تطوير المهارة الوظيفية



◄يُمكن تطوير حافز العمل بالإندفاع، والحماس.. أما المهارات الوظيفية، الخبرات الفنية والأخذ بالأساليب التقنية.. التدريب.. فهو أمر ومسألة مستقلة لها خصائصها ومتطلباتها إذ أنها لا تعتمد على الجهد العضلي بشكل كبير بقدر ما تتعلق بإنماء المعلومات الذهنية والمهارات العقلية التي تُسخّر هذا الجهد لتطبيقها وتطوير فن استعمال التقنية المساعدة.

وعلى المدير الذي يهدف إلى تطوير مهارات موظفيه وكفاءاتهم في استعمال التقنية أن يضع المبادئ التالية أمامه:

1- جعل أساسيات العمل واضحة وتجنب الغموض وسوء الإفهام:

التعليمات والإرشادات الواضحة تجعل أداء العاملين أفضل وأدق عندما يعرفون ما تريد منهم بالضبط.

الكثير من العاملين الذين لا يعرفون ما يراد منهم يقعون في مواقف الحيرة والإخفاق في أداء مهامهم كماً أو نوعاً. إشرح لهم كلّ شيء ووضح الأهداف المتوقعة.

2- اُشكُر العاملين للأداء الجيّد: عندما يؤدي أحد موظفيك عملاً جيداً اُشكره.. وليكن ذلك باخلاص وعمق واضح.

3- حدّد الأداء الضعيف وانتقده: إنّ العمل الضعيف يمكن أن يصدر من الموظف الجيد أحياناً.. وكما أن تشجيع الأداء يستحق بل يستوجب الثناء والشكر.. فكذلك لابدّ من انتقاد الأداء الضعيف ليتم تصحيحه وتجنب الوقوع فيه مستقبلاً. ولكن لتكن العبارة الختامية في توجيه النقد عبارة إيجابية بناءة.

4- التعامل مع الناس بخصوصية: كلّ شخصية تختلف عن مثيلتها بخصائصها السيكولوجية في الخجل،

الإنفعال.. ويجب اعتبار ذلك في الحسبان.. ومعرفة العوامل المحفّزة..

5- إعطاء العاملين المسؤوليات التي يستحقونها: إنّ العاملين لديك هم أناس من مختلف الطبقات: رب الأسرة المسؤول، السكرتيرة، المحاسب، المهندس، السائق.. لا ينبغي معاملتهم كالأطفال لا يتحملون المسؤوليات.. جرّب ذلك وسترى.. عاملهم كأناس ناضجين.

6- حوّل العمل إلى مباراة: أشر لموظفيك منذ البداية، طبيعة العمل وسبب الكفاح لإنجازه تجعلهم متحمسين وكأنهم في حلبة سباق.. وبعد نهايته دعهم يطلعون على نتيجة عملهم وجهدهم، سواء كان منتجاً أو آلة..

7- لتكن بيئة العمل مناسبة: عندما تسمع بأحد المدراء يبخل بالصرف على بيئة العمل كالديكور والأثاث والتكييف... إلخ وكلّ ما هو شأنه تحسين بيئة العمل.. فاذهب إلى مكتبه لتجد الفخامة والسخاء على الفرش والطلاء.. والمكتب الكبير.. إلخ إننا نؤدي العمل بشكل أفضل.. إذا كانت البيئة مريحة.. إنّ النقود التي تصرف على ذلك ليست إسرافاً لأنّها لن تذهب هباء..

8- درّب موظفيك: أعمل على إلحاق موظفيك حسب برنامج مدروس بدورات تأهيلية للتدريب على الأساليب الحديثة، والتقنية المتطورة المتعلقة بعملهم ودوّن أسماء المتفوقين.

9- النشرة الأسبوعية أو المجلة الشهرية: إذا كانت مؤسستك تمتلك الإمكانيات المادية.. فلتكن لها مجلة أو نشرة دورية شهرية.. تهتم بشؤونها الداخلية وتعنى بالأخبار الخاصة بالعمل ونشاط الجهاز الوظيفي والتطوير المهني والثقافي.. وأسماء المتفوقين والمبدعين في العمل والأخبار الاجتماعية الخاصة بالمنتسبين.

إنّ من شأن ذلك أن يساهم في رفع الأداء وتمتين الروابط الوظيفية بالمؤسسة وعلاقاتها العامة.►

المصدر: كتاب المدير الناجح والتخطيط الإداري الفعّال/ سبيلك إلى فن الإدارة