

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

نظم و انضباط در سازمان اصول پیاده سازی نظم در یک محیط کاری





هر کسب و کاری برای موفقیت در دراز مدت، نیازمند رعایت نظم در سازمان و حفظ انضباط کاری است. با وبلاگ فراگستر و تعریف نظم سازمانی و راه‌های پیاده‌سازی آن در سازمان همراه باشید.

اگر اعضای تیم شما از دستورات شما پیروی نکنند، کسب و کار شما عواقب آن را متحمل خواهد شد. اما با وجود حیاتی بودن انضباط برای سازمان، فشار بر روی کارکنان گزینه خوبی نیست. شما نمی‌توانید صرفاً با سخت‌گیری، نظم و انضباط را در محل کار خود حفظ کنید. در این صورت، به سرعت احترام کارکنان نسبت به شما از بین خواهد رفت و این خلاف چیزی است که نیاز دارید. راه‌های مناسب برای پیاده‌سازی نظم سازمانی آنهایی هستند که در عین حفظ احترامی که کارکنان برای شما قائل هستند، به بهبود انضباط سازمانی توسط آنها منجر می‌شوند.



۱- تعریف نظم سازمانی

انضباط به آندسته از عملکردها و الگوهای رفتاری اشاره دارد که از افراد یک گروه انتظار می‌رود. نظم سازمانی و انضباط کارکنان را نیز می‌توان به عنوان پایبندی به سیاست‌ها، قوانین، آیین‌نامه‌ها و فرآیندهای شرکت که توسط مدیریت تعیین شده، تعریف کرد.



نظم و انضباط سازمانی باعث ایجاد یک محیط کاری مثبت و سالم می‌شود و عملکرد صحیح سازمان را تضمین می‌کند. به همین دلیل، یکی از مسئولیت‌های اصلی واحد منابع انسانی این است که دستورالعمل‌های انضباطی سازمان را تدوین کند و از پایبندی کارکنان به آنها اطمینان حاصل کند.

۲- تعریف بی‌نظمی سازمانی

بی‌نظمی تعاریف زیادی دارد. در برخی از فرهنگ لغت‌ها آن را به عنوان نامرتبی و آشوب معنی می‌کنند. در فرهنگ لغت آکسفورد (Oxford) نیز آن را به معنای اختلال در نظم یک سیستم تعبیر کرده‌اند. در حالی که واژه مخالف آن یعنی انضباط در فرهنگ لغت، مترادف با مفاهیمی مانند کنترل، نظم، نظارت، و اطاعت است. مشکلات انضباطی یعنی بی‌انضباطی و بی‌نظمی سازمانی نیز شامل موارد زیر است: همسو نبودن عملکرد کارکنان با اهداف سازمان، عدم دلبستگی کارکنان به سازمان، توقع کارکنان به استفاده از مرخصی استعلاجی تحت هر شرایطی و غیره. البته مشکلات انضباطی، بی‌نظمی، نبودن قوانین و اهداف سازمان نیست. مشکلات انضباطی و بی‌نظمی در نهایت نشان‌دهنده اثربخش نبودن قوانین و اهداف سازمان است.

از سوی دیگر خود واژه سازمان نیز به معنای نظم بخشیدن است و برنامه‌ریزی برای این نظم از اصلی‌ترین بخش‌های مدیریت یک سازمان است، به این معنی که مدیران با استفاده از نظم به ایجاد هماهنگی برای فعالیت‌های سازمان می‌پردازند. بنابراین نظم سازمانی محصول برنامه‌ریزی و هم‌منظور لازمه‌ای برای تحقق اهداف آن است. در مقابل، بی‌نظمی در سازمان را می‌توان یک وضعیت اضطراری دانست که ناشی از اثربخش نبودن قوانین و مقررات سازمان برای قابل پیش‌بینی کردن و نظم بخشیدن به رفتار کارکنان است.

