

اصلاح لحظه‌ها یعنی اصلاح زندگی

آنچه فرصت‌ها را تباه می‌کند:

سلام و تعارف بیش از حد با دیگران

پذیرایی از مهمانهای ناخوانده

انجام کارهای نازل و کم اهمیت

مشغول شدن به کارهای جانبی، سخیف و خرد

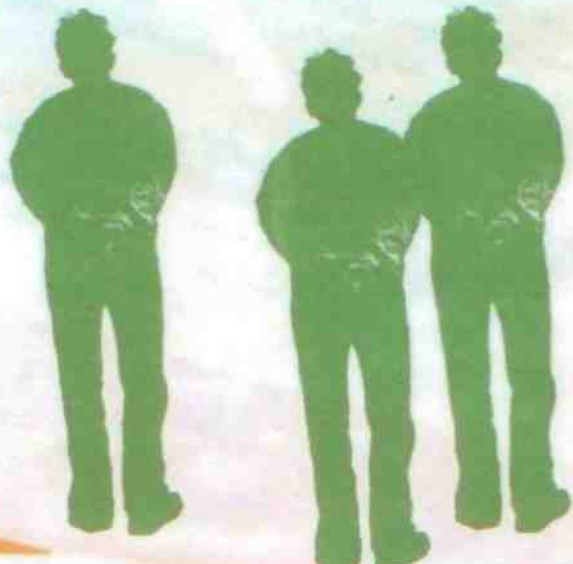
مطالعه مطالب کم ارزش و غیر لازم

شرکت در جلسات غیر ضروری

خودداری از تفویض اختیار به همکاران

تماسهای تلفنی طولانی، ملالت‌آور و بی‌فایده

مردی گفت بخور، چه کنم که خلاق به روح مردم
کفت هر چه در پیشانیست بر ایشان را وامی دهی و آنچه در انگشتان
چیزی بخور از ایشان چیزی بخور که دیگر نمی خورد شو بگرد
باید که زیارت من همی آیند اوقات مرا از فرد ایشان نشویند می باشد



امروزه دیگر بیشتر مردم جهان با فرهنگها، نژادها و آیینهای مختلف در تلاش و تکاپوی رسیدن به هدفی واحد هستند. توسعه به معنای جامع آن (که گسترش و بهبود در همه ابعاد زندگی انسان را شامل می‌شود) آرمانی است که همگان سودای دست یافتن به آن را دارند و امکانات خود را به منظور رسیدن به آن بسیج کرده‌اند.

در این میان کشورهای در دستیابی به توسعه توفیق بیشتری داشته‌اند که بهتر از ابزارها بهره برده و با درایت و هوشمندی بیشتری آنها را به کار گرفته‌اند. بهره‌وری به معنای دقیق کلمه یعنی استفاده مطلوب، مؤثر و بهینه از مجموع امکانات، ظرفیتها، سرمایه‌ها، نیروها، منابع و فرصتها؛ همچنین بهره‌وری، بیشترین و در عین حال بهترین نوع استفاده از عوامل و سرمایه‌ها در تولید یک کالا یا انجام یک خدمت است. بهره‌وری باور داشتن انسان است؛ انسانی که می‌تواند وظایف و کارهایش را هر روز بهتر از روز پیش به انجام برساند.

بهره‌وری (آنچنان که عموماً تصور می‌شود) تنها برای واحدهای تولیدی تعریف و توصیه نشده است، بلکه سازمانهای اداری، آموزشی و پژوهشی نیز همچون مؤسسات تولیدی، باید بالا بردن میزان ثمر بخشی امور در واحدهای خود را چون هدفی اساسی تلقی کنند و بکوشند تا بهترین و بیشترین خدمات را در اختیار مردم قرار دهند.

برای افزایش بهره‌وری در همه شئون و جنبه‌های نظام دانشگاهی، کمیته بهره‌وری دانشگاه فردوسی مشهد تلاش گسترده و اندیشیده‌ای را طراحی و آغاز کرده است تا بتواند به کارایی بیشتر در کالبد سازمانی و تشکیلاتی دانشگاه اعم از آموزشی، فرهنگی، پژوهشی و اداری کمک کند.

