



نشریه داخلی کمیته بهره‌وری و تمهول اداری
شماره (۲) بهار ۱۳۷۹

آنکس که بدون نگریستن در عاقبت کار دست به اقدام زند خود را گرفتار پیشامدها سازد.

امام علی (ع)

میز کارتان را در پایان هر روز مرتب کنید. گاهی با انجام همین
کار ساده متوجه می‌شوید که بعضی از وظایف و مسئولیت‌ها دچار
مشکل شده‌اند.



یکم فرداد، روز بهره‌وری گرامی باد

افراد موفق کارهای متفاوت انجام نمی‌دهند، بلکه کارها را به
گونه‌ای متفاوت انجام می‌دهند.

اگر پند تجربه توجیه را باز بگذاریم
درهای حق را بسته ایم

برای کارمندانی که احتمال می‌دهید تصمیم‌گیری‌های خود را به تعویق بیندازند یا ممکن است از موعد‌های مقرر شده عقب بمانند اهداف زمان‌دار تعیین کنید.

سلسله‌تعلیمی

سخنی باد و ستان



پس از انتشار اولین شماره سامان، همانگونه که انتظار می‌رفت واکنش‌های متفاوتی نسبت به نشریه پدید آمد که وجه مشترک همه آنها، زرف نگری و دقت نظر همکاران عزیزمان بود. شماری از دوستان، نشریه را هم به لحاظ شکل و هم از نظر محتوا قابل قبول ارزیابی کردند و گریه‌های نیز از سر لطف و دلسوزی بر ما خورده گرفتند که حجم

مطالب برای نشریه‌ای که قرار است هر سه ماه یکبار انتشار یابد کم است و بهتر آن است که دست در کاران تلاش کنند تا شماره‌های بعدی با صفحات بیشتر، همراه با مقالات و مطالب متنوع‌تری انتشار یابد.

صدق و صفا می‌شما همکاران خوبمان را ارج می‌گذاریم و باز هم چشم‌پوشی برای نقد و پیشنهادهایی‌شما هستیم.

در این مجال تنها ذکر یک نکته را لازم می‌دانیم.

هدف «سامان» انتشار مقاله نیست. بلور ما این است که جمع آوری و عرضه بهترین مقاله‌ها در زمینه مدیریت و بهره‌وری چنانچه به دلیل نبود فرصت و رغبت مورد استفاده قرار نگیرد، هیچ کمکی به بهبود کارایی در مجموعه اداری و آموزشی دانشگاه نخواهد کرد. وجود تبوهی از نشریات پر حجم (اما خواننده نشده) در قفسه‌های مدیران و کارکنان در ادارات و سازمانهای مختلف، گواهی بر اثبات این ادعا است. از همین رو بر آنیم تا با ارائه مطالب کوتاه و پیام‌گونه، نشریه‌ای را قرار روی همکاران قرار دهیم که در زمانی کوتاه بتوان آن را مرور کرد و در مصلحتین آن‌اندیشید و آنها را به کار گرفت. همان چیزی که اصلی‌ترین هدف ماست.

شاید باور نکنید که برای ما نیز گردآوری چند مقاله و انتشار آن بسیار سهل‌تر از جستجو در دهها کتاب، نشریه و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی برای دستیابی به جدیدترین و بهترین روش‌های بهبود کارایی آموزشی و اداری است. انتشار سامان با شیوه‌ای که بیش روی شماست به گمان سهل‌منفع است. از آن جهت که بدون کاستن و جاعت علمی آن برای همکاران یا سطوح مختلف تحصیلی قابل استفاده است. از خداوند می‌خواهیم که اندیشه و کردار ما را به سویی که خواسته اوست رهنمون سازد.

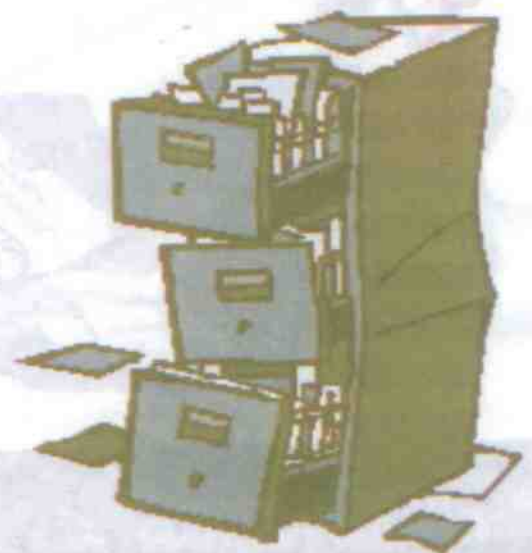
مدیریت جلسات

- حداقل سه روز زودتر از تشکیل یک جلسه دستور جلسه را مشخص کنید و به همکاران خود اعلام نمایید.