۳- موانع رعایت نظم در سازمان

رفتار غیر انضباطی کارکنان می‌تواند باعث برهم خوردن نظم در کل محیط کار شود. همچنین می‌تواند به اعتبار سازمان آسیب برساند و بر سودآوری و رشد آن تاثیر منفی بگذارد. موارد زیر نمونه‌هایی از اعمال کارکنان است که مانع نظم و انضباط در سازمان‌ها می‌شود:



۱-۳- عدم پیروی از قوانین سازمان

- ارائه اطلاعات اشتباه یا پنهان کردن اطلاعات واقعی شخصی هنگام استخدام
- عدم رعایت شرایط قرارداد کاری، به عنوان مثال مشغول شدن به کار در یک سازمان دیگر و انجام دو کار به صورت همزمان و برخلاف مفاد قرارداد
- تخلف از خطمشی‌ها، قوانین و مقررات شرکت
- عدم رعایت دستورالعمل‌های ایمنی در محل کار
- ارتکاب سرقت و کلاهبرداری در شرکت
- ترک کار بدون استعفا
- مطالبات پزشکی، ماموریت و هزینه‌های غیرواقعی

۲-۳- رفتارهای نامناسب

- رفتار نادرست نسبت به مدیران و همکاران
- تاخیر حضور در محل کار یا جلسات تیمی
- ترک کار مکرر بدون اطلاع و تایید قبلی
- انجام فعالیت‌های سیاسی و فعالیت‌های ضد اجتماعی
- به موقع انجام ندادن وظایف کاری یا نرسیدن به اهداف تعیین شده
- امتناع از حضور در برنامه‌های آموزشی
- عدم ثبت حضور و غیاب
- اتلاف وقت در شبکه‌های اجتماعی و سایر وبسایت‌های غیر مرتبط با کار
- آزار و اذیت سایر همکاران



۴- اصول مدیریت نظم سازمانی

مدیریت نظم سازمانی به دنبال دستیابی به حداقل رفتار قابل قبول توسط کارکنان است. قواعد انضباط سازمانی نیز به کارکنان کمک می‌کند که به شیوه‌ای کنترل شده و مسئولانه رفتار کنند و از دستورات عمل‌های مشخص شده توسط سازمان پیروی کنند.

بسیاری از افراد انضباط را ناشی از وجود مجازات می‌دانند. اما این تفکر درست نیست. خط‌مشی انضباطی موثر آن است که رعایت نظم در سازمان را از طریق اقدامات اصلاحی تضمین می‌کند. تدوین یک خط‌مشی سازمانی موثر و مدیریت و رسیدگی به مسائل انضباطی کارکنان، بخشی از مسئولیت‌های تیم‌های منابع انسانی است.

اگر به دنبال تقویت انضباط نیروی کار در سازمان خود هستید، رعایت اصول زیر و اعمال اقدامات اصلاحی می‌تواند به شما کمک کند:

۱-۴- تدوین خط‌مشی انضباطی سازمان:

- داشتن یک خط‌مشی واضح و بدون ابهام که رفتارهای مورد انتظار از کارکنان را در زمینه‌های مختلف (حضور و غیاب، مرخصی، تعاملات میان کارکنان، تعاملات با مشتریان، نحوه رفتار در محیط کار، نحوه پوشش، پرداخت هزینه‌ها و غیره) تعریف کند، ضروری است.
- این خط‌مشی باید به طور منظم به‌روزرسانی و بازبینی شود و در قالب کتابچه راهنما در دسترس همه کارکنان باشد.
- پیامدهای تخطی از خط‌مشی سازمان باید به وضوح بیان شود.
- توصیه می‌شود که سند خط‌مشی سازمان در پورتال کارکنان به اشتراک گذاشته شود و آنها هنگام شروع به کار و استخدام در سازمان و حداقل یک بار در سال مکلف باشند که این سند را بخوانند و بپذیرند.

۲-۴- تشکیل کمیته انضباطی:

- باید یک کمیته انضباطی تشکیل شود که کارکنان بتوانند مسائل مربوط به نظم سازمانی را از آن طریق پی‌گیری کنند.
- این کمیته مسئولیت نظارت بر رعایت نظم در سازمان را بر عهده دارد و باید کلیه اقدامات انضباطی انجام شده علیه متخلفان را مستند کند.



