

خطوات أساسية لزيادة الإنتاج في العمل

على عكس ما يظن البعض فإن الموظفين الأكثر رضاً وارتباطاً مع المؤسسة التي يعملون بها هم الأكثر إنتاجية. وبعد قياس رضا الموظفين في الشركات الكبرى لاحظت الأبحاث والدراسات أن زيادة الرضا وفهمهم لدورهم في تحقيق أهداف الشركة يعود بالنفع المباشر على الشركة أو المؤسسة ذلك نتيجة تحفيز الموظفين وقليل معدل استقالات اعداد منهم. اليوم في هذا المقال سنقدم لأصحاب الأعمال والمؤسسات والشركات بعض الطرق لزيادة الإنتاجية في العمل. ومع كل الإلهاء الذي نتعرض له من إجتماعات ومكالمات هاتفية ورسائل على البريد الإلكتروني قد يكون الحفاظ على مستوى عال من الإنتاجية من الامور الصعبة ولكن مع اتباع هذه الخطوات لن يصبح تحقيق هذا الهدف مستحيلاً.

الخطوة الاولى: الرسائل الإلكترونية

لا يجب أن نسارع فور تلقينا لرسالة إلكترونية بالإجابة عليها والتركيز على محتوى الرسالة فهذا من الأمور التي تسبب لنا الإلهاء عن المهام اليومية هي قادرة على هدر اليوم العملي بكامله.

الخطوة الثانية: الإجتماعات

لا شك أن التواصل مع الأشخاص أمر ضروري وأهم من الرسائل الإلكترونية ولكن يجب إظهار جدية من حيث تنظيم وقتنا في العمل وتجنب عقد الإجتماعات غير الضرورية والتي تحل بسرعة.

الخطوة الثالثة: الرفض

يرغب الجميع في إظهار مهارتهم وبراعتهم في العمل وليس من الخطأ أبداً الرفض حين يكون هذا الخيار

بالمعرفة نصنع الفرق ...

With Knowledge, We make the Difference ...

الصائب للقيام بعمل ما أو عندما يكون لدينا الكثير من المهام الصعبة التي يجب علينا تأديتها.

الخطوة الرابعة: إعداد لائحة بالمهام

إن لائحة المهام هي من أهم الوسائل التي تعزز إنتاجية الشخص في عمله، يجب على كل شخص القيام بلائحة يحدد بها المهام المتعددة التي يجب القيام بها أثناء نهاره أو إنهاؤها في هذا اليوم المحدد وتقسيمها الى عدة أقسام حسب الضرورة والأولوية.

الخطوة الخامسة: رضا الموظف

لا تقتصر الإنتاجية فقط على عمل الموظف لوحده بل على الشركة أيضاً لضمان رضا موظفيها بتأمين بيئة مناسبة وجو ملائم لتأدية مهامهم على أكمل وجه. وبناء بيئة داعمة لهم ودعم النشاطات الجماعية وتعزيز بناء الفرق التي تعمل سوية.

المصدر: مجلة صحي

بالمعرفة نصنع الفرق ...

With Knowledge, We make the Difference ...