

قطب‌ینو

QOTBINO.COM

شماره ۱۱ • فروردین ۱۴۰۳

Apr 2024 • No. 11



اهمیت تطابق شغل و شاغل
در آینده مشاغل

به قلم خانم «مهشید سادات مصطفوی»



قطب‌ینو

ارزیابی دقیق، جهت دقیق

مجری ارزیابی های فردی و سازمانی بر بستر اینترنت

۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴

INFO@QOTBINO.COM

WWW.QOTBINO.COM

ماهنامه قطبینو

ارزیابی دقیق، جهت دقیق

فهرست مطالب

۴	سخن ناشر
۵	رایج‌ترین دروغ‌ها در مصاحبه شغلی
۱۳	تحلیلی بر تقسیم کار در سازمان‌ها؛ ضرورت، مزایا و معایب آن
۲۰	اهمیت تطابق شغل و شاغل در آینده مشاغل
۲۲	آیا ایجاد رقابت بین کارکنان، سازمان را به موفقیت نزدیک می‌کند؟
۲۶	۸ اشتباه رایج مدیران منابع انسانی
۳۲	تست سبک رهبری سالزمن (Salzman)

تهیه شده در واحد محتوای قطبینو

تهران - خیابان مطهری - خیابان کوه نور - کوچه ششم - پلاک ۴ - واحد ۱

۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴

INFO@QOTBINO.COM

سخن ناشر

زیگ زیگلار یکی از مشهورترین مربیان توسعه شخصی و موفقیت در دنیا بود. او دارای دیدگاه‌ها و نکاتی بسیار ارزشمند برای رسیدن به موفقیت در زندگی بود. یکی از داستان‌های الهام‌بخش او که به خاطر معروفیتش بسیار مورد توجه قرار گرفته است، داستان "سکه‌ی طلا" می‌باشد.

«در یکی از سخنرانی‌های زیگ زیگلار، او داستان یک کارگر معمولی را بازگو می‌کند. این کارگر هر روز به کارخانه‌ای می‌رود و کارهای خود را انجام می‌دهد. اما در همه این کارها، او هرگز چیزی به جز پول را به دست نمی‌آورد. او تا حدودی درگیر زندگی روزمره خود بود و به دنبال چیزی بزرگتر نبود. یک روز، او یک سکه‌ی طلا پیدا می‌کند. ابتدا فکر می‌کند که چقدر خوش شانس است که این سکه‌ی گرانبها را پیدا کرده است. اما بعداً به فکر می‌افتد که آیا باید این سکه را بفروشد و از آن پول در بیاورد یا خیر؟

سرانجام، او تصمیم می‌گیرد سکه‌ی طلا را به فروش بگذارد و از پولی که دریافت می‌کند یک ماشین قدیمی و زمین کوچکی را خریداری کند. سپس، او شروع به کاشت و کار در زمینش می‌کند و این کار برایش به یک شغل پردرآمد تبدیل می‌شود.

با گذر زمان، این کارگر معمولی به یکی از ثروتمندترین افراد منطقه تبدیل می‌شود. دلیل این تحول، تصمیمی بود که در زمان پیدا کردن آن سکه‌ی طلا گرفته بود. او به جای اینکه سکه‌ی طلا را بفروشد و پول را صرفاً مصرف کند، از آن برای سرمایه‌گذاری و شروع یک کسب‌وکار کوچک استفاده کرد.»

این داستان نشان می‌دهد که گاهی اوقات امکانات و فرصت‌هایی که در زندگی به دست می‌آوریم، می‌توانند مسیر زندگی ما را تغییر دهند، اما بستگی به تصمیماتی دارد که در برابر آن‌ها قرار می‌گیریم. زیگ زیگلار این داستان را به عنوان یک درس برای توسعه شخصی و موفقیت در زندگی ارائه می‌دهد و تأکید می‌کند که تصمیمات ما در برابر فرصت‌ها و امکانات می‌توانند تأثیر زیادی در زندگی ما داشته باشند.

«زیگ زیگلار»

نویسنده و فروشنده مطرح آمریکایی





رایج‌ترین دروغ‌ها در مصاحبه شغلی

دروغ در مصاحبه شغلی یک پدیده‌ی متداول است که برخی افراد به منظور افزایش شانس استخدام خود، به کار می‌برند. این افراد ممکن است اطلاعات دروغین درباره‌ی تجربیات کاری یا مهارت‌های خود ارائه دهند، یا حتی در مورد تحصیلات و مدارک تحصیلی خود دروغ بگویند. این رفتار نه تنها به نتیجه‌ی نادرست و نامطلوب در استخدام منجر می‌شود بلکه می‌تواند به افت اعتماد و روابط افراد در محیط کاری منجر شود. علاوه بر این، این گونه رفتارها ممکن است برای شرکت‌ها و سازمان‌ها به مشکلات قانونی نیز منجر گردد.

به همین دلیل، افراد باید در مصاحبه‌های کاری، صادقانه و با اعتمادبه‌نفس، تجربیات و مهارت‌های واقعی خود را بیان کنند، زیرا تنها با این روش می‌توانند روابط مثبت و مؤثری در محیط کاری برقرار کرده و به موفقیت‌های واقعی دست پیدا کنند. یعنی بجای ثبت و بیان دروغ در رزومه، افراد باید به تقویت مهارت‌ها و تجربیات واقعی خود بپردازند تا بتوانند ارزش افزوده‌ای را برای سازمان‌ها و شرکت‌ها به ارمغان آورند. از طریق توسعه مهارت‌های فردی، بهبود ارتباطات و ایجاد یک رزومه واقعی و قابل اعتماد، افراد می‌توانند اطمینان داشته باشند که موفقیت‌های خود را با پایداری و ارزش واقعی کسب کرده‌اند. به علاوه، افراد باید به اهمیت شفافیت و صداقت در محیط کاری توجه کنند و بدانند که این ارزش‌ها اساس روابط حرفه‌ای و موفقیت شخصی و سازمانی را تشکیل می‌دهند.

درنهایت، افراد باید به یاد داشته باشند که دروغ‌گویی در مصاحبه کاری تنها به کسب موقعیت موقتی و کوتاه‌مدت کمک می‌کند و درنهایت می‌تواند به شکست و ایجاد مشکلات بیشتر منجر شود.

اشتباهات رایج در مصاحبه استخدامی

یکی از اشتباهات رایج در مصاحبه شغلی، عدم آمادگی کافی برای مصاحبه است. بسیاری از افراد، به خصوص اگر مصاحبه اولشان باشد، به اشتباه فکر می‌کنند که مصاحبه را بدون آمادگی به خوبی می‌توانند پشت سر بگذارند. اما واقعیت این است که

آماده‌باش‌تان برای مصاحبه می‌تواند تأثیر بسزایی در عملکرد شما داشته باشد. عدم آمادگی به معنای نداشتن اطلاعات کافی درباره شرکت، نقش موردنظر و سؤالات متداول مصاحبه است. این ممکن است باعث شود که نتوانید به سؤالات پاسخ مناسبی داده و اطلاعات کافی درباره تجربیات و مهارت‌های خود ارائه نمایید.

راه‌حل این مشکل، آماده‌باش دقیق و کامل است. پیش از مصاحبه، شما باید شرکت موردنظر را به دقت بررسی کنید، با نیازهای شغلی و توانایی‌های موردانتظارشان آشنا شوید و به تمرین سؤالات مصاحبه بپردازید. همچنین، تمرین مکاتبه نیز می‌تواند به شما کمک کند تا بتوانید با اعتمادبه‌نفس و مؤثر در مصاحبه عمل نمایید. با تمرین کافی، می‌توانید از این اشتباه رایج جلوگیری کنید و به خوبی در مصاحبه شغلی عمل کنید.

دروغ در مصاحبه شغلی همواره یک اشتباه بزرگ است.

آنچه که بسیاری از افراد اغلب فراموش می‌کنند این است که مصاحبه شغلی نه تنها یک فرصت برای نمایش توانایی‌ها و تجربیات شماست، بلکه یک فرصت برای ایجاد اعتماد و ارتباط مثبت با افراد مصاحبه‌کننده است. خوب چرا نباید در مصاحبه شغلی دروغ بگوییم؟ دروغ‌گویی در مصاحبه باعث از دست دادن اعتماد می‌شود و ممکن است منجر به ایجاد مشکلات جدی در آینده شود. به عنوان مثال، اگر شما در مصاحبه دروغ بگویید و در نهایت در شغل خود عملکردی نامناسب داشته باشید، می‌تواند به از دست دادن شغل و حتی اثرات منفی در حرفه‌ی شما منجر شود.

علاوه بر این، دروغ‌گویی در مصاحبه نه تنها برای شخصی که دروغ می‌گوید بلکه برای سازمان یا کسب‌وکار نیز آسیب‌های جدی به همراه دارد. این می‌تواند به از دست دادن اعتماد افراد مصاحبه‌کننده، سازمانی شکست‌خورده و حتی به خسارت‌های قانونی منجر شود. بنابراین صداقت و شفافیت در مصاحبه‌های شغلی از اهمیت بسیاری برخوردار است و بهترین راه برای ارتقاء شانس استخدام و ایجاد رابطه مثبت با سازمان موردنظر، ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه در مصاحبه است.

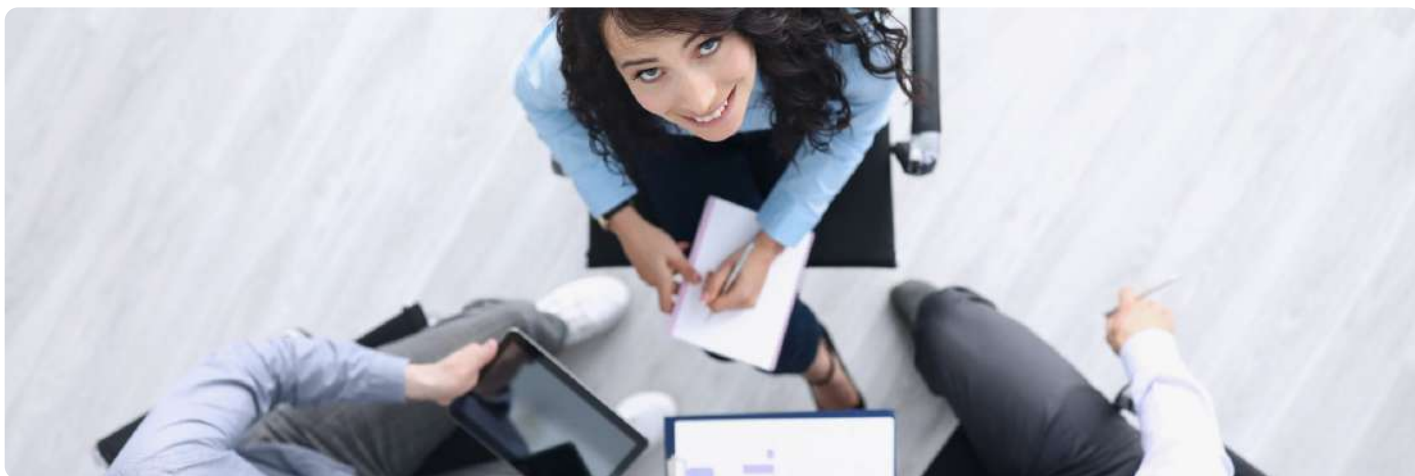
دروغ‌گویی در رزومه؛ خوبه یا بد؟

دروغ در رزومه به معنای ارائه اطلاعات غلط در مورد تجربیات، مهارت‌ها یا موفقیت‌های فرد است. این اطلاعات ممکن است شامل تجربیات کاری که فرد واقعاً نداشته است، مهارت‌هایی که درواقع به آن‌ها تسلطی ندارد یا موفقیت‌هایی که به درستی به دست نیآورده است، باشد. به‌طور مثال، یک فرد ممکن است در رزومه‌اش ادعا کند که دارای سابقه کاری طولانی در یک صنعت خاص است، درحالی که درواقع تنها تجربه‌های محدودی داشته است. یا او ممکن است ادعا کند که به یک زبان برنامه‌نویسی خاص تسلط دارد، درحالی که درواقع در این زمینه تجربه کمی دارد یا اصلاً تسلطی ندارد. دروغ در رزومه اغلب به دلیل تلاش برای جلب توجه یا افزایش شانس استخدام فرد صورت می‌گیرد، اما ممکن است منجر به مشکلات جدی شغلی و حرفه‌ای بعدی شود.