نشریه‌ای که با عنوان "سامان" در آتیه‌ای نزدیک، به صورتی منظم، مستمر و میسوس در برابر امعان نظر همکاران گرانقدر قرار خواهد گرفت درحسب انتقال اهداف کمیته بهره‌وری دانشگاه و مقامه و مکالمه‌های کارآمد دوسویه خواهد کوشید. از این رو در همین آغاز راه، دست نیاز به سوی شمار دراز می‌کنیم و انتظار داریم که به فراخور توان ما را در تهیه و انتشار این نشریه نوا یار باشید. هیأت تحریریه هرگونه مطلب، پیشنهاد و انتقاد شما را همچون هدیه‌ای ارزشمند قدر می‌داند، حرمت می‌نهد و از آن کمال استفاده را در ارتقاء کمی و کیفی نشریه خواهد برد.

۱. اگر شما برای خود برنامه ریزی نکنید، دیگران برایتان برنامه ریزی خواهند کرد، و شما را به این سو و آن سو خواهند کشاند. اگر می‌خواهید در خدمت خواسته‌ها و اهداف دیگران قرار نگیرید؛
۲. هدفهای خود را از پیش تعیین کنید و برای رسیدن به آن مقصدهای کوچکی را اختیار نمایید که شما را به آنها مرتبط سازد.
۳. اولویتها را با توجه به اهمیت و فوریت هدفها و مقصدهایتان مشخص کنید.
۴. توان خود را ارزیابی کنید و ساعاتی را که می‌توانید در حد مطلوب کار کنید معین سازید.
۵. برنامه کار روزانه خود را با توجه به سه موضوع یاد شده (هدفها، اولویتها و ساعات کار مطلوب) تنظیم کنید و آن را روی کاغذ بیاورید.



صبر کردن برای کسانی که دیر به جلسه می‌آیند
نوعی پاداش به آنها و تنبیه کردن افراد منضبط است!

به این ترتیب فردا همان کسیکه امروز به موقع رسیده است دیر به جلسه خواهد آمد و کسی که دیر به جلسه آمده بود باز هم دیرتر خواهد آمد.

آژانس
بهره‌وری
تجربه را که





بهار آید به بستانها
اگر سامان شود پیدا



پیش شماره
خردادماه ۱۳۷۸

آنچه یک مدیر کارآمد انجام می دهد:

۱. به همکاران خود نشان می دهد که آنها را مهم می شمارد.
 ۲. این توانایی را دارد که دقیقاً هر آنچه را می خواهد به افراد باصراحت و صمیمیت بگوید.
 ۳. پرسنل خود را متقاعد می کند که در صورت تلاش پاداش می گیرند و در صورت عدم تلاش به آنان جداً تذکر داده می شود.
 ۴. زمان مناسب را در انجام کار تشخیص می دهد.
 ۵. به افراد خود عملاً نشان می دهد که در مخاطرات آنها خود را سهیم و شریک می داند.
 ۶. عدالت را همیشه زینت قدرت می داند و پابندی خود را در عمل به آن می شناسانیم.
- شخصی که با نزاکت و هوشیاری کار می کند از آن کسی که فقط سخت تر کار می کند به هدف بسیار نزدیکتر است.
 - یاد بگیرد هر وقت که لازم بود نه بگوید. زیرا ملزم دانستن بیش از حد خود به دادن جواب مثبت، خود عامل باز دارنده ای در مدیریت زمان محسوب می شود.

بهره‌وری اروپا EPA در باره بهره‌وری می گوید:

نگاهی فکری است که همواره می‌کوشد

حال حاضر وجود دارد بهبود بخشد.