- دستور جلسه را پیش از شروع جلسات مرور کنید. اگر موردی وجود دارد که می‌توان آن را

پیش از جلسه به وسیله مذاکرات دو نفره حل کرد یا مورد بحث قرار داد. این کار را انجام دهید.

- در صورت جلسات، علاوه بر نام حاضرین، غایبین را نیز بنویسید.



از پرونده‌های خود به عنوان بایگانی کاغذی‌های بیهوده استفاده نکنید

چه نوع همکاری دانشجویان باعث موفقیت آنها در رسیدن به اهداف آموزشی می‌شود؟

- کدام گزینه را برای موضوعی که تدریس می‌کنید انتخاب کرده اید:
- ۱- ۹۵٪ استاد، ۵٪ دانشجو (تدریس به همراه گاهی سؤال کردن از دانشجو)
 - ۲- ۷۵٪ استاد، ۲۵٪ دانشجو (تدریس و گاهی مباحثه گروهی)
 - ۳- ۵۰٪ استاد، ۵۰٪ دانشجو (استاد مباحثه را نظیر یک سمینار هدایت کند)
 - ۴- ۲۵٪ استاد، ۷۵٪ دانشجو (حل مسأله با مشارکت استاد برای رفع اشکال)
 - ۵- ۱۰٪ استاد، ۹۰٪ دانشجو (پروژه‌هایی که توسط دانشجو طراحی و اجرا می‌شود)
 - ۶- ترکیبی از موارد یاد شده

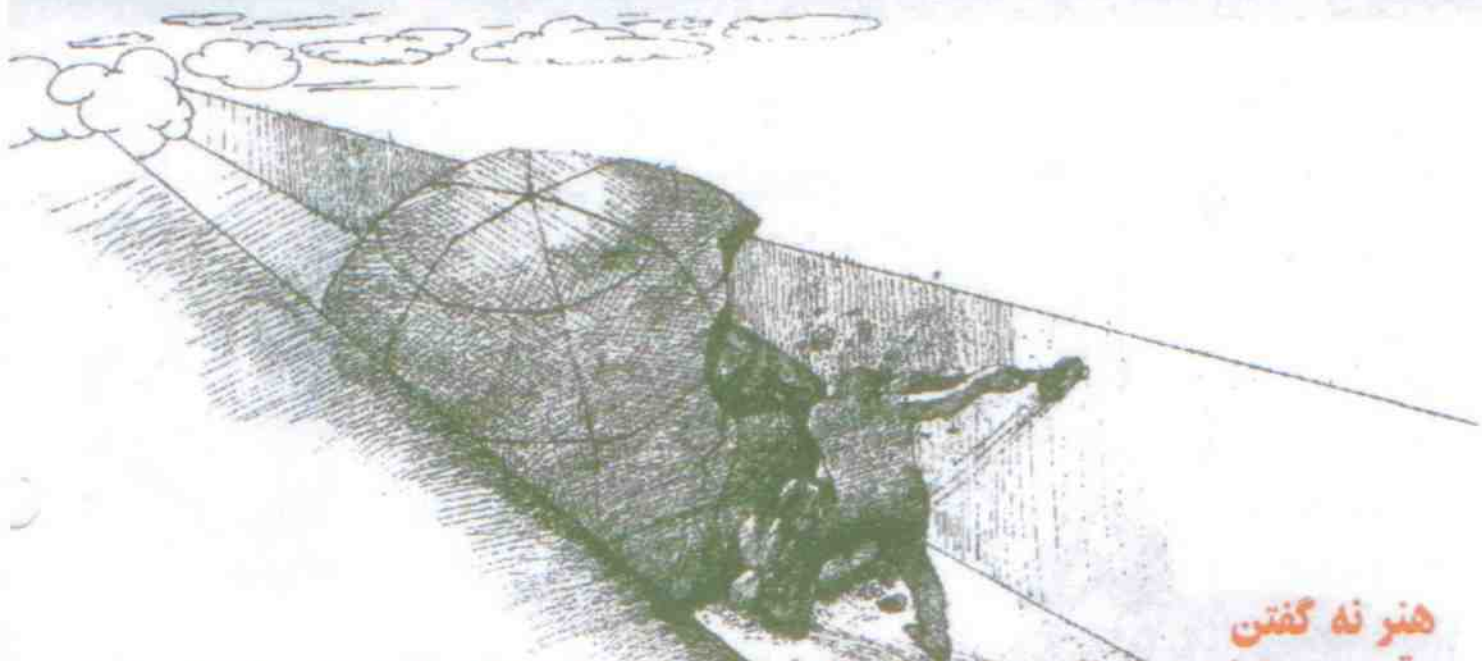


(سازمان بهره‌وری آسیایی)
به مدرسان خود در واگذاری یک پروژه
تحقیقی به عنوان بخشی از کار
آموزشی توصیه می‌کند:

- ۱- دانشجو را با سپردن انتخاب عنوان به خودش وادار به فکر کردن کنید.
- ۲- مطمئن باشید که هدف مقاله با اهداف درس شما هماهنگ است.
- ۳- مقاله برای دانشجو معنی دار بوده و با زندگی و تحصیلش مرتبط باشد.
- ۴- کتابخانه دانشگاه توانایی حمایت از تحقیق را داشته باشد.
- ۵- قسمت کردن تکلیف به بخشهای کوچک برای دانشجویان سال اول و دوم ضروری است. اگر تکلیفی در آغاز ترم داده شود و تا پایان ترم مورد توجه قرار نگیرد دانشجو حتماً اضطرابی را تجربه می‌کند و در آخرین لحظه به جای خوشحالی و احساس موفقیت وحشت خواهد کرد. به عبارت دیگر جریان کار به اندازه محصول مهم است.
- بهرتر است حداقل واحد اکثر کلمات و یا صفحاتی را که در نظر دارید برای دانشجو روشن کنید.
- ۶- روش مورد انتظار خود را مشخص کنید و با یک الگوی مناسب به او معرفی کنید.

بهبود امور و بهره‌وری شایسته برای دانشگاه و دانشگاهیان نباید یک رویا باشد، بلکه باید یک هدف باشد.

بهره‌وری یعنی برداشتن دیوار میان آنچه هست و آنچه باید باشد.



هنر نه گفتن
وقتی می‌خواهید از انجام کاری که لازم نمی‌دانید خودداری کنید پاسخ منفی خود را با سادگی و صمیمیت اظهار کنید تا طرف مقابل امتناع شما را بپذیرد.

مثلاً بگویید: نه، نمی‌توانم در این زمینه کمکی به شما بکنم ولی پیشنهاد می‌کنم که ... در این صورت خواهید دید که حجم چنین خواسته‌هایی رو به کاهش می‌گذارد، زیرا شما عملاً برای آنان استدلال می‌کنید که برای خودتان و اوقاتتان برنامه ریزی کرده‌اید.

بخشنامه جدید

مشکل ماتنبلی یا بی‌کفایتی کارکنان نیست، بلکه مشکل اساسی نظامها، مقررات بیهوده اداری است. این مشکلات آزار دهنده و دست و پا گیر است که امکان هر گونه نوآوری و کارایی را در وجود ما خشکانده است. کسی که در حال غرق شدن است، به آب بیشتر نیاز ندارد. اما مدیران با نادیده گرفتن این مطلب، به نظامی که متأسفانه غرق در مقررات اداری است مقررات دیگری می‌افزایند.



منابع

- چگونه ربح‌بخش مدیریت کنیم، کیت کتان، ترجمه قاسم کریمی، تهران، ققنوس، ۱۳۷۷.
- مدیریت زمان، دیوید لوئیس، ترجمه کامران روح‌شهباز، تهران، ققنوس، ۱۳۷۷.
- شیوه‌های ایجاد انگیزه در افراد، تایلر، ترجمه فرهاد احمدی‌ناتقی، تهران، شرکت چاپ و نشر بزرگانی، ۱۳۷۷.
- الحیاء، محمد رضا حکیمی، ترجمه احمد آرام، تهران، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، ۱۳۶۳.
- هزار مرتبه خورشید، مصطفی مجدلی خراسانی، تهران، بزرگ، ۱۳۷۵.
- Teaching Atisu No.3, 1999

نشانی:

سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد
دفتر کمیته بهره‌وری - تلفن ۸۲۳۱۵۳