

مدیریت منابع انسانی

Human Resources Manager



مقدمه:

مبنای ثروت آفرینی در اقتصاد امروز دانش است. بی شک عصر حاضر، عصر مجموعه ها و تیم های کاری است و متولیان آنها انسان ها هستند. آنها هستند که به کالبد کسب و کار جان می بخشند و تحقق هدفها را میسر می سازند. انسان هایی که به واسطه در اختیار داشتن عظیم ترین منبع قدرت یعنی تفکر می توانند موجب تعالی، حرکت و رشد آن کسب و کار شوند.

لذا در عصر حاضر، منابع انسانی عمده ترین دارایی نامشهود قلمداد می شود و باید در کلیه کسب و کارها مورد توجه قرار گیرد.

در این مبحث هر جا سخن از انسان (کارکنان، همکاران، نیروی انسانی و...) در کسب و کار برده می شود، مقصود از آن مفهوم منابع انسانی است.

مدیریت منابع انسانی:

ویلیام تریسی، در واژه‌نامه منابع انسانی (HR) Human Resources، منابع انسانی را به عنوان «افرادی که کار می‌کنند و سازمان را به فعالیت می‌اندازند» تعریف می‌کند. منبع انسانی یک فرد یا کارمند درون سازمان است.

مدیریت منابع انسانی نیز به فعالیت‌هایی اشاره دارد که باعث می‌شود کارمندان که به عنوان سرمایه کسب و کار محسوب می‌شوند، در محیطی سالم و انگیزاننده کار کنند، بهره‌وری آن‌ها افزایش یابد و در راستای اهداف مجموعه کاری حرکت کنند.

رسالت اصلی مدیر منابع انسانی جذب، توسعه و نگهداری استعدادهاست و تلاش می‌کند نیروها را با اهداف کسب و کار همراه کند. مدیر منابع انسانی نقش مهمی در کسب و کار دارد و این سه چالش اصلی اش هیچگاه به پایان نمی‌رسد.

بنابراین، مدیریت منابع انسانی برای استفاده مناسب از نیروی کار ماهر موجود و همچنین استفاده کارآمد از منابع انسانی موجود در محیط کار در نظر گرفته شده است. انسان سرمایه اساسی هر کسب و کاری است، اگرچه امروزه بسیاری از وظایف به هوش مصنوعی سپرده شده است اما هوش مصنوعی فاقد مهارت قضاوت است که نمی‌تواند با ذهن انسان سازگار باشد.

اهمیت مدیریت منابع انسانی در کسب و کارها:

امروزه فضای کسب و کار رقابتی تر است. در فضای پرشتاب و سرشار از تحول و رقابت دنیای امروز، آنچه که منجر به کسب مزیت رقابتی کسب و کار می‌شود نیروی انسانی متخصص، خلاق و پویاست. نیروی انسانی به عنوان یک سرمایه محسوب می‌شود و یکی از سنگین ترین هزینه های یک کسب و کار، کارکنان باتجربه ای هستند که به هر دلیل محیط کار را ترک می‌کنند و آموخته ها و تجربه های خود را به محیطی دیگر می‌برند.

مدیریت منابع انسانی در کسب و کارهای کوچک اهمیتی کلیدی دارد. اگرچه امروزه در زمینه منابع انسانی کتابها، مطالب و مقالات مختلفی وجود دارد اما اکثر آنها مربوط به مدیریت منابع انسانی در حوزه سازمانها و کسب و کارهای متوسط و بزرگ هستند و معمولاً مدیریت منابع انسانی برای کسب و کارهای کوچک، کمتر مورد توجه قرار می‌گیرد. مدیریت منابع انسانی در کسب و کارهای کوچک به اندازه سازمانهای بزرگ مهم است. شاید در اینجا زمین بازی کوچک تر باشد اما هدف اصلی یعنی استفاده بهینه از نیروی انسانی، تغییر نمی‌کند.