- هدف از اقدامات انضباطی باید تغییر در رفتار کارکنان باشد. بنابراین اقدام انضباطی باید اصلاحی باشد نه تنبیهی و با عقلانیت و بدون هیچ گونه جانبداری اعمال شود.
- از اقدامات انضباطی قدم به قدم شروع کنید. در این رویکرد، اقدامات انضباطی از اخطار شفاهی شروع شده و سپس باعث هشدار کتبی و جریمه نقدی می‌شود. در نهایت، می‌توانید فرد متخلف را از کار تعلیق کنید. اخراج کارکنان باید آخرین اقدام انضباطی باشد.
- روند رسیدگی به شکایات باید منصفانه، شفاف و در صورت ضرورت محرمانه باشد. برای این کار توصیه می‌شود که یک پورتال آنلاین برای دریافت و رسیدگی به شکایات کارکنان ایجاد شود. کارکنان نباید هنگام گزارش هر گونه مشکل انضباطی علیه همکار یا مدیران ارشد، احساس خطر کنند.

۳-۴- بررسی سوابق:

- هنگام استخدام و گزینش، واحد منابع انسانی و مسئولان استخدام باید قبل از ارائه پیشنهاد کار، پیشینه داوطلبان را به طور کامل بررسی کنند.
- بررسی سوابق می‌تواند از استخدام افرادی که قابلیت تطابق کمتری با خطمشی سازمان دارند و مشکلات انضباطی بعدی جلوگیری کند.

۴-۴- رعایت انصاف:

- هنگام تدوین پیش‌نویس خطمشی استخدامی سازمان خود، منصف باشید.
- در حالی که هر سازمانی تلاش می‌کند تا سودآور باشد، پایداری بلندمدت، رشد و اعتبار سازمان و روابط مثبت میان کارکنان و کارفرما نیز باید بخشی از اهداف سازمان باشد.
- قوانین نباید صرفاً برای خالی نبودن عریضه وضع بشوند.



۵- راه‌های پیاده‌سازی نظم سازمانی

در ادامه پنج شیوه مطرح شده است که به پیاده‌سازی نظم سازمانی در محل کار کمک می‌کنند. این راه‌ها در عین حفظ احترامی که کارکنان برای شما قائل هستند، به بهبود رعایت نظم سازمانی توسط آنها منجر می‌شود:

۵-۱- رهبری موثر

شما رهبر کسب و کارتان هستید. بنابراین، این مسئولیت شماست که مانند یک رهبر رفتار کنید. بسیاری از مدیران برای رهبری کارکنان خود زحمت زیادی نمی‌کشند و ساماندهی آنها را به خودشان می‌سپارند. از نظر آنها رهبری دردسر زیادی دارد. اما چیزی که آنها متوجه نمی‌شوند این است که مزایای رهبری موثر، ارزش زحمت کشیدن را دارد و رها کردن آن ایده خوبی نیست.

البته رهبری به معنای استفاده از قدرت خود برای فریاد زدن بر سر کارکنان و دستور دادن به آنها نیست. بلکه رهبری به معنی کمک کردن به کارکنان خود است تا با صبر و حوصله ظرفیت‌های خود را شکوفا کنند. شما باید کسی باشید که کارکنان شما زمانی که نیاز به راهنمایی دارند، به سراغش می‌آیند. رهبر کسی است که راه را می‌شناسد، آن را طی کرده است و دیگران را برای عبور از آن راهنمایی می‌کند.

۵-۲- مدیریت محیط کاری

سختی پیاده‌سازی نظم سازمانی فقط بخاطر این نیست که کارکنان روی وظایف خود تمرکز ندارند، بلکه بخشی از آن به این دلیل است که آنها بیشتر روی محیط اطراف



خود تمرکز می‌کنند. بنابراین شما باید با مدیریت محیط کار تلاش کنید همه چیزهایی را باعث پرت شدن حواس کارکنان می‌شود از محیط کار سازمان حذف کنید.

به این ترتیب باید نحوه چیدمان فضای اداری خود را تجزیه و تحلیل و ساماندهی کنید. یا شاید مجبور باشید فناوری‌های مورد استفاده کارکنان خود را تغییر دهید. در موارد اضطراری، حتی ممکن است لازم باشد تا دسترسی به تمام شبکه‌های اجتماعی را در محیط کار مسدود کنید. همچنین می‌توانید نوع ابزارها و وسایلی را که کارکنان شما همراه با خود به محل کار می‌آورند، کنترل و مدیریت کنید.

۳-۵- ارتباط منظم با کارکنان

شما نمی‌توانید درهای دفتر شخصی خود را روی کارکنانتان ببندید و انتظار داشته باشید که بتوانید نظم و انضباط را در محیط کسب و کارتان برقرار کنید. کارکنان شما باید بتوانند هر زمان که لازم بود، گلایه‌های خود را به راحتی با شما در میان بگذارند.

ارتباطات درون سازمانی، از مهم‌ترین ویژگی‌های هر کسب و کار است. بنابراین ارتباطات سازمانی را بیش از هر چیز دیگری در اولویت قرار دهید. اطمینان حاصل کنید که همه اعضای سازمان می‌توانند با شما ارتباط برقرار کنند. شما نیز باید بتوانید به خوبی مقاصد خود را برای کارکنان تشریح کنید.

۴-۵- تعیین دقیق انتظارات

مطمئن شوید که کارکنان شما می‌دانند که چه انتظاری از آنها می‌رود و تعهد خود را مبتنی بر رعایت نظم در سازمان درک می‌کنند. اگر قوانین برای کارکنان شما واضح نباشد، نمی‌توانید انتظار داشته باشید که آنها را رعایت کنند. بنابراین، در ابتدا باید مهم‌ترین قواعدی را که می‌خواهید در محل کار شما رعایت شود، برای کارکنان خود مشخص کنید. به جای تنظیم ده‌ها قانون که هیچ کس حتی زحمت خواندن آنها را به خود نمی‌دهد، سعی کنید این قواعد را به چند قانون مشخص محدود کنید. این قوانین باید به اندازه‌ای خلاصه باشند که بتوانید آنها را در یک پوستر دیواری جا داده و در محل کار نصب کنید.

۵-۵- اتوماسیون اداری



یکی از راه‌های پیاده‌سازی نظم سازمانی، استفاده از اتوماسیون اداری است. اتوماسیون اداری از راه‌های مختلفی از جمله سازماندهی فرآیندها، مدیریت ارتباطات سازمانی، مدیریت مستندات، نظارت و مانیتورینگ و ارزیابی گزارشات به نظم سازمانی کمک می‌کند. در میان این راه‌ها، دو مورد سازماندهی فرآیندها و قابلیت مانیتورینگ به بیشتر به نظم سازمانی کمک می‌کنند. نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار یا BPMS با خودکارسازی گردش کارهای سازمانی به آنها نظم می‌بخشد و این امر انضباط کارکنان در پی‌گیری و انجام وظایفشان را افزایش می‌دهد، زیرا جایی برای حواس‌پرتی کارکنان شما باقی نمی‌ماند.

قابلیت مانیتورینگ و نظارت بر فرآیندها و مکاتبات سازمانی نیز باعث آشکار شدن موارد بی‌نظمی در سازمان شما می‌شود. به این ترتیب مدیران سازمانی می‌توانند با مشاهده موارد بی‌نظمی از آسیب‌های آنها جلوگیری کرده و اقدامات اصلاحی را انجام دهند.

۶- کلام آخر

رعایت نظم در سازمان برای موفقیت یک کسب و کار ضروری است و هر کارفرمایی مایل است تا نظم و انضباط سازمانی را در کسب و کار خود حفظ کند. برای این کار لازم است با کارکنان خود ارتباطی شفاف داشته باشید، با آنها با عزت و احترام رفتار کنید و سعی کنید مسائل و چالش‌های پیش روی آنها را حل کنید. همچنین می‌توانید از ابزارهای اتوماسیون مانند اتوماسیون اداری فراگستر برای نظم‌دهی و نظارت بر فعالیت‌های کارکنان خود استفاده کنید. حفظ یک محیط کاری دلپذیر و نظارت مناسب بر رعایت نظم و اجرای قوانین در سازمان، موجب تشویق کارکنان و ایجاد یک نیروی کار شاد، متحد و سازنده خواهد شد.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net