

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

راهکارهای مدیریت زمان در سازمان





زمان تقریبی مطالعه: ۹ دقیقه

در این مقاله در مورد راهکارهای مدیریت زمان در سازمان برای مدیران صحبت می‌کنیم. برای آشنایی بیشتر با اهمیت مدیریت زمان برای مدیران و شیوه‌هایی که اتوماسیون اداری فراگستر به مدیریت زمان کمک می‌کند، با این مقاله و وبلاگ فراگستر همراه باشید.

تا به حال چند بار برایتان پیش آمده که هنگامی که به پایان روز می‌رسید، احساس کنید حتی موفق به انجام نیمی از برنامه‌های شخصی خود نشده‌اید؟ اگر صاحب یک کسب و کار کوچک یا مدیر یک سازمان باشید، حجم زیاد کار و فرصت کم برای استراحت، حتما شما را کلافه می‌کند. خیلی از مدیران به خاطر مشغله‌های زیاد کاری، این امکان را ندارند که هم فعالیت‌های کاری خود را انجام دهند و هم به استراحت شخصی و همراهی با خانواده و دوستان بپردازند. متأسفانه، اغلب این افراد هر روز احساس می‌کنند که باید یکی از نیازهای خود را قربانی موفقیت در کارشان کنند. صرف ساعات زیادی برای تعقیب سرخ‌های فروش، مدیریت کارکنان و شرکت در جلسات زمان زیادی را از شما می‌گیرد. طبیعی است که به عنوان یک مدیر یا کارآفرین، تا زمانی که نیروی انسانی کافی استخدام نکرده باشید، برنامه کاری شما فشرده خواهد بود. بنابراین بهترین کار تا آن زمان این است که مهارت‌های مدیریت زمان خود را ارتقا دهید تا بتوانید از ساعات‌های خود بهترین استفاده را ببرید.

۱- چرا مدیریت زمان در سازمان مهم است؟

تاکنون به این فکر کرده اید، که چرا تعدادی از افراد یا سازمان‌ها از بقیه موفق تر هستند؟ چرا بعضی از آنها درآمد بیشتری نسبت به بقیه دارند و سریع‌تر پیشرفت می‌کنند؟ صاحب نظران زیادی به دنبال یافتن پاسخ این سوال بوده اند و راهکارهای مختلفی را مطرح نموده‌اند. یکی از ویژگی‌هایی که در میان تمامی افراد موفق وجود دارد این است که آنها زمان خود را به خوبی مدیریت می‌کنند. صرف نظر از اینکه در چه زمینه ای فعالیت می‌کنید، مدیریت موفق زمان نیز نیازمند منظم بودن است.

از سوی دیگر، اگر یک کارآفرین یا مدیر سازمان خود هستید، باید رئیس خودتان هم باشید و زمان و چگونگی کار کردن خود را انتخاب کنید. این مسئله، به همان اندازه که ممکن است لذت‌بخش به نظر برسد، معایب خاصی دارد. بدون وجود کسی برای کار



خود به آن پاسخگو باشید، دچار عادت‌های بدی خواهید شد که به بهره‌وری شما و کیفیت کارتان آسیب می‌زند. بنابراین اگر این عادات را کنترل نکنید، می‌توانند به موانع مهمی تبدیل شوند که مانع از گسترش کسب و کارتان خواهند شد.

از جمله مشکلات ناشی از مدیریت ضعیف زمان در محل کار عبارتند از:

- از دست دادن ددلاین‌ها یا انجام عجولانه کارها
- محیط کاری پر استرس
- ترک کار بالا در میان کارکنان
- انجام چندین کار به صورت هم زمان
- از بین رفتن تعادل میان کار و زندگی کارکنان
- لطمه به اعتبار حرفه ای سازمان

برای جلوگیری از چنین مشکلاتی، در این مقاله ۶ استراتژی مدیریت زمان را برای شما آورده‌ایم.

۲- راهکارهای مدیریت زمان در سازمان برای مدیران کدام است؟

۱-۲- اولویت بندی کنید

اولین قدم برای مدیریت بهتر زمان این است که وظایف خود را اولویت بندی کنید. به عنوان یک صاحب کسب و کار، مهم نیست که چقدر کار می‌کنید، زیرا همیشه کارهای بیشتری برای انجام دادن خواهید داشت. بنابراین ضروری است که اهداف هوشمندانه‌ای را تعیین کنید که بتوانید به آنها پایبند باشید. برای انجام این کار، وظایف خود را بر اساس آنچه باید تا پایان روز، هفته یا ماه تکمیل کنید سازماندهی کنید و مسئولیت انجام آنها را بر عهده بگیرید.