لذا فرقی ندارد که کسب و کار شما در چه حوزه ای است... صنایع غذایی ... پوشاک ... خدمات ساختمانی و ... در هر حال زمانی که کسب و کار خود را راه اندازی می‌کنید می‌بایست اصول صحیح مدیریت منابع انسانی را یاد گرفته و اجرا کنید.

در واقع وقتی صحبت از استخدام و مدیریت کارمندان به میان می آید، در دنیای کسب و کارهای کوچک خطرات بسیار زیادی وجود دارد. هیچ صاحب کسب و کاری کارمند تنبل یا بی کفایت یا ناصادق را نمی خواهد. اما یک کسب و کار کوچک با نیروی کار کمتر از ده نفر از چنین کارمندی بسیار بیشتر از شرکتی با صدها (یا هزاران) نفر نیروی کار آسیب می بیند.

کسب و کارهای کوچک بیشتر از کسب و کارهای بزرگ از نیروی انسانی بی کفایت ضربه می خورند

اصول منابع انسانی در کسب و کارها:

۱- استخدام افراد مناسب

گاهی اوقات دوست دارید که موقعیت شغلی خالی موجود در کسب و کارتان را سریع پر کنید اما عجل نباشید. قبل از تصمیم گیری برای انتخاب فرد جدید این سوالات را از خود بپرسید که :

- آیا از کارکنان فعلی به درستی استفاده می شود؟
- آیا روش های فعلی در کسب و کار موثر هستند؟
- آیا می توان نیازهای کسب و کار را از طریق توافق با یک پیمانکار یا روش های دیگر برآورده کرد؟

اگر پس از پاسخ به سوالات فوق به این نتیجه رسیدید که نیاز به جذب نیروی جدید دارید به این موضوع بیندیشید که اگر شخصی را که انتخاب می کنید به اندازه کافی مناسب نباشد و یا با فرهنگ کار و کسب و کارتان همخوانی نداشته باشد، دچار مشکلات زیادی خواهید شد. لذا قبل از انتخاب افراد وقت بگذارید و به ارزیابی آنها از جنبه های مختلف بپردازید. فراموش نکنید که به کارگیری اشخاص و آموزش آنها، فرآیندی زمان بر و پرهزینه است. یکی از دلایل پرهزینه و زمان بر بودن فرایند جابه جایی کارمندان، آموزش است. وقتی شما فردی را استخدام می کنید، باید فرهنگ کارتان را به او آموزش دهید. همچنین سیاست های حاکم در هر مجموعه کاری با دیگری متفاوت است. ارتباط با دیگران و همکاری با آنها نیز پروسه ای زمان بر است. دلیلی وجود ندارد که هنگام استخدام هر نیروی تازه ای، به او آموزش دهید. سعی کنید فردی را استخدام کنید که قابلیت های مربوط به کار شما را دارد.

شاید در جایگاه کسب و کار شما دست‌تان برای تحقیقات گسترده درباره متقاضیان شغل بسته باشد، اما باز هم برای این کار زمان بگذارید. بی‌گدار به آب نزنید و برای جذب نیروهای مناسب نهایت تلاشتان را بکنید، مثلاً سعی کنید با مطرح کردن پرسش‌هایی که رفتار فرد را مشخص می‌کنند در مصاحبه شغلی به شناخت بهتری از او برسید.

از ارائه شرح شغلی کامل و دقیق هم غافل نشوید. زمانی که شرح شغل‌ها و وظایف افراد در هر موقعیت شغلی واضح باشد، انتخاب فردی متناسب با آنها هم مقدورتر خواهد بود.

- همانگونه که در بالا اشاره شد یکی از بهترین راه‌ها برای مدیریت منابع انسانی کسب و کارها و انتخاب فرد مناسب تدوین دقیق شرح شغل‌هاست. اگر وظایف و مسئولیت‌های افراد در مشاغل مختلف کسب و کارتان واضح نباشد، در جذب فرد مناسب ناتوان خواهید ماند.