دروغ در مصاحبه شغلی نه تنها به فرد بلکه به سازمان یا کسب‌وکار نیز آسیب می‌رساند. این امر می‌تواند به عدم تطابق بین نیازهای شغلی و توانایی‌های فرد، عدم توانایی در انجام وظایف مرتبط با شغل و حتی از دست دادن اعتماد مدیران و همکاران منجر شود. به‌علاوه، دروغ در رزومه می‌تواند به موقعیت شغلی فرد و سازمان آسیب جدی بزند و در بعضی موارد حتی به



مشکلات قانونی منجر شود. بنابراین، شفافیت و صداقت در تدوین رزومه و ارائه اطلاعات دقیق و صحیح از اهمیت بسیاری برخوردار است تا بتوان به روابط مثبت و موفقیت در محیط کاری دست یافت.



آیا دروغ در مصاحبه شغلی می تواند مفید باشد؟

استفاده از دروغ در مصاحبه شغلی همواره با ریسکها و عواقب منفی همراه است و به طور کلی توصیه نمی شود. اینکه چرا نباید در مصاحبه شغلی دروغ بگوییم؟ هم سؤالی است که در این بین به جود می آید. با این حال، در برخی موارد و باتوجه به شرایط خاص، ممکن است دروغ برای فرد مفید به نظر بیاید. به عنوان مثال، در برخی مواقع فرد ممکن است به دلیل امور شخصی یا مشکلات جدی، نتواند اطلاعات صحیحی را در مورد گذشته یا شرایط خود ارائه دهد. در این حالت، استفاده از دروغ ممکن است برای مدیریت وضعیت و ایجاد فرصتی برای استخدام شدن مفید باشد.

همچنین، در برخی مواقع فرد ممکن است اطلاعاتی را درباره مهارت ها و تجربیات خود پنهان کند تا بتواند در جایگاه شغلی خاص قرار گیرد. این موضوع می تواند به طور موقتی مفید باشد، اما در طولانی مدت ممکن است منجر به مشکلات و عدم تطابق با شغل واقعی شود. در کل، دروغ در رزومه و در مصاحبه شغلی به دلیل ریسکها و عواقب ناخواسته، توصیه نمی شود و افراد باید به دقت و با صداقت در ارائه اطلاعات خود در مصاحبه توجه کنند.

به عنوان جایگزین دروغگویی، افراد می توانند از روش های دیگری برای ارتقاء شانس های استخدام خود استفاده کنند. این مورد شامل بهبود مهارت ها، آماده سازی برای مصاحبه و ارتباط مؤثر با مصاحبه کنندگان می شود. زیرا روش های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی بسیار ساده و آشنا برای مصاحبه کنندگان هستند و آن ها می توانند به راحتی متوجه دروغ گویی طرف مقابل شوند. همچنین فرد می تواند تمرکز خود را بر روی نقاط قوت و تجربیات واقعی خود بگذارد و سعی کند به شیوه ای مثبت و صادقانه توانایی های خود را بیان نماید.

این روش ها نه تنها به افراد کمک می کند تا اعتماد به نفس بیشتری در مصاحبه داشته باشند، بلکه همچنین امکان ایجاد ارتباط مثبت و قابلیت تطابق با شغل مورد نظر را نیز افزایش می دهند. در کل، استفاده از روش های صادقانه و مؤثر برای بهبود فرصت های استخدام، بجای دروغگویی، معمولاً به نتایج موفق تر و پایداری منجر می شود. افراد باید به اطلاعات خود و شرایط واقعی خود اعتماد کنند و تلاش کنند با استفاده از راهکارهای صادقانه، به بهترین شانس های استخدام دست یابند.

چرا نباید در مصاحبه شغلی و رزومه دروغ بگوییم؟

از دست دادن اعتماد:

دروغ در رزومه سبب از دست دادن اعتماد می شود. وقتی که در مصاحبه دروغ می گوئید، اعتماد افراد مصاحبه کننده نسبت به شما از بین می رود. اعتماد افراد در محیط کاری اساسی برای ایجاد روابط مثبت و مؤثر است و دروغ گویی می تواند این اعتماد را به خطر بیندازد.



عدم تطابق با شغل:

دروغ‌گویی ممکن است منجر به تجربه استخدام در یک شغلی که با توانایی‌ها و مهارت‌های واقعی شما تطابق ندارد، شود. این می‌تواند منجر به عدم موفقیت در انجام وظایف شغلی و ایجاد نارضایتی و استرس برای شما و کسب و کارتان گردد.

از دست دادن فرصت‌های آینده:

دروغ‌گویی می‌تواند به دلیل از دست دادن اعتماد و شکست در شغل فعلی، فرصت‌های آینده را برای شما محدود کند و جذب شما را در شرکت‌ها و سازمان‌های جویای کارجو دشوارتر سازد.

از دست دادن اعتماد به نفس:

دروغ در مصاحبه شغلی ممکن است سبب شود که خودتان نیز اعتماد به نفستان را از دست بدهید. این احساس ممکن است باعث شود که خود را به شکل مناسبی به نمایش درنیاورید و در عملکردتان کاستی وجود داشته باشد.

افزایش استرس و فشار:

اگر دروغ بگویید و واقعیت‌ها را پنهان کنید و نگران افشای دروغ شوید. این می‌تواند به افزایش استرس و فشار در طول مصاحبه منجر شود و عملکرد شما را تحت تأثیر قرار دهد.

شکست در آینده:

در صورتی که اطلاعات غلطی در مصاحبه ارائه دهید و در نهایت استخدام شوید، ممکن است در آینده مشکلاتی در خصوص کیفیت کاری و عملکردتان پیش آید که موجب شکست در شغل و حرفه‌ی شما شود.



تمام این موارد پاسخ قطعی به این سؤال است که چرا نباید در مصاحبه شغلی و رزومه دروغ بگوییم؟ باتوجه به این مسائل، بهترین راهکار این است که در هر مصاحبه شغلی، اطلاعاتی صادقانه و دقیق را ارائه دهید. این به شما کمک می‌کند تا اعتماد افراد مصاحبه کننده را جلب کنید و بیشترین شانس را برای استخدام و موفقیت در شغل موردنظر داشته باشید. صادق بودن و ارائه اطلاعات دقیق و صحیح در مصاحبه شغلی از اهمیت بسیاری برخوردار است و بهترین راه برای ایجاد روابط مثبت و موفقیت در محیط کاری است.

روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی

تشخیص دروغ در رزومه شغلی یک مهارت مهم است که می‌تواند به مصاحبه کننده کمک کند تا اطمینان حاصل نماید که اطلاعات ارائه شده توسط متقاضی شغل صحیح و دقیق است. برخی از روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی عبارتند از:

پرسش‌های تکراری یا متغیر:

مصاحبه کننده می‌تواند اطلاعاتی را که توسط متقاضی ارائه شده است را در طول مصاحبه به صورت متغیر یا تکراری در موقعیت‌های مختلف بپرسد. تغییرات در پاسخ‌ها می‌تواند نشان‌دهنده دروغ باشد.

سؤالات باز:

سؤالات باز اجازه می‌دهند تا متقاضی شغل به‌طور کامل و همه‌جانبه پاسخ دهد و اطلاعات بیشتری را در اختیار شما بگذارد. اگر پاسخ‌ها ناسازگار یا ناکافی باشند، ممکن است نشانه‌های دروغ بودن باشند.

بررسی تنظیمات بدن:

یکی دیگر از روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی تغییرات در تنظیمات بدن متقاضی می‌تواند باشد. تغییرات بدنی می‌تواند نشان‌دهنده نگرانی یا استرس بیش‌ازحد در مورد اطلاعاتی که ارائه می‌دهد، باشد.

تحلیل زبان بدن در مصاحبه شغلی:

مصاحبه کننده آگاه می‌تواند به شیوه‌ی حرکت چشمان، حرکات دست یا علائمی مانند پوشیدن دهان با دست توجه کند. این علائم می‌توانند نشانگر عدم صداقت و دروغ باشند. پس تا اینجا مطمئن باید متوجه شده باشید که چرا نباید در مصاحبه شغلی دروغ بگوییم؟

بررسی تناقضات:

مصاحبه کننده می‌تواند بررسی کند که آیا اطلاعات ارائه شده در مورد تجربیات یا مهارت‌ها با سوابق یا اظهارات قبلی متقاضی هماهنگ هستند یا نه؟

تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی نیازمند توجه به جزئیات و استفاده از مهارت‌های مختلفی مانند تحلیل زبان بدن و سؤالات باز است. اما لازم به ذکر است که تشخیص دروغ در رزومه نیازمند تجربه و تمرین است و باید با احتیاط انجام شود تا اشتباهی اتفاق نیفتد. درکل آشنا بودن به روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی یکی از وظایف مهم هر مصاحبه کننده‌ی حاذق و حرفه‌ای است.

با برخی از رایج‌ترین دروغ‌ها در مصاحبه کاری آشنا شوید!

ارائه تجربیات و توانایی‌های مبالغه آمیز

ارائه تجربیات و توانایی‌های مبالغه آمیز نوعی دروغ در رزومه است که ممکن است افراد به مصاحبه کننده ارائه دهند. این ادعاها معمولاً شامل اظهار داشتن تجربه‌ها و دستاوردهایی است که درواقع به آن‌ها دست نیافته‌اند و یا مهارت‌ها و توانایی‌هایی که واقعاً در اختیار ندارند. افراد ممکن است



این‌گونه ادعا کنند که توانایی‌های زبانی، مهارت‌های فنی، تجربیات کاری، یا مدارک تحصیلی‌شان بیشتر و برتر از واقعیت است. این نوع اظهارات ممکن است به کسب فرصت استخدام کمک کند، اما می‌تواند به ایجاد انتظارات نامناسب، ناتوانی در انجام وظایف شغلی و حتی از دست دادن اعتماد مصاحبه کننده و شرکت منتهی شود. به همین دلیل، بهترین رویکرد همیشه ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه در مورد تجربیات و توانایی‌های خود است تا از پیشرفت و موفقیت در محیط کاری واقعی بهره‌مند شوید. پس به جهت وجود روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی بهتر است از این کار اجتناب کرد.

دلایل ترک شغل‌های گذشته

دروغ در مصاحبه شغلی در ارتباط با ترک شغل‌های گذشته و ارائه دلایلی که ممکن است مبالغه آمیز یا حتی دروغ باشند، یکی از رایج‌ترین دروغ‌هایی است که در مصاحبه‌های شغلی ممکن است افراد ارائه دهند. دلایل مختلفی ممکن است برای این ترک شغل‌ها ارائه شود، از جمله ناتوانی در ارتباط با همکاران یا مدیران، عدم رضایت از شرایط کاری یا محیط کاری، مشکلات شخصی یا خانوادگی، یا ادعای داشتن فرصت‌های شغلی بهتر در شرکت‌های دیگر.

این ادعاها ممکن است به عنوان یک راه برای جلب توجه مصاحبه کننده به مشکلات گذشته و نشان دادن تصمیم‌گیری‌های شجاعانه‌تر و انعطاف‌پذیری‌های بیشتر توسط متقاضی، ارائه شود. با این حال، اگر این ادعاها واقعیت نداشته باشند و تنها به منظور به دست آوردن فرصت شغلی جدید ارائه شده باشند، می‌توانند اعتماد مصاحبه کننده را نسبت به شما کاهش دهند و به ایجاد سوالات بیشتر در مورد استعداد و پایداری شغلی شما منجر شود. در نتیجه، ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه درباره تجربیات کاری گذشته و عدم ارائه دروغ در رزومه بهترین رویکرد است تا اعتماد و رضایت مصاحبه کننده را به دست آورید و فرصت بهتری را برای اثبات خود در شغل موردنظر ایجاد کنید.

اظهارات درباره حقوق و مزایا

اطلاعات مبالغه آمیز در مورد حقوق و مزایا یک دروغ در مصاحبه شغلی است که افراد می‌توانند اظهار کنند. این ادعاها ممکن است شامل اظهاراتی درباره حقوق و مزایای مالی که از شرکت قبلی خود دریافت کرده‌اند، میزان افزایش حقوقی که انتظار دارند، یا مزایایی که به نظر می‌رسند بیشتر از واقعیت است، باشند. این نوع ادعاها ممکن است به عنوان یک راه برای جلب توجه و جلب پیشنهادات بهتر از جانب شرکت مصاحبه کننده، ارائه شود.

با این حال، اگر این اظهارات از واقعیت دور باشند و به منظور افزایش قدرت مذاکره در مورد شرایط قراردادی جدید ارائه شوند، ممکن است به ایجاد اعتماد کمتری از سوی مصاحبه کننده و حتی از دست دادن فرصت استخدام منجر شود. بهترین رویکرد ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه در مورد حقوق و مزایا است که از شما به عنوان یک متقاضی صادق و قابل اعتماد، بیان می‌کند و اعتماد مصاحبه کننده را نسبت به شما افزایش می‌دهد.

ارائه موفقیت‌های غیرواقعی

ارائه موفقیت‌های غیرواقعی یک دروغ در مصاحبه شغلی است.

