج بازدهی پیشرفت کنند. برای کمک به پیشبرد این پیشرفت، با کارکنان کار کنید تا شایستگی‌ها، دانش و توانایی‌های آنها را در طول زمان تقویت کنید. کارکنان با عملکرد بالا را به سمت نقش‌های تأثیرگذارتر سوق دهید و به آنها مسئولیت‌های مهم‌تری بدهید تا تأثیر بیشتری بر سازمان بگذارند.

- حلقه‌ای از بازخورد مداوم ایجاد کنید

همه اعضای تیم را تشویق کنید تا بدون در نظر گرفتن نقش خود در سازمان، ارتباط مستمر و شفاف با یکدیگر داشته باشند. این کار باعث می‌شود همه اعضای تیم احساس راحتی کنند و برای مثال یک مشکل بالقوه را قبل از تبدیل شدن به یک مشکل بزرگ شناسایی کنند. توانایی دریافت، پردازش و انطباق سریع با بازخوردها، کارایی و توانایی تیم شما را برای انطباق به موقع با چالش‌های جدید بهبود می‌دهد.



• ضرب الاجل‌ها و اهداف نهایی را واقع بینانه نگه دارید

اگر ضرب الاجل‌ها و اهداف شما قابل دستیابی نباشند، کارایی نخواهید داشت. اهداف و زمانی که برای انجام یک کار در نظر می‌گیرید باید واقع بینانه و متناسب با شرایط و توانایی‌های اعضای تیم و اهداف کلان سازمان باشد.

سیستم‌سازی چگونه منجر به افزایش کارایی کارکنان می‌شود؟

با توجه به مولفه‌هایی که در بالا به آن اشاره کردیم، می‌توان نتیجه گرفت که پیاده‌سازی این موارد و اجرایی کردن این عوامل در یک سازمان، کاملاً وابسته به وجود یک چارچوب منسجم سازمانی دارد که بتواند تمامی عناصر سازمان، از جمله نیروی انسانی را، بصورت یکپارچه گرد هم در آورد و به بهبود تحول کسب‌وکار کمک کند.

راهکار جامع تحول سازمانی SSM ارائه دهنده این مزیت‌ها در سازمان است که قادر است طی ۷ مرحله، بصورت بنیادین، زمینه‌های رشد و تحول کسب‌وکارها را فراهم کند و با حذف ریز مدیریت‌ها و توانمندسازی کارکنان سازمان، کارایی را افزایش دهد.