باید بدانید که هرکس قرار است دقیقاً چه کارهایی را پیش ببرد و چه وظایف و مسئولیت‌هایی را به عهده بگیرد. مبهم و کلی بودن شرح شغل‌ها باعث می‌شود فرد مناسبی را برای هر موقعیت شغلی انتخاب نکنید.

- توجه به قوانین استخدام

حواستان باشد که قوانین استخدامی را زیر پا نگذارید. در چارچوب قوانین تعریف‌شده برای صنف و کسب‌وکارتان عمل کنید. اگر چنین نباشد، امکان دارد در مواجهه با برخی از مشکلات شرایط به ضررتان تمام شود، مثلاً شاید در فرایند کار با نیروهای مختلف اختلاف یا مشکلی برایتان پیش بیاید و چون در راستای قانون عمل نکرده‌اید، مراجع قانونی نتوانند از شما حمایت و پشتیبانی کنند.

مواردی از قبیل سن، جنسیت، مدرک و رشته تحصیلی، مهارت‌های خاص، گواهینامه‌ها، خصوصیات فردی، اخلاقی، اجتماعی و ... در استخدام افراد نیز دارای اهمیت می‌باشند.

۲- اهمیت دادن به پذیرش سازمانی و معرفی نیروهای جدید

اگر نیروی تازه جذب شده را به‌خوبی با محیط و فرهنگ مجموعه کاری خود آشنا نکنید، سردرگم می‌شود و احتمال اینکه نتواند وظایف خود را بنحو صحیح انجام دهد و یا مجموعه شما را ترک کند، بسیار زیاد است. پس بهتر است پس از جذب نیروی جدید تلاش کنید تا با قرارگرفتن در محیط کاری، با همکاران خود آشنا شود، وظایف تخصصی‌اش را سریع‌تر یاد بگیرد و هم با فرهنگ محل کارتان خو بگیرد.

۳- نوشتن آئین‌نامه و کتاب راهنمای مجموعه

داشتن آئین‌نامه و کتاب راهنما برای مدیریت منابع انسانی کسب و کارها ضروری است. این کتاب می‌تواند درباره سیاست‌ها و اقدامات هر مجموعه کاری اطلاعاتی ارائه بدهد. وجود راهنمایی جامع درباره کسب و کار که در آن تمام استانداردها، قوانین و الزامات کاری مطرح شده باشند در کسب و کارها و شرکت‌های کوچک ضروری است. این کتابچه دو هدف عمده دارد: نخست، صیانت از کسب و کار در صورت بروز هرگونه اختلاف و دوم، آگاهی‌رسانی به کارکنان درباره انتظار شما از آنها. کتابچه راهنما علاوه بر انتظارات، باید سیاست‌ها و خطی‌مشی‌ها و الگوهای ارتباطی در مجموعه را نیز شامل شود.

موضوعات زیر از جمله مطالبی هستند که در کتاب راهنما وجود دارند:

- ✓ مطالبی درباره قوانین محیط کار
- ✓ استانداردها و قوانین مختلف درباره پوشش و استفاده از امکانات و تجهیزات
- ✓ اطلاعاتی درباره قوانین اتحادیه و صنف کسب و کار
- ✓ مطالبی در مورد قانون کار، قراردادهای کار، پرداخت حقوق و دستمزد و مزایا
- ✓ شرح وضعیت بیمه و بازنشستگی و شرایط آن
- ✓ نکاتی درباره مالیات

و

همه کارکنان باید به این راهنما دسترسی داشته باشند.