ادعای داشتن موفقیت‌های غیرواقعی، از جمله رایج‌ترین دروغ‌هایی است که در مصاحبه‌های شغلی ارائه می‌شود. افراد ممکن است اظهار کنند که دستاوردها و موفقیت‌هایی را کسب کرده‌اند که در واقع به آن‌ها نرسیده‌اند یا حتی وجود نداشته‌اند. این ادعاها ممکن است شامل دریافت جوایز، ارتقای موقعیت‌های شغلی، پروژه‌های مهمی که راه‌اندازی کرده‌اند، یا داشتن مشتریان همکاران مهم باشد. این اظهارات اغلب به منظور جلب توجه و تأیید مصاحبه کننده و یا افزایش احتمال استخدام ارائه می‌شوند. با این حال، اگر این اظهارات واقعیت نداشته باشند و به منظور افزایش احتمال استخدام ارائه شوند، ممکن است اعتماد مصاحبه کننده به شما کاهش یابد و حتی به از دست دادن فرصت شغلی منجر شود. بهترین رویکرد همیشه ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه در مورد موفقیت‌ها و دستاوردهای خود است. فراموش نکنید که روش‌های تشخیص دروغ در مصاحبه شغلی برای مصاحبه کننده‌ها کار سختی نیست.

ارائه اظهارات غیردقیق درباره سابقه کاری

ارائه اظهارات غیردقیق درباره سابقه کاری، از جمله رایج‌ترین دروغ‌هایی است که در مصاحبه‌های شغلی ممکن است ارائه شود. این ادعاها ممکن است شامل اظهار داشتن تجربیات و مهارت‌هایی باشد که در واقع به آن‌ها نرسیده‌اند، مواجهه با مسئولیت‌هایی که در واقع انجام نداده‌اند، یا حتی مبهم کردن یا مخفی کردن مشکلاتی در محیط کاری پیشین که به دروغ در رزومه ثبت شده‌اند.

این اظهارات اغلب به عنوان یک راه برای جلب توجه مصاحبه کننده به نقاط قوت و توانمندی‌های متقاضی، ارائه می‌شوند. با این حال، اگر این اظهارات با واقعیت سابقه کاری فرد ناسازگار باشند و تنها به منظور جلب توجه و افزایش احتمال استخدام ارائه شوند، ممکن است اعتماد مصاحبه کننده به شما کاهش یابد و احتمال از دست دادن فرصت شغلی افزایش یابد. بهترین رویکرد ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه در مورد سابقه کاری خود است که به شما به عنوان یک متقاضی صادق و قابل اعتماد، اشاره می‌کند و سبب می‌شود اعتماد مصاحبه کننده را به دست آورید.

داشتن تجربه‌ی کاری مرتبط با شغل

ادعای داشتن تجربه کاری مرتبط با شغل، یکی از رایج‌ترین دروغ‌هایی است که در مصاحبه‌های شغلی ممکن است ارائه شود. این ادعا ممکن است شامل اظهار داشتن تجربیات کاری، پروژه‌ها یا وظایفی باشد که درواقع به آن‌ها دست نیافته‌اند و یا توانمندی‌ها و مهارت‌هایی که درواقع در آن‌ها مسلط نیستند. افراد ممکن است این‌گونه ادعا کنند که تجربه کاری مرتبط با شغل موردنظر را دارند تا احتمال استخدامشان را بالا ببرند.

اما اگر این اظهارات با واقعیت تجربه‌ی کاری فرد ناسازگار باشند و تنها به منظور افزایش احتمال استخدام ارائه شوند، ممکن است موجب شود که اعتماد مصاحبه کننده به شما کاهش یابد و احتمال از دست دادن فرصت شغلی بالاتر برود. بهترین رویکرد همیشه ارائه اطلاعات دقیق و صادقانه درباره تجربیات و توانمندی‌های خود است تا اعتماد و رضایت مصاحبه کننده را به دست آورید و فرصت بهتری برای استخدام داشته باشید.

توانایی مواجهه با موقعیت‌های بحرانی و تنش‌زا

اظهار داشتن توانایی مواجهه با موقعیت‌های استرسی بدون داشتن تجربه، به عنوان یک دروغ بزرگ در مصاحبه شغلی شناخته شده است. این موضوع یکی از رایج‌ترین دروغ‌هایی است که در مصاحبه‌های شغلی ممکن است ارائه شود. این ادعا ممکن است شامل داشتن توانایی در مدیریت استرس، اتخاذ تصمیمات صحیح در شرایط فشار زیاد، یا حتی داشتن تجربه‌ی موفقیت در مواجهه با موقعیت‌های استرسی باشد. بااین حال، اگر این اظهارات بدون تجربه واقعی مواجهه با موقعیت‌های استرسی ارائه شوند و تنها به منظور افزایش احتمال استخدام باشند اعتماد مصاحبه کننده به شما را کاهش داده و احتمال از دست دادن فرصت شغلی را به شدت بالا می‌برد.





نرم افزار جامع مدیریت کانون ها و ارزیابی

جهت اطلاعات بیشتر با ما تماس بگیرید



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



WWW.QOTBINO.COM

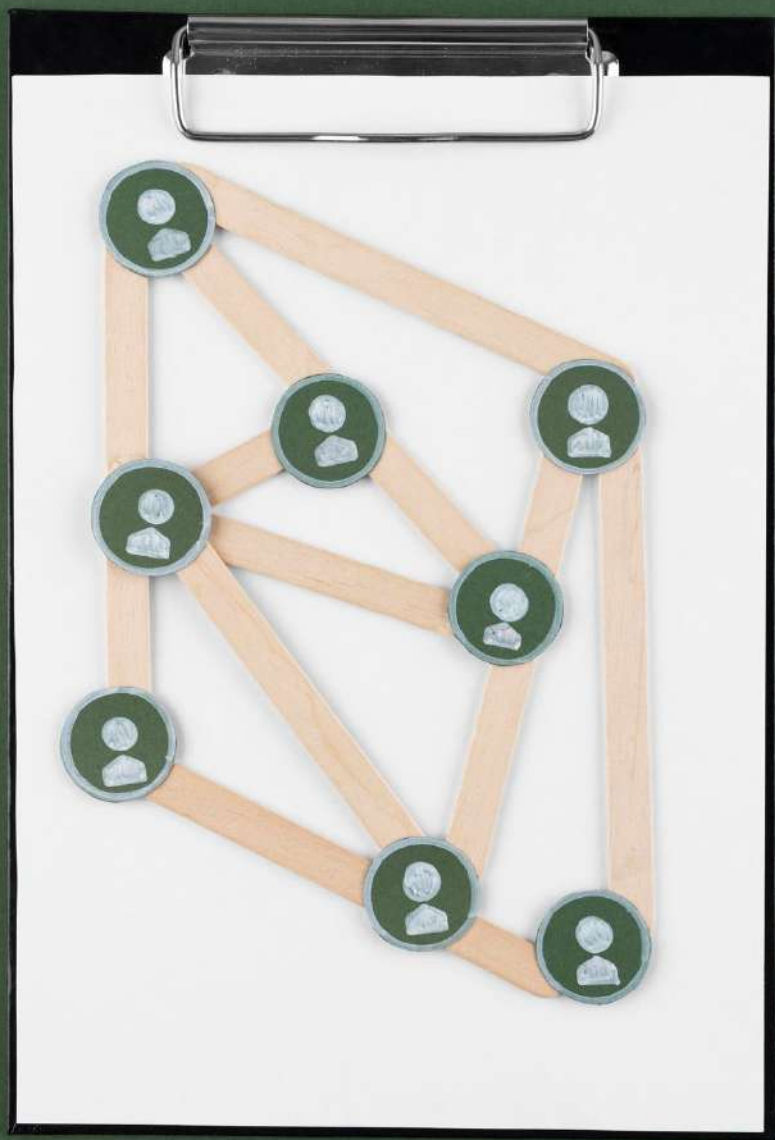
تحلیله بر تقسیم کار در سازمان‌ها

ضرورت، مزایا و معایب آن

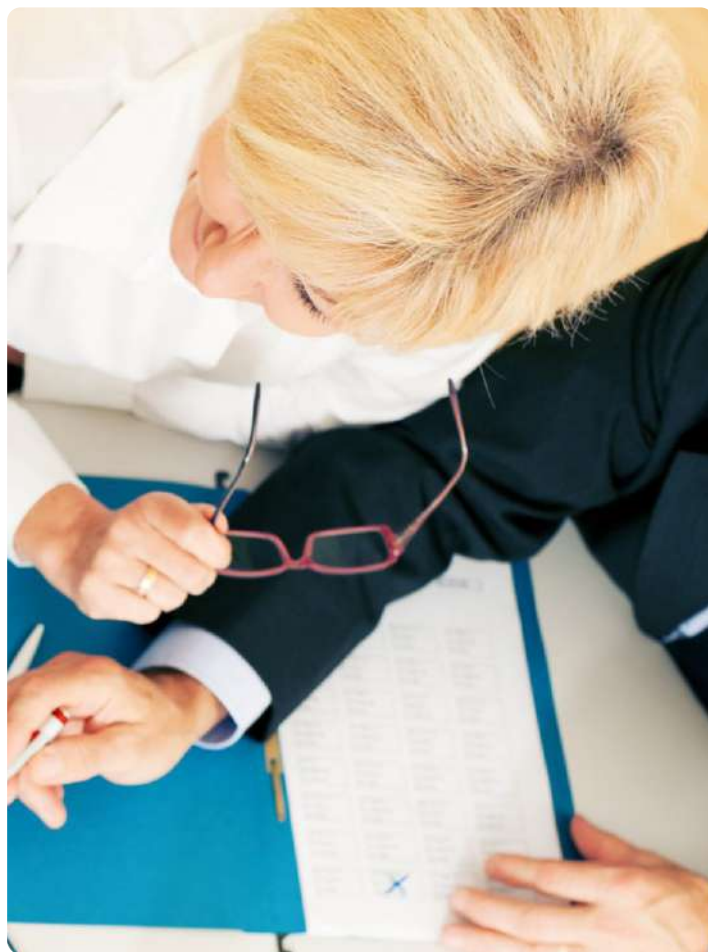
نگاهی به لیست سودآورترین شرکت‌های دنیا بیندازید. به نظر شما علت موفقیت آن‌ها چه چیزهایی می‌تواند باشد؟ اگر کمی جستجو کنید بی‌شک متوجه خواهید شد که این کسب‌وکارها از مزایای تقسیم کار در سازمان‌ها بهره می‌برند. مدیران رتبه‌های بالا برای داشتن فرصت کافی به‌منظور انجام وظایف مدیریتی و تمرکز بیشتر، ناگزیر به تفویض اختیارات خود به مدیران زیردست و کارمندان دیگر هستند. شاید با دیدن عبارت تفویض اختیار به فکر معنی آن افتاده باشید. باید بگوییم که این عبارت در مقاله‌ی پیش‌رو زیاد تکرار شده است پس خوب است که در همین ابتدا به تعریف آن بپردازیم.

به‌طورکلی منظور از تفویض اختیار فرآیندی است که مدیر بدون انتقال مسئولیت نهایی خود، بخشی از اختیار مشروعش را به کارمند تحت نظارتش واگذار می‌کند.

اگرچه ممکن است یک مدیر وسوسه شود که تمام کارها را به‌تنهایی انجام دهد. اما تجربه ثابت کرده است که چنین کاری بسیار غلط است. در جریان تفویض اختیار، دادن آزادی عمل برای ابتکار به خرج دادن و شکوفایی استعدادهای کارمندان امری ضروری به نظر می‌رسد و یک مدیر باهوش



می‌داند که چگونه وظایف را تخصیص دهد و چه کسی برای انجام چه کار خاصی شایسته‌تر است. در مقاله‌ی پیش‌رو به مراحل، مزایا و موانعی که در راه تفویض اختیار و تقسیم کار در سازمان‌ها بر سر راه مدیران قرار می‌گیرند صحبت می‌کنیم.



چگونه باید تفویض اختیار کنیم؟

به‌طور کلی تفویض اختیار در چهار مرحله صورت می‌گیرد:

۱. شفاف‌سازی و مشخص کردن موضوع:

شما باید برای کارمندان کاملاً مشخص کنید که چه امکاناتی را قرار است به او بدهید و در ازای آن انتظار دارید چه نتیجه‌ای را کسب کنید؟ این بسیار اشتباه است که فکر کنیم آن کارمند خودش با سازمان آشنایی دارد و نیازی به توضیح شنیدن در مورد دغدغه‌ی ما ندارد.

۲. آموزش:

باید زمانی را برای آموزش فردی که به او مسئولیت‌هایی را محول کرده‌اید، اختصاص دهید. این آموزش‌ها می‌توانند تجربه‌ی شما یا کارمندان دیگر و یا دانش فنی در مورد آن کار باشد.