اولويت بندي كنيد



اولويت بندي كنيد

يك راه عالي براي شروع اين است كه عادت كنيد هر روز صبح يا قبل از رفتن به رختخواب فهرستي از كارهايي كه بايد انجام دهيد بنويسيد. نکته كليدي اين است كه انتظارات واقع بينانه داشته باشيد و هر مورد را به ترتيب اهميت بنويسيد، بنابراين حتي اگر نتوانيد همه كارهاي فهرست شده را انجام دهيد، حداقل خواهيد توانست ضروري ترين آنها را انجام دهيد.

۲-۲- كارها را تفويض كنيد

يكي از اشتباهات رايجي كه اكثر صاحبان كسب و كارهاي كوچك مرتكب مي شوند اين است كه عمداً مسئوليت هاي زيادي را بر عهده مي گيرند. در مراحل اوليه، معمول است كه تا آنجا كه مي توانيد كار خود را انجام دهيد. ممكن است نگران باشيد كه هيچ كس ديگري نمي تواند كار را به خوبي شما انجام دهد. دليلش هرچه كه باشد، نبايد به جايي برسد كه هميشه بيش از حد كار كنيد. اگر در مورد گسترش كسب و كار خود جدي هستيد، بايد تفويض اختيار و انتقال مسئوليت را ياد بگيريد.

ابتدا نحوه مديريت تيم فعلي خود را ارزيابي كنيد. آيا به آنها اعتماد داريد كه حتي برخي از مهم ترين كارها را در كسب و كار شما انجام دهند؟ سعي كنيد بيشتر



نقش مشاوره ای داشته باشید. کارکنان خود را راهنمایی کنید و به آرامی به آنها مسئولیت بیشتری در زمینه‌هایی که در آنها مهارت دارند بدهید. این نه تنها در وقت شما صرفه جویی می‌کند، بلکه محیط قدرتمندتری را برای افرادی که با آنها کار می‌کنید ایجاد می‌کند.

اگر قبلاً این کار را انجام داده اید اما تیم شما هنوز غرق در کار است، وقت آن است که نیروی جدید استخدام کنید. استعدادهای مناسب را پیدا کنید و یک مربی از تیم فعلی خود برای آموزش آنها قرار دهید. اگر شما یک کارآفرین تک نفره هستید، ممکن است آموزش دهنده آنها در ابتدا خود شما باشید. هزینه‌های ابتدایی استخدام بالا خواهد بود، مانند تامین مالی حقوق اضافی و آموزش نیروهای جدید. با این حال، دراز مدت، این هزینه‌ها در زمانی که صرفه‌جویی می‌کنید و تیم‌هایی که می‌سازید، جبران خواهند شد.



عوامل اتلاف زمان را شناسایی کنید

۲-۳- عوامل اتلاف زمان را شناسایی کنید

حواس‌پرتی دشمن شماره یک بهره‌وری است. خواه علت آن داشتن یک همکار پرحرف یا عادت شما به چک کردن پروفایل شبکه‌های اجتماعی کسب و کارتان باشد. در حالی



که برخی از حواس‌پرتی‌ها کاملاً خارج از کنترل ما هستند، ما می‌توانیم به راحتی با اعمال نظم و انضباط از برخی دیگر از عوامل حواس‌پرتی اجتناب کنیم. برای اینکار ممکن است مجبور باشیم مرزهای مشخصی با افرادی که با آن‌ها زندگی یا کار می‌کنید مشخص کنید، دسترسی به برخی سایت‌ها را مسدود کنید، یا حتی مجبور باشید تلفن خود را در کشو قفل کنید. شما باید حاضر باشید اقدامات لازم را برای افزایش بهره‌وری خود انجام دهید.

۲-۴- از ابزارهای ردیابی زمان استفاده کنید

نرم افزارهای ردیابی زمان به دو دلیل عالی هستند. آنها:

- افراد را به چالش می‌کشند تا وظایف را قبل از مهلت تعیین شده انجام دهند
- کارکنان را در قبال میزان فعالیت‌هایشان مسئول نگه می‌دارند

چه کارکنان شما در محل سازمان شما کار می‌کنند یا از راه دور، می‌توانید ساعت‌هایی را که برای انجام کارهای خاص انجام می‌شود ارزیابی و کارایی آن‌ها را اندازه‌گیری کنید. چندین برنامه ردیابی زمان وجود دارد که می‌توانید آن‌ها را در سایر نرم افزارهای سازمانی خود ادغام کنید، یا اگر به دنبال یک نرم افزار سازمانی جدید هستید، برنامه‌ای را پیدا کنید که دارای قابلیت ردیابی زمان باشد. برای مثال، نرم‌افزار اتوماسیون اداری فراگستر به شما اجازه می‌دهد مدت زمان رسوب فرآیندها و زمانی را که هر یک از اعضای تیم برای انجام وظایف مربوط به آن صرف می‌کنند، پیگیری کنید. این کار تشخیص اینکه کدام افراد و فعالیت‌ها بیشترین تاخیر را در گردش کار شما ایجاد می‌کنند بسیار آسان می‌کند. سپس، می‌توانید نیازهای زمانی هر فعالیت را مجدداً ارزیابی کنید یا یک استراتژی جدید برای کارآمدتر کردن آن بخش از فرآیند اتخاذ کنید.

۲-۵- به خودتان اجازه استراحت بدهید

هر چقدر هم که ممکن است کلیشه‌ای به نظر برسد، گاهی اوقات واقعاً به استراحت نیاز دارید. بله، طبیعی است که کارهای بی‌پایان بر دوش شما تلنبار شود و ذهنتان دائماً در این فکر باشد که کار بعدی چیست، به خصوص اگر مدیر یک کسب و کار هستید. اما کلید بهبود بهره‌وری، ایجاد تعادل بین کار و استراحت است. ناگفته نماند که اگر همیشه به این فکر کنید که در مرحله بعد چه کاری باید انجام شود، خلاقیت نمی‌تواند شکوفا شود. بنابراین اطمینان حاصل کنید که شما و کارکنانتان به طور منظم



استراحت می‌کنید و حداقل زمانی را دور از میز خود برای بازیابی انرژی خود سپری می‌کنید. برای انجام این کار کافی است تا هر روز زمانی را برای انجام کاری که ذهن شما خلوت می‌کند اختصاص دهید. این کار می‌تواند نوشیدن یک فنجان قهوه در کافه مورد علاقه تان، قدم زدن در پارک یا خواندن چند دقیقه از یک کتاب باشد.

۲-۶- کسب و کار خود را خودکارسازی کنید

مهم‌ترین کار برای اتوماسیون کسب و کار شما، یافتن فناوری مناسب برای کمک به کاهش حجم کار و بهینه سازی عملیات‌های آن خواهد بود. این روزها، ارائه‌دهندگان نرم‌افزارهای ابری، به کسب‌وکارهای کوچک و استارت‌آپ‌ها دسترسی بیشتری به فناوری مورد نیاز برای رقابتی ماندن می‌دهند. این راهکارها برای خودکارسازی کارهای معمولی، تکراری و آزاردهنده‌ای طراحی شده‌اند که زمان زیادی را از شما می‌گیرند اما بازده کمی دارند. این به شما و کارکنانتان زمان بیشتری می‌دهد تا با مشکلات پیچیده مقابله کنید یا ایده‌های بهتری برای محصول ارائه دهید. به عنوان مثال، اگر ۴ ساعت در هفته را صرف تهیه پیش‌نویس گزارش برای جلسه هفتگی تیم خود می‌کنید، می‌توانید از نرم افزار تجزیه و تحلیل مبتنی بر [هوش مصنوعی](#) برای تولید خودکار گزارش‌های بصری جذاب که داده‌ها را در هر لحظه با کلیک یک دکمه منعکس می‌کند، استفاده کنید. یا اگر در اولویت‌گذاری روی پیگیری سرخ‌ها مشکل دارید، می‌توانید از یک نرم افزار CRM کارآمد برای ارزیابی سرخ‌های خود استفاده کنید تا به شما بگوید کدام یک از آنها احتمال بیشتری برای تبدیل شدن به مشتری دارد.

۳- اتوماسیون اداری فراگستر چگونه به مدیریت زمان کمک

می‌کند؟

یکی از اصلی‌ترین فواید [اتوماسیون اداری فراگستر](#)، صرفه جویی در زمان است. قابلیت‌های نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر به نحوی است تا حتی‌الامکان از انجام کارهای زمان‌بر و دستی می‌کاهد. بدین ترتیب بخش زیادی از فعالیت‌های سازمان بدون نیاز به دخالت نیروی انسانی و به صورت اتوماتیک انجام می‌شود. در ادامه با بررسی دقیق فرآیندهای سازمانی درباره نقش نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر در بهبود و تغییر آنها صحبت می‌کنیم.

۳-۱- خودکارسازی فرآیندهای سازمان



در روال فرآیندهای اداری، فعالیت‌های تکراری و روزمره بسیاری وجود دارد که اولویت چندانی ندارند، اما باید انجام شوند. کارهایی مانند نظم‌دهی به اسناد و پرونده‌ها و طراحی گزارشات از جمله این فعالیت‌های زمان‌بر است. شما با استفاده از یک نرم افزار اتوماسیون اداری قادر خواهید بود این فعالیت‌ها را خودکارسازی کرده و به جای تمرکز روی فرآیندهای تکراری، به فعالیت‌های سودآورتر بپردازید. بنابراین بخش بزرگی از کارهای تکراری شما، به لطف اتوماسیون اداری، به سادگی کنار گذاشته یا تسریع می‌شوند.