۴- مستند سازی:

مستنداتی که می‌توانید درباره کارکنان خود تهیه کنید عبارت‌اند از:

- ❖ اطلاعات شناسنامه ای و مدارک تحصیلی و گواهینامه ها و
- ❖ سوابق کاری و رزومه افراد
- ❖ پرونده پزشکی کارکنان که حاوی اطلاعاتی درباره وضعیت سلامت یا معلولیت‌های احتمالی آنهاست
- ❖ ورود و خروج ها، برگه های مرخصی
- ❖ گزارش عملکردها

و

شما باید از همه پرونده‌های مرتبط با کارکنان به شکلی مرتب و سازمان‌یافته نگهداری کنید و با ممانعت از دسترسی دیگران به این پرونده‌ها، امانت‌دار خوبی باشید. مدیران منابع انسانی باید عملکرد کارکنان خود را مرور و همه چیز از جمله عملکردها، جلسات و مشکلات مختلف کارکنان را مستند کنند. با داشتن مدارک و مستندات درباره عملکردها و مشکلات در محیط کار، راحت‌تر می‌توانید به مشکلات مختلف رسیدگی کنید. مستندسازی عملکردها فقط مخصوص بررسی اوضاع نابسامان نیست؛ اگر روند عملکرد افراد را بدانید، امکان ترفیع و اعطای امتیاز و مزایای بیشتر به آنها هم وجود خواهد داشت.

۵- رده‌بندی صحیح کارکنان

رده‌بندی کارکنان در مدیریت منابع انسانی مشاغل و کسب و کارها اهمیت دارد، رده‌بندی‌هایی مانند:

- * کارکنان تمام‌وقت/پاره‌وقت/ساعتی
- * کارکنانی که اضافه‌کاری دارند/کارکنانی که اضافه‌کاری ندارند
- * کارکنانی که در شیفت‌های مختلف کاری قرار می‌گیرند
- * مشاورین

و

به هر حال، رده‌بندی‌های مختلفی وجود دارند که باید به آنها توجه داشته باشید.

۶- مدیریت حقوق، دستمزد و مزایا

مدیر منابع انسانی وظایفی هم در حوزه رسیدگی به حقوق و دستمزد و البته مزایای کارکنان دارد. برای همین لازم است این مسئله را تخصصی بررسی کنید. مدیران منابع انسانی دانش و مهارت خوبی درباره نظام حقوق و دستمزد دارند. اگر هم مدیری برای منابع انسانی کسب‌وکار کوچکتان ندارید، دانش خود را در این حوزه افزایش و یا در صورت نیاز از مشاورین مربوطه راهنمایی بگیرید.

۷- حفظ و نگهداشت کارکنان

کارکنان با ارزش‌ترین دارایی هر کسب و کاری هستند و به منزله ستون فقرات آن شناخته می‌شوند، بنابراین حفظ کارکنان با تجربه و قدیمی بسیار مهم است. مدیریت میزان جابه‌جایی کارکنان یکی از وظایف اصلی مدیریت منابع انسانی محسوب می‌شود، زیرا اضافه شدن یک کارمند جدید یا جایگزینی آن هزینه‌های بسیاری را برای کسب و کارتان ایجاد می‌کند.

برخی از کارکنان در کسب و کار شما بسیار رشد کرده‌اند و جایگزینی آن‌ها نیازمند همان تلاشی است که برای رشد آن‌ها از ابتدا انجام داده‌اید، از طرف دیگر برخی از کارکنان هم جزو بهترین استعدادهای مجموعه کاری شما هستند و پیدا کردن افرادی همانند آن‌ها بسیار سخت است، بنابراین به هیچ وجه نمی‌خواهید این کارکنان‌تان را از دست بدهید. پس نیاز به یک استراتژی برای حفظ بهترین استعدادها دارید.

ابزارهایی برای کمک به منابع انسانی برای حفظ کارکنان وجود دارد. هر کدام از مزیت‌های رقابتی کسب و کارتان که درک کارکنان از کار و نقش آن‌ها در موفقیت را بهبود بخشد، باعث حفظ کارکنان می‌گردد. برخی از مزیت‌های رقابتی محبوب افزایش حقوق، مزایا، فرصت رشد در سازمان، و همچنین روابط سالم در محل کار و دریافت بازخوردهای به موقع است.