۳. ارزیابی میزان وظیفه‌شناسی و مسئولیت‌پذیری فرد:

باید به میزان مسئولیت‌پذیری افراد در هنگام تقسیم کار در سازمان‌ها توجه کنید. افرادی که برای انجام ندادن کارهایشان به دنبال بهانه هستند مسلماً گزینه‌ی خوبی برای تفویض اختیار نیستند.

۴. توجه به میزان پاسخ‌گویی فرد:

این مورد بسیار مهم است و معنایش این است که کارمند باید یک درگاه پاسخ‌گویی داشته باشد و به شما توضیح دهد که با امکاناتی که در این مدت داشته است چه کارهایی را بهبود بخشیده و پیش برده است؟

۴ مزیت تفویض اختیار برای مدیران سازمان

۱. افزایش بازدهی کارکنان

بزرگ‌ترین مزیت تقسیم کار در سازمان‌ها بالا رفتن بهره‌وری و بازدهی تک‌تک اعضای یک گروه است و همین موجب می‌شود تا در آینده بهره‌وری حقیقی کل سازمان نیز افزایش یابد. مدیری که فرصت انجام یک کاری را ندارد آن را به فرد دیگری محول می‌کند و به این طریق هر فردی یک وظیفه‌ی مشخص پیدا می‌کند و واگذاری فعالیت‌ها باعث افزایش خروجی مجموعه می‌گردد.

۲. کشف و شکوفایی استعدادها و

پرورش مهارت‌های شغلی کارکنان

با تقسیم کار در سازمان‌ها توانمندی‌ها و شایستگی‌های کارکنان نیز پرورش می‌یابد. همان‌طور که می‌دانیم افراد از ظرفیت‌ها و استعدادهای متفاوتی برخوردارند که می‌توانند کار همدیگر را تکمیل کنند. یک مدیر نمی‌تواند همه‌ی کارها را از صفر تا صد خودش انجام دهد و مسلماً در برخی بخش‌ها توانایی و مهارتش بالاتر و در برخی

قسمت‌ها کمتر است. برای بالا بردن کارایی یک سازمان باید هر وظیفه به فردی که بالاترین توانایی را دارد سپرده شود. تفویض اختیار به کارمندان همچنین باعث می‌شود که آن‌ها در کارشان ماهر و حرفه‌ای شوند. حتی اگر در ابتدای کار مهارت چندانی نداشته باشند؛ چراکه آن کار را به‌صورت مداوم باید انجام دهند و همین استمرار باعث می‌شود که چیزهای زیادی بیاموزند. از طرفی یک مدیر با تقسیم کار در مجموعه خود و دادن اختیار در کار باعث رشد کارمندان می‌شود و به تدریج آن‌ها را برای تصدی‌های بالاتر آماده می‌کند تا در صورت غیبتش بتوانند تا حدودی جای خالی‌اش را پر کنند.

۳. صرفه‌جویی در زمان

وقتی کارمندان یک کار تکراری را در درازمدت انجام می‌دهند زمان مفید زیادی را صرفه‌جویی می‌کنند. چراکه در طول زمان جزئیات زیادی را درباره‌ی آن وظیفه یاد گرفته‌اند و می‌توانند بدون ذره‌ای اتلاف وقت کار را با سرعت بالایی انجام دهند. این در حالی است که اگر فرد ناآشنا و تازه‌واردی بخواهد همان کار مشابه را انجام دهد لازم است تا دوره‌های آموزشی زیادی ببیند تا بتواند با مهارت و سرعت بالا از عهده آن برآید. مدیر با تقسیم کار در سازمان می‌تواند علاوه‌بر صرفه‌جویی، زمان بیشتری را برای برنامه‌های استراتژیک و خط مشی‌ها اختصاص دهد.

@QOTBINO



۴. افزایش انگیزه‌ی کارکنان

وقتی یک کارمندی بارها و بارها یک کار را انجام می‌دهد به‌صورت ناخودآگاه ایده‌های جدیدی در ارتباط با چگونگی انجام کار به روش‌های خلاقانه‌تر به ذهنش می‌رسد و وقتی می‌بیند که ایده‌هایش مفید هستند و دیده شدند انگیزه‌اش برای انجام آن وظیفه دوچندان می‌شود. نتیجه این می‌شود که کاری که یک مدیر با بی‌حوصلگی به پایان می‌رساند یک کارمند مشتاق با جان و دل انجام می‌دهد و کیفیت کار را بالا می‌برد.

اینجاست که ممکن است ببینیم تقسیم کار در سازمان‌ها باعث تولیدات ارزان قیمت‌تری هم شود چون زمان تولید محصول کاهش پیدا کرده و از لوازم و دستگاه‌های کمتری استفاده شده است. پس به بهای کمتری فروخته می‌شود و امکان خرید برای اقشار ضعیف‌تر هم فراهم می‌شود.

آیا تقسیم کار می تواند برای سازمان ها معایبی داشته باشد؟

ما در این قسمت موانع و معایبی را که از دید برخی مدیران و کارمندان وجود دارند را بررسی می کنیم و می فهمیم که چرا برخی مدیران از تفویض اختیار ممانعت می کنند؟ چرا کارمندانی هستند که از پذیرش این پیشنهاد می ترسند؟

۵ دلیل مهمی که مدیران از تفویض اختیار اجتناب می کنند؟

۱. خودشان را در انجام وظایف تواناتر می بینند:

برخی از مدیران به تقسیم کار در سازمان ها اعتقادی ندارند و متمایل به مدیریت اختاپوسی هستند. یعنی مثل اختاپوس دست های زیادی برای چنگ انداختن به امور خرد و کلان دارند و فکر می کنند که فقط خودشان می توانند وظایف را به درستی به سرانجام برسانند و بهتر از دیگران تصمیم گیری می کنند. آن ها خوب می دانند که توضیح ابعاد مختلف مسئولیت به زیردستان چقدر نیازمند به صرف وقت زیاد است و شکیبایی لازم برای تشریح، سرپرستی و تصحیح اشتباهات را ندارند. افرادی که با این نوع از مدیران کار می کنند، قبلاً مسئولیت های دشواری به آن ها داده نشده است پس در ارتقای مقام به مشکل برمی خورند.

۲. عدم وجود احساس امنیت و اطمینان نسبت به کارمندان:

بعضی از مدیران ترجیح می دهند که خودشان تمام اختیارات را برعهده بگیرند و تقسیم کاری در سازمان نداشته باشند. چرا که به کارمندانشان اعتماد ندارند و نمی خواهند که در مقابل رؤسای خود سرافکنده شوند. همچنین ممکن است با دیدن توانایی بیشتر زیردستانشان در مقام رقابت با آن ها قرار بگیرند و احساس ترس کنند که مبدا قدرتشان را از دست بدهند.

۳. ناتوانی در توضیح دادن دقیق و شفاف وظایف به کارمندان:

مدیرانی هستند که توانایی سازماندهی و انتقال دادن افکار و اندیشه هایشان را به کارمندان ندارند، نمی توانند توضیح لازم و کافی بدهند و فعالیت ها را به خوبی و سیستماتیک تشریح نمی کنند. این نوع از مدیران به این خاطر که از ضعف خودشان آگاه هستند اعتماد به نفسی برای تفویض اختیار به کارمندان ندارند و نمی خواهند خودشان را در معرض انتقاد قرار دهند.

۴. انحصاری بودن خدمات و فعالیت های سازمان:

اکثر سازمان های دولتی خدمات انحصاری دارند و رقیبی برای خود نمی بینند و همین باعث بی تفاوتی و عدم پاسخ گویی صحیح آن ها می شود. در صورتی که با وجود رقیب، برای حفظ موقعیت و بقای خود، مشارکت همه جانبه ی کارکنان خود را خواستار می شوند و چاره ای جز تقسیم کار در سازمان ها ندارند.

۵. وجود ملاحظات سیاسی و سعی در مخفی نگاه داشتن برخی از مسائل و اطلاعات سازمان



چرا برخی از کارمندان پیشنهاد تفویض اختیار را نمی‌پذیرند؟

۱. نداشتن انگیزه‌ی کافی برای تقبل مسئولیت‌های بیشتر:

بدین معنی که اگر کارمند بداند که پاداش کافی به صورت حقوق و مزایای مناسب یا فرصت‌های ترفیعی در کار نیست، از پذیرش اختیار بیشتر امتناع می‌کند و انگیزه‌ای برای این کار نخواهد داشت.

۲. ترس از مورد انتقاد و سرزنش قرار گرفتن:

این امر مخصوصاً در کارمندانی که قبلاً هم مرتکب اشتباهاتی شده‌اند بیشتر به چشم می‌آید. همچنین ممکن است کارمند به توانایی‌اش برای انجام وظیفه اعتماد نداشته باشد و سعی در پنهان کردن آن دارد.

در زمان تفویض اختیار باید به چه نکاتی توجه کنیم؟

۱. مدیر برای تفویض اختیار باید یک سری خصوصیات داشته باشد از جمله اینکه:

- برخورداری از روحیه همکاری و به کار گیری نظرات دیگران.
- به زیردستانش اعتماد کند.
- در زمان تصمیم‌گیری به کارمندان آزادی عمل بدهد.
- فرهنگ سازمان را به درستی تجزیه و تحلیل کند.
- در مورد اینکه چه کارهایی را به چه کسانی محول کند، تصمیم بگیرد.
- سیستم بازخورد نتایج ایجاد کند و معیار سنجی داشته باشد.

۲. و باید بداند چه مهارت‌ها و ویژگی‌هایی لازم است تا به فردی اختیاراتی را محول کند. این مهارت‌ها در سه دسته‌ی زیر می‌گنجند:

- مهارت تصمیم‌گیری
- مهارت مدیریت اولویت‌ها
- مهارت مدیریت برنامه‌ریزی

۳. یک مدیر باید بداند که چه چیزی را می‌خواهد تفویض اختیار کند. چند موردی که او می‌تواند برای کارکنانش توضیح دهد به شرح زیر هستند:

- مدت زمان لازم برای انجام کار را برای آن‌ها توضیح دهد.
- روش‌هایی را که مایل به تعقیب آن‌هاست را به طور شفاف بیان کند.
- چه نوع نتایجی را انتظار دارد و چه اهدافی را دنبال می‌کند؟
- فرد مجاز به انجام چه نوع تصمیم‌گیری‌هایی است و از چه منابعی می‌تواند استفاده کند؟
- در چه مواقعی و چگونه باید به مدیر گزارش دهد؟

۴. خوب است مدیر توجه داشته باشد که برای تفویض اختیار، کارکنان باید به روشی مناسب انتخاب شوند و آموزش‌های لازم را ببینند. برای این منظور می‌تواند ده درصد کل زمان پیش‌بینی شده پروژه را با شخص موردنظر همراه شود و باهم بروی پروژه کار کنند. این ده درصد حکم همان زمانی است که باید صرف آموزش و انتقال تجربه به افراد کند. مدیر باید در این دوره‌ی زمانی مسائل غیرشفاف را برای فرد مشخص کند. این کار در وقت و هزینه صرفه‌جویی می‌کند و باعث ارتباط و اعتماد بیشتر مرئوسان و رئیس‌ان می‌شود.

۵. مدیران باید توجه داشته باشند که کارمندانشان از نظر شخصیتی و مدل رفتاری باهم یکسان نیستند و به لحاظ خلق و خو با یکدیگر فرق دارند. در طی سال‌های اخیر درباره‌ی گونه‌های شخصیتی ارزیابی‌های مختلفی صورت گرفته است که یکی از بهترین آن‌ها آزمون دیسک است. این آزمون نقاط قوت و ضعف، اهداف، امیال و توانمندی‌های بالقوه‌ی افراد را مشخص می‌کند. پس به نظر می‌رسد که استفاده از آن برای تقسیم کار در سازمان‌ها اولویت داشته باشد.

کلام آخر

مانند بسیاری از مهارت‌های دیگر، تقسیم کار در سازمان‌ها نیز قابل یادگیری است. اگر اینکار به‌درستی انجام شود سازمان شما را به سمت چابکی برده و در صورت تکرار در طول سالیان دراز سودآوری شما را بالا می‌برد. باید توجه داشته باشید که امروزه سود لزوماً در فروش بیشتر و جذب پول نیست. بلکه با حذف هزینه‌ها به‌نوعی می‌توانید سود خود را افزایش دهید و این اقدام به کمک تفویض اختیار قابل اجرا است.