۲-۳- حذف فرآیندهای ناکارآمد

از جمله فعالیت‌های پرهزینه و ناکارآمد در سازمان‌ها، رسیدگی به نامه‌های اداری است. با اینکه بسیاری از واحدهای اداری به صورت مکانیزه مدیریت می‌شوند هنوز هم هستند شرکت‌هایی که برای مکاتبات خود از برگه‌های کاغذی استفاده می‌کنند. با استفاده از نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر دیگر نیازی به پیگیری دستی مکاتبات اداری از طریق پست نخواهید داشت. بلکه به سادگی می‌توانید مکاتبات خود را از طریق اینترنت انجام داده و پیگیری آنها را خودکارسازی کنید. به این ترتیب با حذف فرآیندهای سنتی و ناکارآمد در زمان صرفه‌جویی می‌کنید.

۳-۳- بهبود عملکرد و افزایش بازدهی

استفاده از سیستم اتوماسیون اداری فراگستر باعث صرفه‌جویی در زمان و منابع می‌شود که دقیقاً مشابه هدف مدیریت زمان در کسب و کار است. علاوه بر این به دلیل تقسیم‌بندی کارها بین کارکنان، نیاز به تشریفات معمول اداری کمتر شده و سازمان‌دهی با قوت بیشتری انجام می‌شود. نظارت بر اجرای وظایف کارکنان و جریان کار سازمان، بازدهی عملیاتی سازمان و حتی رضایت کارکنان را افزایش می‌دهد. نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر به گونه‌ای طراحی شده است تا تمامی فرآیندهای مرسوم اداری از مکاتبات گرفته تا نظم یکپارچه اطلاعات را مدیریت کند.

۴-۳- تعیین اهداف قابل اندازه‌گیری

برای سنجش میزان نزدیکی به اهداف برنامه‌ریزی شده نیاز است از شاخص‌هایی برای ارزیابی نتایج موجود استفاده کرد. بنابراین اهدافی مانند تکمیل مراحل پروژه‌ای خاص، افزایش سودآوری تا مقدار معین و یا جذب مشتریان، باید قابل اندازه‌گیری بوده و



عددی برای آنان مشخص شود. این موضوع به شما و سازمانتان کمک می‌کند تا زمان لازم برای انجام فعالیت‌ها و پروژه‌ها را بهتر مدیریت کنید.

۳-۵- استاندارد سازی فرآیند تصمیم‌گیری

تصمیم‌گیری صحیح نیازمند دسترسی به موقع به اطلاعات درست بوده که امری زمان‌بر است. یک مدیر بدون داشتن اطلاعات دقیق از کسب‌وکار خود نمی‌تواند برای رسیدن به اهداف برنامه‌ریزی کند. بنابراین نیاز است زمان و بودجه‌ای برای شناسایی یافتن و تحلیل اطلاعات اختصاص دهد. اتوماسیون اداری با جمع‌آوری و تحلیل این اطلاعات، نه تنها به بهبود تصمیم‌گیری‌های مهم درون‌سازمانی و برون‌سازمانی کمک می‌کند، بلکه باعث صرفه‌جویی زیادی در زمان شما می‌شود و مدیریت زمان را تسهیل می‌کند.

۴- کلام آخر

مدیریت زمان مهارتی نیست که بتوانید یک شبه آن را به دست آورید و نحوه استفاده از آن با رشد کسب و کار و افزایش حجم کاری شما تغییر خواهد کرد. بنابراین باید با قدم‌های کوچک شروع کنید. در ابتدا دنبال رفتارهایی باشید که با کار شما همسو هستند و آن‌ها را یکی یکی تمرین کنید تا به عادت تبدیل شوند. یکی از ابزارهایی که به شما کمک می‌کنند در زمان کمتری کارهای بیشتری انجام دهید، نرم افزار مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS) فراگستر است که با استانداردسازی فرایندها و فعالیت‌های کاری شما، امکان مدیریت و صرفه‌جویی در زمان را برای شما فراهم می‌کند. در نهایت فراموش نکنید که پیروزی‌های شخصی را جشن بگیرید، مانند اینکه بالاخره به قرار ملاقات با دندانپزشک خود رسیدید یا موفق شدید فیلمی را که دوستتان به دیدن آن اصرار داشت، تماشا کنید. در دراز مدت، فایده مدیریت بهتر زمان را هم در زندگی شخصی و هم در زندگی حرفه‌ای خود خواهید دید.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net