اگر نگران از دست دادن کارمندان هستید، بدانید که چرا کارکنان شما تصمیم می‌گیرند از محل کارشان خارج شوند. برخی از رایج‌ترین دلایل استعفا یا ترک کار کارکنان عبارتند از:

- حقوق و یا مزایای ناکافی
- فقدان فرصت‌های آموزشی، توسعه و پیشرفت شغلی
- عدم وجود چالش‌ها
- فرسودگی شغلی کارکنان
- روابط ضعیف در محل کار یا نارضایتی از مدیریت
- احساس کم ارزش شدن
- چالش‌های رفت و آمد
- عدم تعادل کار و زندگی

○ فرهنگ یا ارزش‌های کسب و کار

روش‌هایی برای بهبود حفظ کارکنان:

اجرای روش‌های استراتژیک برای حفظ اعضای مستعد تیم نه تنها باعث کاهش جابه‌جایی می‌شود، بلکه عملکرد، بهره‌وری، روحیه کارکنان و کیفیت کار را نیز افزایش می‌دهد که همه این‌ها به نفع مجموعه شما است.

● حقوق و مزایا

امروزه کارکنان به راحتی می‌توانند راجع به نرخ بازار اطلاعات پیدا کنند، از همین رو کارکنانی که دستمزد کمتری دریافت می‌کنند، ممکن است احساس کنند که به آن‌ها توهین می‌شود و یا ارزش آن‌ها دست کم گرفته می‌شود. با ارائه حقوق و مزایای مناسب، کارکنان متوجه می‌شوند که از آن‌ها قدردانی می‌شود و این موضوع می‌تواند آن‌ها را برای ماندن در مجموعه کاری شما تشویق کند.

● فرصت‌های توسعه

فراهم کردن و سرمایه‌گذاری در فرصت‌های آموزشی، توسعه و ایجاد مسیرهای یادگیری که با رشد شخصی و حرفه‌ای منطبق است، می‌تواند به کارکنان کمک کند آینده خوبی را در کار شما تصور کنند. آموزش کارکنان فعلی مقرون به صرفه‌تر از استخدام کارمندان جدید است که باید کارها و روندها را یاد بگیرند و متناسب با فرهنگ شما رفتار کنند.

● ارزیابی عملکرد و ارائه بازخورد

ارائه بازخورد برای کارکنان ضروری است تا عملکرد خود و چگونگی تأثیر آن بر شغلشان را درک کنند. تعیین چالش‌های جدید و اهداف مشخص برای کار به روشن شدن نقش کارمند در کار کمک می‌کند و به آن‌ها جهت می‌دهد.

● ترویج ارتباطات مثبت

ترویج ارتباطات مثبت در محل کار یک راه ساده برای ترویج دوستی و هدف مشترک است.

داشتن تعامل با دیگران اصل مشترک تمامی مشاغل است. حتی اگر بصورت آنلاین کار می‌کنید، باز هم باید با افراد دیگر ارتباط برقرار کنید تا فضای کار مطلوبی داشته و در شغل خود سرآمد باشید.

داشتن روابط کاری خوب با افراد مجموعه و تقویت ارتباطات مثبت بین کارکنان تأثیر مثبتی بر عملکرد آنها خواهد داشت. روابط خوب دربرگیرنده‌ی احترام، ارتباط و صداقت است که در توسعه کسب و کار بسیار مفید هستند.

- حفظ شأن و ارزش فردی در محیط کار

ناگفته نماند که ایجاد محیطی که در آن کارکنان احساس ارزشمندی کنند و از کاری که انجام می‌دهند احساس غرور کنند، دلیلی برای ماندن در آن ایجاد می‌کند. صحبت با کارکنان در مورد مسائل الهام‌بخش و انگیزه‌بخش برای آنها و تلاش برای برآورده کردن خواسته‌های آنها بخش مهمی از هر استراتژی حفظ استعدادهای امروزی است.