شما چه در نقش کارفرما باشید، چه کارمند، در زمان استخدام و در مصاحبه بسیار خوب عمل می‌کنید و به نظر می‌رسد راه درستی را پیش گرفته‌اید، این‌طور نیست؟

اما به محض اینکه نقش جدید خود را آغاز می‌کنید، متوجه می‌شوید که انتخاب درستی نکردید و برای کارفرما، شاغل مناسبی و برای خودتان شغل مناسب انتخاب نشده است و چیزی را از دست داده‌اید.

چگونه این اتفاق افتاد؟

اهمیت تطابق شغل و شاغل در آینده مشاغل



به قلم خانم دکتر «مهشید سادات مصطفوی»

دکترای روان‌شناسی عمومی

مدیر منابع انسانی گروه صنایع غذایی اصالت

آنچه شما نیاز دارید ابزاری است که بتواند جاهای خالی را برای شما پر کند تا از نظر شغل و شخصیت همانی باشد که شما مناسب آن هستید. احتمالاً مدت زیادی است که شما به راحتی شغل و شاغل مناسب را پیدا نکرده‌اید، این‌طور نیست؟ یک سیستم تطبیق شغل، می‌تواند یک نبرد سخت را به یک سفر ساده تبدیل کند. چنین سیستمی می‌تواند به شما این توانایی را بدهد که شغل و شاغلی را پیدا کنید که به بهترین وجه با این نقش مطابقت داشته باشد و هر استخدام را به یک استخدام جدید عالی تبدیل کند.

تطبیق شغل مناسب با نامزد مناسب هم برای کارفرما و هم برای کارمند بسیار مهم است. طبق یک مطالعه انجام شده توسط گالوپ، ۸۵ درصد از کارمندان در سراسر جهان از شغل خود ناراضی هستند. این نارضایتی را می‌توان به دلایل مختلفی از فقدان امنیت شغلی گرفته تا محیط کاری نامناسب نسبت داد.

اهمیت تطابق کارآمد شغل در بازار کار امروزی قابل اغراق نیست. با ظهور تکنولوژی و جهانی شدن، بازار کار پیچیده‌تر و رقابتی‌تر از هر زمان دیگری شده است. در نتیجه، یافتن شغل مناسب برای جویندگان کار به طور فزاینده‌ای دشوار است، درحالی که کارفرمایان در تلاش برای یافتن نامزد مناسب برای این شغل هستند. این امر منجر به چیزی شده است که اقتصاددانان از آن به عنوان بیکاری اصطلاحی یاد می‌کنند و زمانی رخ می‌دهد که مشاغل وجود داشته باشند، اما جویندگان کار و کارفرمایان نمی‌توانند یکدیگر را پیدا کنند.

یکی از مهم‌ترین دلایل، عدم تطابق بین مهارت‌های کارمند و الزامات شغلی است. عدم تطابق شغلی می‌تواند تأثیر قابل توجهی بر رضایت شغلی، بهره‌وری و سلامت روان کارکنان داشته باشد. در ذیل به دلایلی که اهمیت تطابق شغلی را برجسته می‌کند اشاره می‌شود:

۱. **تطابق شغلی می‌تواند منجر به رضایت شغلی بالاتر شود:** مطالعه‌ای که توسط کمیسیون استخدام و مهارت‌های انگلستان انجام شده است نشان می‌دهد کارمندانی که با شغل مناسب مطابقت دارند، در کار رضایت بیشتری دارند و بیشتر از دیگران با کارشان درگیر هستند. آن‌ها همچنین احتمال بیشتری برای ماندن در سازمان برای مدت طولانی‌تری دارند.
۲. **تطبیق شغل می‌تواند بهره‌وری را افزایش دهد:** زمانی که کارمندان با شغلشان مطابقت داشته باشند، بهره‌ورتر، کارآمدتر و مؤثرتر هستند. این می‌تواند منجر به نتایج بهتر کسب‌وکار و افزایش سودآوری برای سازمان شود.

تطبیق کارآمد برای کارجویان و کارفرمایان بسیار مهم است، این اهمیت برای جویندگان کار، به معنای یافتن شغل مناسبی است که با مهارت‌ها، علایق و تجربه آن‌ها مطابقت داشته باشد و برای کارفرمایان، به معنای یافتن نامزد مناسبی است که می‌تواند به موفقیت شرکت کمک کند. تطبیق کارآمد شغل همچنین می‌تواند هزینه‌های مرتبط با استخدام، استخدام و آموزش کارکنان جدید را کاهش دهد.



۳. تطبیق شغل می‌تواند جابجایی کارکنان را کاهش دهد:

عدم تطابق شغلی می‌تواند منجر به جابجایی کارکنان شود که این امر می‌تواند برای سازمان‌ها پرهزینه باشد.

۴. تطبیق شغل می‌تواند سلامت روان را بهبود بخشد:

کارکنانی که با شغلشان مطابقت دارند کمتر دچار استرس، اضطراب و افسردگی می‌شوند. این می‌تواند تأثیر مثبتی بر سلامت روان و رفاه آن‌ها داشته باشد.

اما چگونه موفق عمل کنیم؟

- برای ارزیابی تناسب شغل و شاغل، یکی از رایج‌ترین روش‌ها، مصاحبه است. پرسیدن سؤالات درست از سمت کارفرما و کارمند می‌تواند به تشخیص تطابق شغل و متقاضی کمک نماید.
- نقش‌ها را اولویت‌بندی کنید. برای درک و شناسایی اینکه شغل و شاغل تا چه میزان تطابق دارند، مهارت‌ها، ویژگی‌ها و تجربه برای هر شغل را شناسایی و بررسی نمایید.
- از ابزارهای سنجش شخصیت‌شناسی و رفتارشناسی استفاده کنید. آزمون‌های شخصیت‌شناسی و رفتارشناسی برای کشف لایه‌های مختلف ذهن و روان در هنگام استخدام و انتخاب شغل مناسب به شما کمک می‌کند.



آیا ایجاد رقابت بین کارکنان به نفع سازمان‌هاست؟

از آنجایی که بسیاری از سازمان‌های موفق می‌دانند که کار تیمی چه جایگاه و اهمیتی دارد بنابراین نسبت به این موضوع به شدت حساس هستند. بنابراین مدیران موفق سعی می‌کنند از تأثیرات مثبت و منفی ایجاد رقابت بین کارکنان غافل نباشند. مدیران باهوش با ایجاد رقابت درست بین کارکنان به آن‌ها فرصت رشد کردن می‌دهند. درواقع رقابت از این جهت اهمیت دارد که کارمندان می‌دانند با هر باختی زمینه‌ی موفقیت فراهم می‌شود. اگر رقابت سالم باشد انگیزه‌ی کارمندان چندبرابر می‌شود و متعاقباً تلاششان برای دستیابی به موفقیت بیشتر از قبل خواهد بود.

به عنوان یک مدیر توانمند باید حواستان باشد که با ایجاد رقابت بین کارکنان آن‌ها را در مخمصه‌ای قرار ندهید که در آخر رضایت خاطر نداشته باشند. مدیری که نداند ایجاد رقابت بین کارکنان تا این اندازه می‌تواند حساس و مهم باشد طبیعتاً برای ارتقای سازمان استراژی مناسبی نخواهد داشت. توجه داشته باشید که بعضی از شخصیت‌ها، اهل رقابت کردن هستند و برخی دیگر به واسطه ویژگی‌های شخصیتی و رفتاری که دارند چندان رابطه خوبی با رقابت ندارند.

آیا ایجاد رقابت بین کارکنان، سازمان را به موفقیت نزدیک می‌کند؟

امروزه برای رسیدن به اهداف سازمان نیاز هست که مدیران به ایجاد رقابت بین کارکنان فکر کنند. ایجاد رقابت بین کارکنان سازمان باید اصولی و حرفه‌ای انجام گیرد. متأسفانه بسیاری از مدیران برای پیاده کردن این امر مهم استراتژی و برنامه‌ی خاصی ندارند. این مدیران نمی‌دانند رقابت سالم بین کارمندان تاجه اندازه می‌تواند مفید باشد. بسیاری از مدیران از راه‌های نادرست و غیرعقلانی بین کارمندان رقابت ایجاد می‌کنند. این مدیران نمی‌دانند که با این کار تیشه به ریشه‌ی سازمان می‌زنند. به نظر شما فرآیند ایجاد رقابت بین کارکنان به چه نحوی باید باشد تا بهره‌وری نیروها و سازمان افزایش پیدا کند؟

هر نوع کسب و کاری که داشته باشید باید برای رسیدن به اهداف سازمان، اصول مدیریتی را به کار بگیرید تا بتوانید موفقیت سازمان را تضمین کنید. درواقع ایجاد رقابت بین کارکنان اگر درست و به جا باشد می‌تواند منجر به کارایی مثبت شود. از این رو میل به درست کار کردن و انگیزه در بین کارکنان افزایش پیدا خواهد کرد. حال چطور می‌شود در سازمان بین کارمندان رقابت درست و سالمی ایجاد کرد؟ آیا همه‌ی کارمندان به یک اندازه روحیه رقابت‌جویی دارند؟ تابه‌حال به این موضوع برخورد کرده‌اید که بعضی از شخصیت‌ها با رقابت کردن دچار استرس می‌شوند؟ و به جای اینکه کیفیت کارشان بهتر شود بدتر می‌شود؟ برای روشن تر شدن ابتدا به اهمیت این موضوع می‌پردازیم و در ادامه به ویژگی‌های رقابت ناسالم و ویژگی‌های رقابت سالم و درست خواهیم پرداخت.

تفاوت بین رقابت سالم و رقابت ناسالم:

شخصی که رقابت سالمی دارد، هدفش پیروزی است و همه‌ی تلاشش را می‌کند که از موفقیت‌های هم‌گروهی خود نیز خوشحال شود. درواقع مدل ذهنی این افراد به نحوی است که دوست دارند به هم‌گروهی خود کمک کنند. به عبارت دیگر این افراد توافق‌پذیری بالایی دارند. رقابت درست و سالم فقط مربوط به محیط کار نیست و اکثراً در جریان روزمره‌ی زندگی همه وجود دارد.

برای مثال: ورزشکاران می‌توانند باهم رقابت سالم داشته باشند یا حتی دو هم‌کلاسی دانشجو هم می‌توانند برای موفقیت بهم کمک کنند و در کنارش باهم رقابت سالمی داشته باشند. این نکته حائز اهمیت است که افراد برای پیروزی و موفقیت به همدیگر کمک می‌کنند و این نشان از نوع دوستی و رقابت سالم میان آن‌هاست.

۲. رقابت سالم باعث می‌شود که از رقبا الگوبرداری کنید

ایجاد رقابت بین کارکنان، آن‌ها را ترغیب می‌کند که از آدم‌های موفق الگوبرداری کنند. این کارمندان تلاش می‌کنند از هر شکستی درس بگیرند و اشتباهاتشان را ارزیابی نمایند. همین موضوع باعث می‌شود که برای پله‌های بعدی سنجیده عمل کنند. نگاه به زندگی آدم‌های موفق، نشان می‌دهد که آن‌ها نه تنها با هر شکستی دچار تردید نشده‌اند، بلکه قوی‌تر از قبل وارد میدان رقابت می‌شوند.

۳. ایجاد رقابت بین کارکنان، بستری را برای توسعه فردی آن‌ها فراهم می‌کند

قرار نیست کارمندان با این هدف که حتما باید موفق شوند وارد یک مسیر رقابتی پراسترس شوند. درواقع با ایجاد رقابت بین کارکنان به آن‌ها فرصت یادگیری می‌دهید تا از راهی که در آن قدم گذاشته‌اند لذت ببرند و حتی نگران یک رقابت ساده نیز نباشند. در چنین شرایطی دیگر از رقابت کردن فرار نمی‌کنند و ترسی از شکست ندارند. شرکت کردن در رقابت‌ها به کارمندان نشان می‌دهد که نقاط قوت و ضعفشان کجاست. همین امر باعث می‌شود که اعتمادبه‌نفسشان برای ادامه‌ی مسیر بیشتر شود.



رقابت ناسالم:

زمانی که رقابت از حالت نوع‌دوستی و مشارکت خارج می‌شود و افراد طاقت دیدن پیشرفت یکدیگر را ندارند، اینجاست که رقابت جنبه‌ی ناسالم به خود می‌گیرد. در رقابت ناسالم افراد برای رسیدن به هدف خود و حفظ منافعی که ممکن است دست به رفتارهای ناشایستی بزنند، چراکه دیگر پای حسادت به میان آمده است. این گروه از افراد تحمل دیدن پیشرفت همکارشان را ندارند و از هر راهی برای زمین زدن دیگران استفاده می‌کنند.