امروز
اولین روز از
روزهای
باقیمانده
عمر من و توسعه



بهار آید به بستانها
اگر سامان شود پیدا



خبر

پیش شماره
خردادماه ۱۳۷۸

آنچه یک مدیر کارآمد انجام می دهد:

۱. به همکاران خود نشان می دهد که آنها را مهم می شمارد.
 ۲. این توانایی را دارد که دقیقاً هر آنچه را می خواهد به افراد باصراحت و صمیمیت بگوید.
 ۳. پرسنل خود را متقاعد می کند که در صورت تلاش پاداش می گیرند و در صورت عدم تلاش به آنان جداً تذکر داده می شود.
 ۴. زمان مناسب را در انجام کار تشخیص می دهد.
 ۵. به افراد خود عملاً نشان می دهد که در مخاطرات آنها خود را سهیم و شریک می داند.
 ۶. عدالت را همیشه زینت قدرت می داند و پایبندی خود را در عمل به آن می شناسانیم.
- شخصی که با نکاویت و هوشیاری کار می کند از آن کسی که فقط سخت تر کار می کند به هدف بسیار نزدیکتر است.
 - یاد بگیرد هر وقت که لازم بود "نه" بگوید. زیرا ملزم دانستن بیش از حد خود به دادن جواب مثبت، خود عامل باز دارنده ای در مدیریت زمان محسوب می شود.



بهره وری اروپا EPA درباره بهره وری می گوید:

نگاهی فکری است که همواره می کوشد
حال حاضر وجود دارد بهبود بخشد.

امروز
اولین روز از
روزهای
باقیمانده
عمر من و توسن



مدیریت بر زمان

مهمترین ویژگی زمان آن است که مردم از آن سهمی مساوی می‌برند:

هر کس دارای فرصتی برابر با ۲۴ ساعت در یک روز، ۱۶۸ ساعت در یک هفته و ۸۷۶۶ ساعت در یک سال است. باید دانست که زمان یک منبع تلف شدنی است. منبعی که نمی‌توانید آن را بخرید، بفروشید، ذخیره کنید یا برای استفاده در آینده از هم اکنون آن را پس انداز کنید. زمان را همانند رودخانه‌ای که با شتاب در حرکت است نمی‌توانید متوقف کنید یا از سرعت آن بکاهید! تنها باید قبل از آنکه ناپدید شود از آن بهره‌های شایسته بگیرید. زمان یک منبع ارزشمند برای مدیران اجرایی نیز هست، که متأسفانه اغلب نقش شایان توجه آن در رهگذر آمد و شدهای مکرر اداری گم می‌شود.

آنچه مسلم است موقعیت انسان بستگی به همان فرصتهای دارد که در پیش رویش قرار می‌گیرد. اما اگر مجموعه‌ای از فرصتهای مشابه در اختیار ده نفر قرار گیرد هیچ یک از آنها به موقعیت مشابهی در زندگی دست نخواهند یافت.

می‌دانیم که زمان قابل برگشت نیست. با این حال، به معنایی دیگر زمان به جایی نمی‌رود، این ما هستیم که می‌گذریم و می‌رویم، زمان باقی می‌ماند و مدیریت مؤثر بر زمان یعنی تجزیه و تحلیل آنچه که هستیم، باید به اهمیت زمان و انضباط شخصی پی برد. حرمت آن را پاس داشت و قدر آن را دانست؛ تنها در صورتی می‌توانیم بر زمان تسلط یابیم که نخست بخواهیم بر خود تسلط یابیم. بنابراین، مدیریت بر زمان دلالت بر عنصر غیر قابل کنترل زمان ندارد، بلکه به معنای مدیریت بر خود و فعالیتها در نسبت با زمان است.

منابع مورد استفاده در این شماره:

۱. پنج اصل برای دستیابی به کیفیت عالی در محیط کار - نوشته: تاکلیسی اوسادا، ترجمه: علیرضا علی‌نقی و احمدرضا زینت‌بخش
۲. مدیریت بر تو زمان
۳. مدیریت بهره‌وری شماره ۲۶
۴. حکایت‌های بهره‌وری

فراموش نکنیم که:

بهره‌وری هرگز به معنای تلاش طاقت فرسا، مصرف کم، یا صرف نظر کردن از انجام کارهای مورد علاقه نیست. بلکه باید بدانیم بهره‌وری انجام کردن صحیح و عاقلانه کارهاست.