- نگذارید افراد احساس ناامنی کنند

امنیت شغلی برای همه‌ی انسانها مهم است. هیچ وقت کارکنانتان را تهدید نکنید. تهدید به اخراج و یا تهدید به بیکار شدن می‌تواند مانند یه موریانه مغز کارکنان شما را بخورد و انگیزه آنها را نابود کند. این تهدیدات باعث از بین رفتن خلاقیت کارکنان خواهد شد. البته به آنها هم قول کار دائمی را ندهید چون هیچ کسب و کاری نمی‌تواند آینده را پیش بینی کند از طرفی ممکن است فردی به خوبی کار نکند و تلاشی برای رسیدن به استانداردهای شما نکند و شما مجبور به اخراج باشید. تهدید به اخراج از خود اخراج خطرناکتر است.

کارکنان ثابت مشتریان ثابت را نیز به همراه دارند

یکی از ارکان مهم در موفقیت کسب و کارها این است که بتوانید در مشتریان اعتمادسازی کنید. اعتمادسازی از راه‌های مختلفی شکل می‌گیرد. اما یکی از بهترین روش‌ها این است که کارکنان واحد صنفی به مدت زیادی در آنجا حضور داشته باشند. وقتی کارکنان ما به مدت طولانی در محل کسب حضور دارند، با مشتریان تعامل بیشتری خواهند داشت. روحیات و نیاز مشتری را شناخته و راحتتر میتوانند به ارائه خدمات بپردازند. و از طرفی هم وقتی مشتریان به محل کسب شما رجوع می‌کنند، با کارکنان ثابت و فروشندگانی آشنا روبرو می‌شوند که به نیازهای آنها واقف است.

به یک مثال توجه کنید:

فرض کنید شما از دو فروشگاه خرید می‌کنید. در فروشگاه اول فروشندگانی حضور دارند که چندین سال است در آن محل مشغول به فعالیت هستند، کارکنان ثابت هستند و آشنا با خلقیات، روحیات و نیازهای شما اما هر بار که شما به فروشگاه دوم مراجعه می‌کنید با فروشندگان جدیدی روبرو می‌شوید. چه تصویری از این دو کسب و کار

در ذهن شما شکل می گیرد؟ آیا کسب و کاری که نتوانسته رضایت کارکنان خود را جلب کند، می تواند رضایت مشتریان را جلب کند؟

مشتری می تواند به مرور زمان با فروشندگان تعامل و ارتباط ایجاد کند. این فروشنده نیز با آشنایی از ویژگی ها و اولویت های مشتری، بهتر می تواند به خرید او کمک کند.

بنابراین، به کسب و کارها پیشنهاد می شود با تأمین شرایط، کارکنان خود را به مدت طولانی حفظ کنند. کارکنان ثابت و آشنا و همیشگی سبب ایجاد حس امنیت در خریداران و مشتری های شما خواهند شد. البته، برای همکاری طولانی با کارکنان، باید دقت نظرهایی در زمان استخدام انجام پذیرد.

۸- اخراج صحیح کارکنان:

در حوزه مدیریت منابع انسانی اخراج کردن کارمندان اصولی دارد. نه کارفرما و نه کارمند، هیچ یک از این اتفاق خوشحال نیستند. ولی گاهی چاره ای جز این نیست. حتی اگر کارمند شما عملکرد بسیار ضعیفی دارد و از او راضی نیستید، این که به او بگویید از فردا دیگر حقوقی دریافت نمی کند و جایی برای رفتن ندارد بسیار سخت است. اما اگر فردی برای کسب و کار شما ارزش ایجاد نمی کند و فقط پول و زمان شما را هدر می دهد باید اخراج شود، وگرنه این بی عدالتی در حق شما و سایر افراد تیم است.

قبل از اخراج فرد از خود سه سوال مهم و کلیدی را بپرسید و سپس نسبت به اخراج یا عدم اخراج وی تصمیم گیری کنید.