برای مثال: بعضی از افراد ورزشکار با تقلب و یا بعضی از کارمندان با سیاست‌های نادرست و زیرآب‌زنی جلوی پیشرفت همکارشان را می‌گیرند. افرادی که درگیر رقابت ناسالم می‌شوند دوست دارند تحت هرشرایطی همیشه نفر اول باشند. درواقع رضایتشان بستگی به این دارد که همیشه نفر اول باشند. ازاین‌رو این افراد هم خودشان در معرض خطر هستند و هم به دیگران آسیب می‌زنند. مسئله از این قرار است، افرادی که دست به رقابت ناسالم می‌زنند خودشان را مدام با دیگران مقایسه می‌کنند و تحت هیچ شرایطی به احساس رضایت نمی‌رسند.

۳ مزیت مهم ایجاد رقابت بین کارکنان

۱. خلاقیت کارکنان بیشتر می‌شود

با ایجاد رقابت سالم در کارکنان می‌توانید به افزایش خلاقیت آن‌ها کمک کنید. این نوع رقابت ذهن کارمندان را فعال و پویا نگه می‌دارد. به‌همین جهت کارمندان با هرچالشی که در سازمان روبه‌رو شوند، دنبال بهترین، سریع‌ترین و درست‌ترین راه‌حل می‌گردند. رقابت سالم در محیط کار این نوید را می‌دهد که تلاش سازمان برای موفقیت بی‌ثمر نخواهد بود.

پیامدهای منفی رقابت ناسالم در محیط کار

۱. کاهش احساس ارزشمندی در کارمندان

زمانی که رقابت در سازمان فرآیندی ناسالم را طی می‌کند افراد اعتمادبه‌نفسشان را از دست می‌دهند. چون مدام در حال قضاوت همدیگر هستند و به‌طور مکرر خودشان را با یکدیگر مقایسه می‌کنند. این مدل مقایسه که بسیار مخرب است سبب گسترش دشمنی و حسادت می‌شود. گاهی بعضی از مدیران این مقایسه را انجام می‌دهند که به تعبیر خودشان به‌نوعی ایجاد رقابت بین کارکنان داشته باشند. در صورتی که کمترین پیامد چنین اقدامی کاهش عزت‌نفس در کارکنان است. بدترین حالت ممکن این مقایسه این است که کارمندان به جان هم می‌افتند و دیگر مفهومی به‌نام منافع سازمان کمترین ارزش و اهمیتی ندارد.

۲. رقابت ناسالم باعث می‌شود کارمندان همواره طمع برنده شدن داشته باشند

زمانی که ایجاد رقابت بین کارکنان اصولی نباشد، آن‌ها دچار طمع برنده شدن می‌شوند. این کارمندان برای اینکه نفر اول باشند از راه‌های نادرست استفاده می‌کنند. برای مثال زیر آب همدیگر را می‌زنند، علیه یکدیگر شایعه‌پراکنی می‌کنند یا به هر بهانه‌ای حس خشم و حسادت یکدیگر را تحریک می‌کنند و متأسفانه این رفتارهای ناسالم در بسیاری از سازمان‌ها و کسب‌وکارها مرسوم هستند.

۳. در رقابت ناسالم وجدان و اخلاق‌مداری جایگاهی ندارد

با ایجاد رقابت بین کارکنان آن‌هم از نوع ناسالم وجدان و اخلاق‌مداری در افراد خدشه‌دار می‌شود. متأسفانه در محیط کاری که رقابت ناسالم است، وجدان کاری افراد کم‌کم نسبت به اهداف سازمان کم می‌شود. زمانی که جو رقابتی ناسالم می‌گردد، کارگروهی به‌سختی انجام شده چون نیروها با یکدیگر همدل و یک‌سو نیستند.

چگونه باید محیط کار را آمادگی رقابت سالم کرد؟

بستری را برای گفت‌وگوی آزادانه و صادقانه فراهم کنید

در محیط کار فضا را به‌نحوی مناسب‌سازی کنید که کارکنان بتوانند راحت و بدون ترس گفت‌وگوی آزادانه داشته باشند. جلساتی را برگزار کنید تا کارمندان فارغ از روابط کاری باهمدیگر صحبت کنند. وقتی کارمندان نظراتشان را با یکدیگر به اشتراک می‌گذارند، کم‌کم انتقادهای سازنده صورت می‌گیرد و راه‌حل‌های متفاوت ارائه می‌شود. در همین گفت‌وگوهای آزادانه است که رقابت‌های سالم و خلاقیت رشد می‌کند. شما به‌عنوان یک مدیر توانمند می‌توانید در حین این جلسات به کارمندان نشان دهید که نظراتشان در جهت پیشرفت و تحقق اهداف سازمان بسیار مهم و اثرگذار خواهد بود.

هدف از رقابت را مشخص کنید

قرار است رقابت و گفت‌وگو با چه هدفی باشد؟ هدف از گفت‌وگو و مشخص شدن موضوع مورد بحث، کارمندان را آگاه می‌کند که درمورد یک موضوع واحد نظرات متفاوت دهند. ایجاد رقابت در بین کارکنان برای رسیدن به یک هدف مشترک می‌تواند رقابت مطلوبی باشد. در این بین از تشویق کارکنان غافل نشوید و به نظر تک‌تک افراد احترام بگذارید.

تیم‌سازی کنید

می‌توانید با تشکیل گروه‌های مختلف مسابقه برگزار کنید و یا از طریق بازی، رقابتی سالم راه‌اندازی نمایید. همچنین برای تشویق کارمندان می‌توانید پاداش‌هایی را در نظر بگیرید. توجه داشته باشید که ایجاد رقابت بین کارکنان باید باعث همدلی، صمیمیت و شناخت مضاعف از یکدیگر شود. اگر غیر از این باشد روستان غلط است. چراکه باعث دلخوری و دشمنی بین کارکنان می‌گردد. پس زمانی یک رقابت سالم اتفاق می‌افتد که اعضای گروه با تکیه بر شناختی که نسبت به نقاط قوت و ضعف یکدیگر دارند به تقویت و بهبود آن‌ها نیز کمک کنند تا در نهایت در کمترین زمان ممکن به اهداف موردانتظار سازمان دست یابند.

برای رقابت زمان مشخصی را تعیین کنید

اگر زمان رقابت خیلی طولانی باشد، نتیجه معکوس خواهد شد. برای مثال کارمندان از رقابت خسته می‌شوند و انگیزه کافی برای ادامه دادن نخواهند داشت. پس هرچقدر زمان در نظر گرفته‌شده برای رقابت کوتاه‌تر باشد، بهره‌وری نیز بیشتر می‌گردد. البته باید در این پروسه‌ی کوتاه، مزایا و پاداش‌های مناسبی را در نظر بگیرید و با این کار انگیزه کارمندان را افزایش دهید.



ایجاد رقابت بین کارکنان زمانی مؤثر واقع می شود که:

- پاداش دادن را فراموش نکنید.
- بهتر است بدانید زمانی که برای تحقق اهداف سازمان پاداش تعیین می کنید انگیزه ی تلاش کردن کارکنان افزایش پیدا می کند.
- کارمندانی که واقعا از جان و دل و هم جهت با اهداف سازمان تلاش می کنند را تشویق کنید. حداقل با این تشویق ها متوجه می شوند که تلاششان مفید واقع شده و احساس خوبی خواهند داشت.
- به کارمندان یاد بدهید که تنها روی کار خودشان تمرکز کنند. درواقع نیاز هست که هر کارمندی باتوجه به مسئولیت هایی که دارد سعی کند بهترین خودش باشد.
- به آن ها شفاف بگویید که لازم نیست همیشه نفر اول هر رقابتی باشند.
- قرار است شکست را تجربه کنند و بپذیرند. شکست بخش لاینفک هر رقابتی است.
- به تلاشی که می کنند، افتخار کنید.
- اهمیتی ندارد که چه کسی اول می شود. مهم این است که کارمندان نسبت به همدیگر منصف باشند و از شکست ها درس بگیرند.

جمع بندی

برای اینکه سازمانی فعال و پویا داشته باشید، باید اصول موفقیت را بدانید تا بتوانید به بهترین صورت آن ها را پیدا کنید. رقابت یکی از عواملی است که هر سازمانی را می تواند به موفقیت نزدیک کند. رقابت ها باید از طرفی با اهداف سازمان هم جهت باشند و از طرفی دیگر باید مناسب با فضای محیط کاری برنامه ریزی شوند. همان طور که رقابت، تأثیر چشمگیری در موفقیت های سازمان دارد، به همان اندازه هم می تواند بهره وری سازمان را کم کند. ممکن است بعد از یک دوره رقابت بهره وری و سود سازمان بیشتر شود. اما بدون در نظر گرفتن زمان و هدف مشخص، ممکن است این روند به سمت رکود پیش رود. پس لازم است که حتما فعالیت ها و ارتباطات را از قبل برنامه ریزی کنید.



۸ اشتباه رایج مدیران منابع انسانی

در جهان رقابتی امروزی، یکی از ابزارهای پراهمیت جهت ایجاد تحول و بقای سازمان‌ها و رسیدن به اهداف موردنظر، نیروی انسانی است. ازطرفی، در این میان آنچه که روند تحول را حیات می‌بخشد و بقای سازمان را تضمین می‌کند، منابع انسانی است. زیرا نقش انسان در سازمان و نوع نگاه به آن، تأثیر بسزایی در شکست یا موفقیت سازمانی خواهد داشت. مدیران وقتی در مورد کسب‌وکار خودشان فکر می‌نمایند، به‌طور معمول از تمامی موارد یاد می‌کنند به جزء نیروی انسانی و به‌راحتی دچار اشتباه می‌شوند. به عبارتی کارها و پروژه‌ها در دنیای کسب‌وکار به‌صورت خودکار مدیریت شده و پای هیچ کارمندی وسط نیست و درنتیجه به بزرگترین اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی منجر می‌گردد.

چنین سهل انگاری‌هایی اگر شکست‌های سنگینی به همراه نداشته باشند، بدون شک خیلی زود اوضاع کسب‌وکارها را بهم خواهند ریخت. بنابراین وقتی صحبت از اشتباه در دنیای مدیریت می‌شود، بسیاری از کارآفرینان فکر می‌کنند که هیچ‌وقت قرار نیست تن به چنین تله‌هایی بدهند. اما باید بدانید که پیاده‌سازی فرآیند مدیریت عملکرد می‌تواند چالش‌های فراوانی را در پی داشته باشد، به‌خصوص اگر این مفهوم برای اولین بار در سازمان اجرا گردد. ممکن است بیشترین مسائل در حین اجرای این فرآیند دقیقاً جایی به‌وجود بیاید که تمام عناصر سازمان بایستی با آن درگیر شوند و طبیعی است که در چنین شرایطی امکان رخداد اشتباه زیاد خواهد بود. به همین علت بهتر است که مدیران تازه کار، مسائل ابتدایی مدیریت، مقاومت در برابر بزرگنمایی تجارب کاری و تشویق کارمندان به ایده‌پردازی را به سرعت بیاموزند تا دچار اشتباه نشوند.



منظور از مدیریت منابع انسانی چیست؟

اصطلاح منابع انسانی برای اولین بار در اوایل دهه ۱۹۰۰ و سپس به صورت گسترده تری در دهه ۱۹۶۰ میلادی ابداع و جهت توصیف افرادی که برای یک سازمان کار می نمایند، به طور کلی مورد استفاده قرار گرفته است. از طرفی، با توجه به اینکه به ارزش روابط کار و موضوعاتی مانند رفتار سازمانی، انگیزه و ارزیابی عملکرد می پرداخت، توجهات بسیاری از مدیران و کارشناسان حوزه مدیریت را به خودش جلب نمود. مدیریت منابع انسانی، رویکردی استراتژیک و جامع جهت مدیریت افراد است که تمامی مسائل مربوط به اشخاص در یک سازمان را مدیریت می نماید.

این رویکرد شامل مدیریت عملکرد، استخدام، ایمنی، تندرستی، انگیزه کارکنان، توسعه سازمان، ارتباطات، سیاست گذاری، آموزش، پاداش و مزایا است که البته صرفاً محدود به موارد ذکر شده نیست. بخش منابع انسانی یک سازمان یا شرکت معمولاً وظیفه ایجاد، اعمال و نظارت بر سیاست های حاکم بر کارکنان و روابط سازمان با کارمندان خود را بر عهده دارد. مدیریت منابع انسانی به منظور مدیریت کارکنان با تأکید بر اینکه آن ها به عنوان دارایی های تجارت هستند، مورد استفاده قرار می گیرد. در این زمینه از کارمندان بعضاً به عنوان سرمایه انسانی نیز یاد می شود. همانند سایر دارایی های تجاری، هدف استفاده تأثیرگذار از کارمندان، کاهش ریسک و حداکثر بازده سرمایه گذاری است.

به طور کلی در سازمان های بزرگ، واحدی به نام واحد منابع انسانی، وظایف مربوط به این بخش را انجام می دهد. ولی در شرکت های متوسط معمولاً واحدی به نام واحد اداری، مدیریت منابع انسانی را به عنوان بخشی از وظایف خودش به انجام می رساند، البته واحد اداری نمی تواند مسئولیت های منابع انسانی را به خوبی دپارتمانی که به طور مستقل برای همین کار طراحی شده، انجام دهد.

۵ مهارت ضروری مدیران منابع انسانی

۱. مهارت های ارتباطی

ارتباطات یک نوع مهارت نرم و حیاتی برای متخصصان منابع انسانی است که هنگام استخدام کارشناس منابع انسانی امری ضروری به شمار می آید. زیرا متخصصان منابع انسانی به کمک این مهارت می توانند ارتباط خوبی بین کارمندان و کسب و کار ایجاد نمایند. به یاد داشته باشید که حوزه منابع انسانی شامل گفت وگوها و تعاملات زیادی است و باید مهارت های ارتباطی را به خوبی فرا بگیرید. چراکه شما باید سخنرانی و یک سری مصاحبه انجام دهید و راه حل تعارض را هدایت نمایید. همچنین این مستلزم مهارت های نوشتاری خوب است تا بتوانید کتایچه های خط مشی طراحی و تولید کرده و یادداشت هایی را به نفع تمامی کارکنان منتشر نمایید.



۲. مهارت‌های آموزشی و رشدی

یکی دیگر از مهارت‌هایی که حوزه منابع انسانی به دنبال دارد، مهارت‌های آموزشی و رشدی است. مدیران منابع انسانی فرصت‌های آموزش و توسعه را جهت افزایش عملکرد و افزایش ارزش در اختیار کارمندان خود قرار می‌دهند. به عنوان مثال، ارائه جلسات آموزش رهبری و مدیریت به کارمندان کمک خواهد کرد تا مهارت‌های متنوع‌تری را توسعه دهند. این کار به آن‌ها امکان می‌دهد تا هم‌زمان مسئولیت‌های بیشتری را برعهده بگیرند و از رشد شغلی خودشان حمایت نمایند.

۳. مهارت تصمیم‌گیری

بدون شک منابع انسانی شامل تصمیم‌گیری‌های بسیاری است. یکی از موقعیت‌هایی که به این مهارت نیاز دارد، طول فرآیند استخدام است، هنگامی که باید تصمیم بگیرید که آیا یک نامزد برای این شغل مناسب است یا نه. علاوه بر آن، منابع انسانی زمانی که سازمان با معضل کوچک‌سازی مواجه است نیز به مهارت تصمیم‌گیری نیاز دارد. این وظیفه کارمند منابع انسانی خواهد بود که پیام را به صورت اثربخش حتی در میانه بحران منتقل نماید. بدین سبب همه متخصصان منابع انسانی، به خصوص مدیران باید تصمیم‌گیرندگان خوبی برای حمایت از عملکردهای مهم سازمانی باشند.

۴. مهارت‌های رهبری

قطعاً متخصصان منابع انسانی باید رهبران مؤثر و مفیدی باشند تا بتوانند کارمندان خود را به خوبی راهنمایی کنند و به آن‌ها کمک نمایند تا خودشان رهبر شوند. آن‌ها همچنین باید بتوانند یک رویکرد رهبری و مربیگری در سطح سازمان یا شرکت را پرورش دهند تا تیم‌های خلاق ایجاد نمایند. از طرفی، باید کارکنان چابک را توسعه دهند و حل‌کننده‌های مؤثر مشکل را در تمام سطوح سازمانی خلق کنند. کارمندان باید به مدیران منابع انسانی به عنوان رهبران سازمانی نگاه کنند که به هدایت سازمان در سمت موفقیت به روشی مثبت و سازنده کمک می‌نمایند و هم منافع کارفرما و هم منافع کارمند را در نظر می‌گیرند.

۵. مهارت‌های فنی

بدون شک تسلط بر مهارت‌های فنی به شما برتری در بازار را خواهد داد و این می‌تواند هر چیزی از تجزیه و تحلیل داده‌ها گرفته تا ادغام واقعیت مجازی در منابع انسانی باشد. مدیران منابع انسانی باید در تجزیه و تحلیل داده‌ها و پیش‌بینی‌ها جهت تصمیم‌گیری‌های صحیح مهارت کافی داشته باشند. آن‌ها باید بتوانند تصمیمات مبتنی بر داده را براساس تجزیه و تحلیل و معیارها برای هدایت و بهبود کارایی در آموزش، استخدام، توسعه و حفظ سازمان در سراسر شرکت اتخاذ نمایند. همچنین آشنایی با کامپیوتر در مهارت‌های فنی در سازمان امری مهم است. مهارت در مایکروسافت آفیس برای کسانی که دارای منابع انسانی هستند ضروری است. زیرا بخشی از برنامه روزانه آن‌ها در محیط کارشان است.

اهمیت حضور مدیران منابع انسانی در هر سازمان

طراحی و مدیریت استراتژیک

مدیران با تجربه قطعاً این نکته را می‌دانند که در زمان برنامه‌ریزی استراتژیک منابع انسانی، کارکنان نیز باید در تصمیم‌گیری‌های سازمانی مشارکت لازم را داشته باشند. این مشارکت‌ها مبتنی بر ارزیابی کارمندان فعلی و پیش‌بینی‌های لازم جهت استخدام نیروی کار آینده است. از این رو، مدیران منابع انسانی باید تفکر استراتژیک داشته باشند تا بتوانند استراتژی صحیحی برای روند منابع انسانی طراحی نمایند.

حتی اگر هنوز به سطحی نرسیده باشید که بتوانید استراتژی بچینید، بازهم باید بتوانید اهداف استراتژیک سازمانی را درک نمایید و آن را به یک برنامه قابل اجرا تبدیل کنید. طراحی و مدیریت استراتژیک که بتواند از برنامه کلی سازمان پشتیبانی نماید، به شما کمک خواهد کرد تا در سازمان مفید و کارساز باشید و خود را به عنوان فردی استراتژیک در سازمان نشان دهید.





مسائل مرتبط با مسئولیت‌پذیری

یکی دیگر از وظایف مدیران متخصص منابع انسانی، مسائل مرتبط با مسئولیت‌پذیری و به حداقل رساندن اتهامات سازمان در ارتباط با روش‌های اشتغال ناعادلانه است. به عبارتی دیگر، این اشخاص به شناسایی، تحقیق و حل نمودن مشکلات مربوط به مسائل از کنترل خارج شده و مسائلی که امکان دارد سازمان را در امور حقوقی درگیر نماید، می‌پردازند. به این علت وجود واحد منابع انسانی در یک سازمان موجب به حداقل رسیدن مشکلات حقوقی می‌گردد.

پشتیبانی از رفاه کارمندان

حمایت از کارمندان برای متخصصان منابع انسانی مبحث جدیدی نیست، ولی امروزه، موضوع پشتیبانی از رفاه کارمندان بیشتر از گذشته اهمیت پیدا کرده است. متخصصان حوزه منابع انسانی موظف هستند هزینه‌هایی که در سازمان مربوط به جابجایی، اخراج، استخدام کارکنان جایگزین و... است را کاهش دهند. بدین سبب یکی از دلایل اهمیت منابع انسانی در سازمان، کاهش هزینه‌های جانبی سازمان و پشتیبانی از رفاه کارمندان است. زیرا مدیران منابع انسانی مهارت‌های لازم برای مذاکره درباره ارائه مزایا به کارمندان باتوجه به بودجه سازمان و شرایط اقتصادی آن را دارند.

آموزش و توسعه

یکی دیگر از دلایل اهمیت حضور مدیران منابع انسانی در هر مجموعه‌ای، آموزش و توسعه منابع انسانی است. آموزش به کارمندان سبب افزایش بهره‌وری و قوی‌تر شدن آن‌ها در حوزه کاریشان خواهد شد. بدین ترتیب زمینه لازم جهت رشد کارمندان و آماده شدن آن‌ها برای تبدیل به رهبرانی مایل و مشتاق، برای نقش‌های نظارتی و مدیریتی، فراهم می‌گردد. مدیریت منابع انسانی در تلاش است تا اطمینان حاصل نماید که کارکنان جدید نه تنها برای انجام کار آموزش دیده‌اند، بلکه به رشد و توسعه مهارت‌های جدید در شغل خودشان نیز ادامه خواهند داد. زیرا این امر منجر به بهره‌وری بالاتر برای سازمان خواهد شد. از طرفی دیگر، از آنجایی که آموزش یک جزء کلیدی در انگیزه کارمندان است، کارمندانی که احساس می‌کنند در حال توسعه مهارت‌های خودشان هستند، در شغل خود شادترند که این امر منجر به افزایش ماندگاری کارکنان می‌گردد.

مدیریت پاداش و مزایا

بدون شک یکی از وظایف اصلی مدیران حوزه منابع انسانی، تدوین ساختارهای پاداش و حقوق و دستمزد کارمندان مجموعه به صورت کاملاً واقع‌بینانه است. مدیران منابع انسانی باید تعیین نمایند که آیا پاداش در نظر گرفته شده منصفانه است و با استانداردهای صنعت مطابقت دارد. علاوه بر این، مدیران منابع انسانی باید مطمئن شوند که دستمزد تعیین شده پرسنل نیز متناسب با شغل و مطابق با مشاغل و صنایع مشابه باشد. این امر موجب می‌شود تا سازمان موردنظر با سایر سازمان‌های تجاری در همان صنعت در منطقه، به رقابت بپردازد. بدین جهت قطعاً سازمانی در این رقابت برنده است که میزان حقوق‌ها و دستمزدهایش منطقی‌تر باشد و در نهایت موجب افزایش اعتبار آن مجموعه در بین رقبای خود خواهد شد.

۸ اشتباه رایج مدیران منابع انسانی

۱. مقایسه بی‌دلیل و نادرست کارمندان با یکدیگر

مقایسه کردن انسان‌ها در هر جایگاه، موقعیت و سنی معمولاً اثرات منفی بیشتری به همراه دارد. مقایسه نیروهای کار یک مجموعه و سازمان از سوی مدیران نیز همین پیامد را دارد. این مقایسه گاهی باعث می‌گردد که نیروهای کار نسبت به یکدیگر حس رقابتی منفی و مخرب پیدا نمایند و انگیزه عملکرد سازنده را از دست بدهند. این مقایسه بر روحیه کارمندان تأثیر منفی گذاشته و آن‌ها را درگیر احساسات منفی و آسیب‌زا می‌کند.

بدین سبب بهتر است بر اساس اصول علمی مدیریت عملکرد، فعالیت گروهی را میان کارکنان رواج دهیم و حس رقابت را با ایجاد درجه‌بندی بین کارمندان در گروه‌ها ایجاد کنیم. این حس رقابت، پویایی لازم را در نیروی انسانی سازمان به وجود آورده و با ایجاد اصطکاک سازنده بینشان، مقایسه ارزیابی عملکرد را میان کارکنان به جریان خواهد انداخت. طوری که کارکنان، خود، متوجه اختلاف سطح کیفی عملکرد و بازده کارشان نسبت به سایر همکارانشان شده و جهت پیشرفت و بهبود تلاش خواهند نمود.

۲. توجه نداشتن به سابقه‌ی کاری افراد

یکی از زیان‌بارترین اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی در استخدام افراد بررسی نکردن دقیق سابقه آن‌ها است که یک بی‌دقتی در این بخش می‌تواند موجب ضررهای فراوانی گردد. بعضی از مدیران این ادعا را دارند که درصد بالایی از اطلاعات ارائه شده در بخش سوابق کاری رزومه‌ها اشتباه است و متقاضیان سعی در پنهان کردن نقاط تاریک زندگی خودشان دارند. اما این دلیل خوبی برای سهل‌انگاری شما نبوده و سابقه‌ی کاری افراد تنها چیزی است که با استفاده از آن می‌توانید عملکرد آینده‌شان را پیش‌بینی نمایید. کاری که شما به عنوان یک مدیر خوب باید انجام دهید، این است که در مورد تجربه‌ها و موفقیت‌های کاری وی در گذشته و بزرگ‌ترین دستاوردهای شغلی‌اش سؤالات دقیقی بپرسید و پاسخش را واریسی کنید.

۳. اعتماد نکردن به کارکنان و تقسیم کار

در مدیریت سازمان‌ها بسیار دیده شده است که یک مدیر تلاش دارد تا اجرای بسیاری از امور به ویژه امور اصلی و حتی کارهای کوچک را خود برعهده بگیرد و انجام دهد و به مدیران میانی و کارکنان زیر دست خودش اعتماد نکرده و به آن‌ها فرصت انجام کاری را نمی‌دهد. بر اساس تحقیقی که بر روی عملکرد تعداد بسیاری از مدیران انجام گرفته، ناتوانی در سپردن امور به کارکنان، اولین علت شکست مدیران است.