- دلیل یا دلایل اخراج فرد
- تلاشهایی که کرده اید تا او خود را ارتقا دهد
- خطارهایی که داده اید و پاسخ هایی که از او دریافت کرده اید

اگر برای ۳ سوال فوق پاسخهایی موجه دارید دست به اخراج بزنید.

در اخراج فرد نکات زیر را حتماً مدنظر قرار دهید:

- ✓ خبر اخراج را شخصاً به فرد بدهید
- ✓ جلسه را کوتاه برگزار کنید
- ✓ وارد بحث و جدل نشوید
- ✓ از مقدمه چینی طولانی پرهیز کنید و کوتاه و واضح صحبت کنید
- ✓ تلاشهایتان را جهت ارتقاء و عدم اخراج وی بیان کنید
- ✓ از تصمیم خود بر اخراج برنگردید
- ✓ با فرد اخراج شده همدلی کنید

✓ از او بخاطر تلاشها و زحماتش تشکر کنید

ممکن است فرد اخراج شده عصبانی شود یا دچار فروپاشی عاطفی گردد،
آمادگی لازم برای همه این موارد را داشته باشید.

۹- مدیر باشید، نه رییس - حرفه ای مدیریت کنید

یک مدیر کارمندان را هدایت می‌کند. باعث رشد آن‌ها می‌شود و در واقع با یک تیم به هدف کسب و کار می‌رسد. اما یک رییس از کارمندان به عنوان ابزار استفاده می‌کند و به آن‌ها اجازه پیشرفت نمی‌دهد.

رابطه‌ای که کارمندان با مدیران دارند، نقش مهمی در ایجاد انگیزه برای کارکنان دارند. اگر بین شما فضایی صمیمانه همراه با اعتماد، احترام و صداقت وجود ندارد، ریشه مشکل بی‌انگیزگی کارمندان در همین قسمت است. برای ایجاد انگیزه در کارکنان و اعتمادسازی باید با آن‌ها صادق باشید و به وعده‌هایی که می‌دهید، عمل کنید.

به یاد داشته باشید که کارمندان از شما به عنوان مدیر الگوبرداری می‌کنند. در واقع کسب و کار شما بازتابی از شخصیت خودتان است. اگر شما فردی با انگیزه باشید که مسئولیت‌های خود را به صورت دقیق انجام می‌دهید، می‌توانید اطمینان داشته باشید که کارکنان شما نیز به همین صورت خواهند بود.

یک مدیر حرفه‌ای به موقع در محل کارش حضور دارد. او همیشه در کنار اعضای تیم خود هست و پا به پای آن‌ها کار می‌کند.

یک مدیر حرفه‌ای شکست‌های مجموعه را به خوبی مدیریت می‌کند. به کارمندان انگیزه می‌دهد، از شکست درس می‌گیرد و برای پیروزی دوباره تلاش می‌کند.

یک مدیر حرفه‌ای از تمام پتانسیل نیروهای انسانی خود بهره می‌گیرد. به همین دلیل حتی در تصمیم‌گیری‌های مهم با اعضای تیم خود مشورت می‌کند.

مدیران حرفه‌ای ارتباطی صمیمانه و بر پایه احترام با اعضای مجموعه خود دارند.

مدیران حرفه‌ای برای ایجاد انگیزه در کارکنان آن‌ها را در جمع تشویق و تکریم می‌کنند. اما در صورت نیاز به تنبیه و انتقاد، این کار را در خلوت و به دور از چشم دیگران انجام می‌دهند.



حتماً شما هم بارها متوجه این موضوع شده‌اید که در خیلی از کسب و کارها وقتی صاحب آن کسب و کار، خودش حضور نداشته باشد؛ کیفیت کار توسط کارمندان به شدت افت می‌کند. این موضوع می‌تواند علت‌های مختلف داشته باشد که می‌توان مثال‌های متفاوتی برایش زد.

برای مثال، ممکن است کارمندان نتوانند مشتری را به اندازه‌ی کافی، کامل و دقیق راهنمایی کنند یا به نیازش پاسخ دهند. گاهی در نبود مدیریت طرز برخورد فروشنده‌ها با مشتری و ارباب رجوع کاملاً متفاوت و در جهت منفی تغییر پیدا می‌کند. مثال‌های بسیار دیگری هم می‌توان در رابطه با عدم حضور صاحب‌کار و اتفاقاتی که به سبب آن رخ می‌دهد؛ بیان کرد که از موضوع این بحث خارج است.

اگر شما احساس می‌کنید در صورت عدم حضورتان در محل کار، میزان راندمان و دقت همکارانتان کاهش پیدا می‌کند، کارها به کندی پیش می‌رود و یا حتی متوقف می‌شود باید به این موضوع پردازید.

مدیریت یک کسب و کار با انتخاب جانشین‌های مناسب در امور مختلف، در واقع زمینه را برای اعتماد بیشتر، رشد و شکوفایی استعداد‌های پرسنل خود مهیا می‌سازد. در نتیجه این امر باعث توانمندی کلی سیستم کاری می‌شود.

برای اقدام صحیح در این خصوص در ابتدا باید یک لیست کامل از تمامی پرسنل و دست‌اندرکاران یک کسب و کار تهیه نمود و باید در داخل آن اطلاعات لازم از مشخصات و نوع فعالیت هر فرد، درج شود. با در نظر گرفتن اولویت در استعداد و وظایفی که به عهده کارمندان است؛ یک یا دو نفر از همکاران همان بیزینس، به عنوان شخص تصمیم‌گیرنده در نبود و عدم حضور مدیریت، انتخاب می‌شوند.

این عمل موجب می‌شود که سیستم کاری به گونه‌ای تنظیم شود؛ که حتی در نبود شما این سیستم به صورت خودکار وظایف خود را به نحو احسن انجام دهد. آنها را به عنوان جانشین، به مشتری‌ها و همکاران دیگر، معرفی کنید؛ تا در زمان عدم حضور شما پیشبرد کارها و تصمیم‌گیری‌ها سهل گردد و راندمان کاهش پیدا نکند.

بعد از انتخاب جانشین حتماً آموزش‌های لازم در ارتباط با نحوه‌ی تصمیم‌گیری و حتی سلیقه شما در تصمیم‌گیری را به طور کامل به او بدهید. بنابراین جانشین شما برای هر تصمیم‌گیری به خصوص تصمیم‌گیری‌های روتین نیاز به ارتباط مستقیم و گرفتن تاییدیه‌ی نهایی از شما نخواهد داشت. مهم‌تر از همه می‌تواند وظیفه خود را، به طور موثر و کارآمد، در جهت رسیدن به اهداف اصلی شما و کسب و کارت‌ان انجام دهد.

آگاهی از فوت‌وفن مدیریت منابع انسانی در کسب‌وکارها، کارآفرینان و صاحبان مشاغل را در استفاده بهینه از ارزشمندترین دارایی‌هایشان توانمند نموده و مسیر پیشرفت را برای مجموعه هموار می‌سازد.

در نهایت، مدیر یک کسب و کار باید با اجرای تمام جنبه‌های مدیریت منابع انسانی فضای کاری مولد و منصفانه‌ای را برای نیروی کار خود ایجاد و حفظ کند. اگر کارکنان احساس کنند که با آنها منصفانه رفتار می‌شود، احتمالاً دارایی‌های مولدی برای شرکت شما خواهند بود.

صاحب کسب و کاری که به وضوح انتظارات شخصی و اهداف کسب و کار را بیان می‌کند، پاداش کافی به پرسنل می‌دهد، فرصت‌های معناداری برای پیشرفت شغلی ارائه می‌دهد، آموزش نیروی کار و نیازهای توسعه را پیش‌بینی می‌کند و بازخورد معنی‌داری را به کارمندان خود ارائه می‌دهد، احتمال موفقیت بسیار بیشتری دارد تا مدیری که در هر یک از این زمینه‌ها سهل‌انگاری می‌کند.