درحقیقت یک مدیر حتی با تلاش‌های بی‌وقفه نمی‌تواند به تنهایی تمامی کارها را خودش انجام دهد. هنگامی که یک مدیر مسئولیت انجام کاری را برعهده گروهی از کارمندان و مدیران میانی قرار می‌دهد، علاوه بر اعتماد به آن‌ها و بالا بردن اعتمادبه‌نفس در بین کارمندان، سرعت و حجم کارایی پروژه را نیز چندبرابر می‌نماید.

۴. نداشتن برنامه‌ریزی و چشم‌انداز مشخص

نداشتن برنامه‌ریزی و اهداف معین یکی از اصلی‌ترین اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی به‌شمار می‌آید. در مدیریت منابع انسانی، تمامی بخش‌ها و دپارتمان‌ها باید سرعت عمل لازم را داشته باشند و از انجام کارهای بیهوده و وقت‌گیر جداً خودداری نمایند. در مبحث مدیریت عملکرد، اگر ارزیابی انجام گرفته از کارکنان با سرعت مناسب بررسی نگردد و بر اساس نتایج کسب شده، برنامه‌ریزی‌ها و استراتژی‌های لازم مشخص نشود، نتایج ارزیابی می‌تواند کاملاً بی‌اثر واقع شود. ازاین‌رو باید دقت نماییم که ارزیابی صورت گرفته در یک شرایط و زمان خاص می‌تواند با گذشت زمان به نتیجه‌ای متفاوت برسد. درنتیجه باید بدانید که سرعت عمل در این بخش از اهمیت زیادی برخوردار است و نباید زمان را با طولانی کردن بی‌دلیل روند اداری کار، از دست داد.

۵. امتناع از فراگیری آموزش‌های جدید برای کارمندان

داشتن این تصور که کارمندان سازمان یا شرکت، خودشان باید به‌دنبال کسب مهارت‌های جدید و بیشتر بوده و وضعیت کاری خود را بهبود بخشند، باوری غلط است که یکی از اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی به‌شمار می‌آید.

در این روزها که پیشرفت‌های تکنولوژی در کار و زندگی سرعتی خیره کننده به خود گرفته است، مدیری موفق‌تر خواهد بود که از تکنولوژی‌های جدید استفاده نماید. بدین سبب امتناع از آموزش‌های جدید می‌تواند کارآیی مدیر یک مجموعه را نسبت به مدیران دیگر مجموعه‌ها پایین بیاورد و سبب شکست کار و پروژه‌ها گردد و سرنوشتی جزء نابودی سازمان و خود در پیش نخواهد داشت.

در نتیجه یک مدیر باید به‌طور پیوسته و در برهه‌های زمانی مشخص، با ارائه تسهیلاتی زمینه آموزش‌های جدید را در راستای ارتقاء سطح آگاهی و افزایش مهارت برای کارکنانش فراهم نماید تا مجموعه‌اش از نظر آشنایی با تکنولوژی‌های نوین در جایگاه مناسبی قرار داشته باشند.

۶. تکیه بیش‌ازحد به سیاست درهای باز

تکیه بیش‌ازحد به سیاست درهای باز را می‌توان یکی از اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی دانست که سبب بی‌توجهی به مسائل اغلب کارکنان می‌شود. هر مدیری دوست دارد فکر نماید که کارمندان به آن‌ها اعتماد کامل دارند و خود را افرادی می‌بینند که اگر مشکلی در سازمان پیش بیاید و یا نیاز به صحبت باشد، کارمندانشان خیلی راحت به سراغشان خواهند آمد. اما این تصور زیاد هم واقع‌بینانه نیست و بسیاری از افراد معمولاً در مورد مسائلی که می‌تواند موقعیتشان را در محیط کار تحت تأثیر قرار بدهد، محتاط هستند و به ندرت این مسائل را با مدیرانشان در میان می‌گذارند.

بدین علت سازمان‌هایی که اغلب بر سیاست درهای باز تکیه می‌کنند، در این توهم که کارکنان می‌توانند با مدیریت منابع انسانی صحبت نمایند، پیگیری بسیاری از امور را از دست می‌دهند و در نهایت کنترل برخی از موقعیت‌ها از دستشان خارج می‌گردد. بنابراین برای کم کردن تأثیرات این نوع از اشتباهات مدیران منابع انسانی، باید بجای تعیین خط‌مشی درهای باز، مسیری ایجاد نمایند که کارکنان بتوانند به‌صورت ناشناس تخلفات منابع انسانی را گزارش کنند.

۷. خودمحوری و اعتقاد نداشتن به مشورت در تصمیم‌گیری‌ها

یکی از اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی، خودمحوری و مشورت نکردن با دیگران در تصمیم‌گیری‌ها است. بسیاری از تحقیقاتی که بر روی مدیریت سازمان‌ها انجام شده، نشان‌دهنده این است که باوجود اینکه در بیشتر سازمان‌ها هیئت مدیره وجود دارد، ولی در بیشتر مواقع مدیران در شرایط حساس بجای استفاده از مشورت و هم‌فکری با دیگر اعضا، خود شخصاً تصمیم‌گیری می‌نمایند. باتوجه به تحقیقات انجام شده بر روی عملکرد مدیران، نشان می‌دهد که مدیران دوست دارند موفقیت سازمان‌ها به نام شخص آن‌ها نوشته شود و بدین دلیل بجای مشورت به فردگرایی روی می‌آورند که در نهایت حاصلی جزء شکست در اهداف سازمانی نخواهد داشت.

۸. افشای اطلاعات محرمانه کارمندان

یکی از حساس‌ترین مسئولیت‌های مدیران منابع انسانی، حفظ و نگهداری و طبقه‌بندی اطلاعات محرمانه کارمندان است. ازاین‌رو یکی از اشتباهات رایج مدیران منابع انسانی، به اشتراک‌گذاری اطلاعات محرمانه کارمندان است که می‌تواند برای آینده سازمانی بسیار فاجعه‌بار باشد. اینکه هر شخصی باید تا چه حدی به اطلاعات دسترسی داشته باشد و چگونه اطلاعات کارمندان محافظت می‌شود، از وظایف مهم منابع انسانی است. بدین سبب مدیران منابع انسانی باید حریم شخصی کارکنان خود را حفظ نمایند و از اطلاعات شخصی به‌صورت مسئولانه استفاده کنند. هرگونه سوءاستفاده می‌تواند علاوه‌بر از دست رفتن اعتماد نسبت به واحد مدیریت منابع انسانی، به مشکلات حقوقی و شکایات از سوی کارکنان منجر گردد.



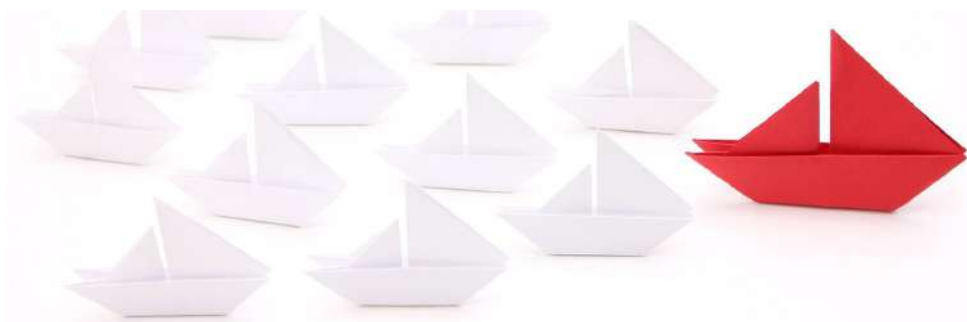


تست سبک رهبر Salzman

سبک رهبری درواقع تعیین‌کننده‌ی جو سازمان، فرهنگ سازمانی و راهبردهای حاکم بر سازمان است. رهبران به کمک سبک رهبری خود در اعضای سازمان نفوذ می‌کنند و آن‌ها را در جهت تحقق اهداف سازمان هدایت می‌نمایند. درنتیجه رهبری مجموعه‌ای از تعاملات اجتماعی است و جایی که رهبران بتوانند بر کارکنان خود تأثیر بگذارند قویا خواهند توانست که نتایج عملکرد آنان را تحت کنترل خودشان دریاورند.

چرا رهبران باید از تست سبک رهبری سالزمن (Salzman) استفاده کنند؟

قبل از پرداختن به پاسخ این سؤال مهم که تست سبک رهبری سالزمن چه دردی را از ما دوا می‌کند؟ بهتر است به‌طورمختصر به این موضوع اشاره کنیم که چرا برخورداری از سبک رهبری در تحقق اهداف سازمان لازم و ضروری است؟ مدیران در زمینه‌ی کاری خود می‌توانند نگرش، اصول، چارچوب‌ها و به‌اصطلاح سبک مدیریتی خاص خود را داشته باشند. برخی از مدیران بهره‌گیری از روش‌های سهل‌گیرانه و داشتن تعاملات صمیمی با کارکنان را ترجیح می‌دهند و عده‌ای دیگر انتخبشان استفاده از شیوه‌های سخت‌گیرانه با چارچوب و اصول منظم و دقیق است. برخی از رهبران همواره پذیرا و شنونده‌ی فعالی برای نظرات و انتقادات کارکنان هستند و این آزادی بیان را برای پیش‌برد اهداف سازمانی مؤثر می‌دانند. اما ممکن است درمقابل چنین رویکردی در سبک رهبری گروهی دیگر از مدیران جایگاهی نداشته باشد. بنابراین اینکه شما بدانید از چه طریقی باید بر کارکنان خود نفوذ کنید تا به اهدافتان برسید اهمیت شناخت سبک رهبری و استفاده از تست سبک رهبری سالزمن را دوچندان می‌کند.



تاریخچه تست سبک رهبری سالزمن

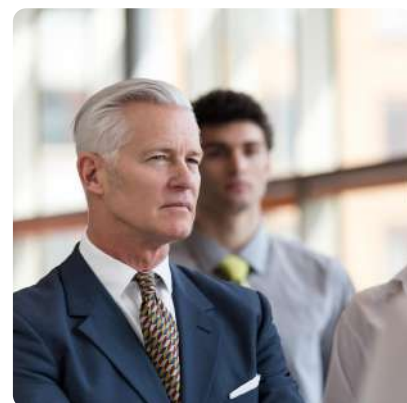
تست سبک رهبری توسط سالزمن و اندرکولک در سال (۱۹۸۲) تألیف شده است. تست سبک رهبری سالزمن شامل ۳۵ سؤال است که به صورت خودارزیابی و با استفاده از سه مؤلفه رهبری آزادمنشانه، رهبری آمرانه و رهبری تلفیقی، رابطه‌مداری و وظیفه‌مداری مدیران و رؤسا را مورد ارزیابی و بررسی قرار می‌دهد.

سه مؤلفه تست سبک رهبری سالزمن



سبک رهبری آزادمنشانه (دموکراتیک):

در این سبک تست سبک رهبری سالزمن رهبر یا مدیر مسئولیت‌های خودش را میان کارکنانش تقسیم می‌کند و با تفویض اختیار آن‌ها را در تصمیم‌گیری‌ها و برنامه‌ریزی‌های سازمان مشارکت می‌دهد. به این سبک رهبری سبک کارمندمدار یا رابطه‌مدار نیز می‌گویند.



سبک رهبری آمرانه (سنتی یا وظیفه‌مدار):

این سبک رهبری در تست سبک رهبری سالزمن معرفی‌کننده آن دسته از رهبرانی است که تنها برای کارکنان خود تعیین تکلیف می‌کنند و روند و چارچوب‌های انجام وظایف را به آن‌ها گوش‌زد می‌نمایند.



سبک رهبری آمرانه (سنتی یا وظیفه‌مدار):

این سبک رهبری در تست سبک رهبری سالزمن معرفی‌کننده آن دسته از رهبرانی است که تنها برای کارکنان خود تعیین تکلیف می‌کنند و روند و چارچوب‌های انجام وظایف را به آن‌ها گوش‌زد می‌نمایند.



جهت ورود به آزمون کلیک کنید

کد هدیه ۱۰.۰۰۰ تومانی ویژه آزمون سبک رهبری Salzman

کد تخفیف: leaders



برای دریافت خدمات پنل سازمانی با ما در ارتباط باشید



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



info@qotbino.com

یا کد بالا را اسکن کنید



WWW.QOTBINO.COM



Qotbino Mags



Qotbino Radio



Qotbino TV



۰۲۱-۸۸۵۴۹۱۴۴



INFO@QOTBINO.COM



تهران- خیابان مطهری- خیابان کوه
نور- کوچه ششم- پلاک ۴ واحد ۱

@Qotbino



ما را در فضای مجازی دنبال کنید: