

"كيف تحفز الموظف لزيادة الإنتاجية في العمل"

إعداد الباحثة:

ساجده سعود أبو محفوظ

بلديه الظليل وزاره الاداره المحليه

الملخص:

استراتيجيات لزيادة الإنتاجية وهي تحسين الإنتاجية هي عملية يقوم بها الشخص لتحسين كمية ونوعية إنتاجه الخاص خلال فترة زمنية معينة ، وقد اخترنا فترة (شهر) في هذه المقالة ، والتي ستساعد في تحسين التركيز وإدارة الوقت من خلال بعض العادات والتقنيات اليومية ، اعمل بذكاء بدلاً من أن يذهب هباءً وهذه النتيجة التي سيحصل عليها ستجعله سعيداً مع نفسه ، قد يستفيد من واحد أو أكثر من الاقتراحات ، لكن من الضروري فهمها جميعاً لأهميتها في تنظيم الوقت وتقليل الجنس النفائات ، الإنتاجية هي مفهوم اقتصادي ومصطلح يتم التعبير عنه كنسبة المنتج إلى الطلب على الإنتاج. وهي تمثل الناتج الإجمالي لبعض فئات السلع مقسوماً على إجمالي المدخلات مثل العمالة أو المواد الخام. والعمل هو العامل الأكثر استخداماً لقياس الإنتاجية هناك العديد من الأسباب الأكثر أهمية هو أن تكاليف العمالة تمثل حصة كبيرة نسبياً من قيمة معظم المنتجات، والسبب الثاني هو أن مدخلات العمل أسهل في القياس من العوامل الأخرى مثل إحصاءات رأس المال والعمل، وهي غالباً ما تكون متاحة بسهولة، ومع ذلك، قد يكون من الصعب الحصول على معلومات حول عوامل الإنتاج الأخرى، وهناك مجموعة من العوامل التي تحدد كيفية تحسين كفاءة العمل.

المقدمة:

بعد الثورة الصناعية، مفهوم جديد للعمل كسلسلة انتشار ، والتي يمكن رؤيتها في بعض الأفلام الأمريكية والبريطانية القديمة، وفي ذلك الوقت كانت الزيادة في الإنتاج وحدها تعتبر الهدف الأول ،من أجل تحقيق النجاح في بيئة العمل ، يجب عليك أولاً الانتباه إلى الموظف لأنه اللبنة الأساسية لعملية الإنتاج ، وهناك العديد من العوامل التي تجعل فريق العمل يبذل قصارى جهده لصالح الشركة ، فلا شك أن إنتاجية الموظفين أمر حيوي لنجاح الخاص بك على الرغم من أن ثقافة الشركة والأجور والرغبة في تحقيق الهدف هي من بين أهم العوامل لزيادة الإنتاجية في بيئة العمل، إن سير العمل المحدد بوضوح وتقليل مقدار الوقت الذي يقضيه الموظف في المهام غير الضرورية والمتكررة سيحسن بشكل كبير مستويات الإنتاجية في عملك، ولكن ماذا تفعل الشركات لضمان أقصى إنتاجية لموظفيها

الموارد البشرية من أهم العناصر في أي شركة مهما كان حجمها. يساعد على تحقيق رؤية الشركة وأهدافها ضمان إنتاجية وكفاءة أكبر، فضلاً عن القدرة على تقليل إهدار الموارد، من خلال تحفيز الموظفين وتشجيعهم على استخدام الأدوات والاستراتيجيات المناسبة، الدافع الوظيفي هو أحد أهم الاعتبارات التي يواجهها كل مدير أو مشرف أو رائد أعمال أو قائد فريق، الموظفون المتحمسون أكثر إنتاجية وسعادة، ولكن قد يكون من الصعب الحصول على أفكار لتحفيز الموظفين، بل وأكثر صعوبة في التنفيذ. بعد كل شيء، الدافع داخلي وذاتي ومراوغ، دعونا نبدأ مع مناقشة حول فئتين عريضتين من الدافع الوظيفي: خارجي وجوهري، يعتمد الدافع الخارجي على شيء خارجي يوجهك أو يحفزك على العمل بجدية أكبر. أسهل مثال هنا هو المال؛ تذهب إلى العمل كل يوم ليس بالضرورة لأنك تحب ما تفعله، ولكن لأنك تحصل على راتب من الذهاب. يمكن أن تكون المحفزات الخارجية أيضاً غير ملموسة، مثل الحصول على الثناء من شخص تحترمه، الدافع الجوهري، على النقيض من ذلك، يأتي من الداخل. إذا كنت ترغب في خوض ماراثون لتشعر بالفخر بنفسك (وليس للحصول على ميدالية)، فهذا دافع جوهري.

الدافع الجوهري أكثر قوة، كما قد تتوقع، خاصة على المدى الطويل؛ لأن الدافع يأتي من الداخل، فهو أكثر استدامة، ويمكن أن يؤثر على المزيد من مجالات عمل الموظف، ومن غير المرجح أن يؤدي إلى عواقب سلبية مثل المنافسة الشرسة أو الاستياء، ومع ذلك،

فإن الدافع الجوهري هو أيضا أصعب بكثير لتعزيز؛ يتم تحفيز الناس بشكل طبيعي من قبل أشياء مختلفة جدا، وأنه من الصعب الحصول على داخل رأس شخص ما بما فيه الكفاية لإلهامهم داخليا. من الأسهل بكثير إدخال الدافع الخارجي في مكان عملك، وهو يعمل بشكل رائع على المدى القصير، لكنه ليس مستداما إلى أجل غير مسمى.

ما هي إنتاجية الموظف

إنتاجية الموظف، والمعروفة أيضا باسم الإنتاجية في مكان العمل أو الإنتاجية في العمل، هي مقياس ناتج الموظف الفردي على سبيل المثال، سترغب الشركة التي تنتج الزجاجات في معرفة عدد الزجاجات التي يمكن لموظف واحد تصنيعها في فترة زمنية محددة، وهذا الرقم هو ناتج موظف فردي. (أبو الوفا، وآخرون، 2000م)

أهمية إنتاجية الموظفين

الغرض من أي شركة هو أن تكون ناجحا-وقد أثبتنا بالفعل أن إنتاجية الموظفين يمكن أن تؤدي إلى نجاح الشركة أو تهيئه، ما إذا كان الموظفون ناجحين في عملهم: (الخطيب، 2005م)

- الإنتاجية-مقدار العمل المنجز
- الفعالية-مقدار الجهد المبذول في هذا العمل

هناك العديد من الفوائد لإنتاجية الموظفين العالية التي تثبت أهميتها في شركتك-إذا كان الموظفون منتجين، عمل: (الخطيب، 2005م)

- يصبح أكثر ربحية
- الشركة تنمو
- تلبي الشركة طلب المستهلك
- تبقى قادرة على المنافسة

كيفية قياس إنتاجية الموظفين (نعمان، 2013)

لقياس إنتاجية الموظفين، ستحتاج أولا إلى التحدث إلى موظفيك ووضع معيار للمقارنة بين نتائج الموظفين الفردية. يمكنك قياس إنتاجية الموظف عن طريق:

قياس عدد المبيعات (نعمان، 2013)

الدليل على أن لديك إنتاجية عالية هو ملاحظة العدد الكبير من المبيعات التي تقوم بها، كيفية قياسه يمكنك تحديد عدد المبيعات الشهرية الموظف الخاص بك لجعل، ومن ثم مقارنة نتائجها الشهرية لهذا العدد، على سبيل المثال، قررت أن يقوم كل موظف بإجراء 100 مكالمات شهريا، وإجراء 20 جهة اتصال، و10 مبيعات. إذا أجرى الموظف 120 مكالمات، ولكن 5 مبيعات فقط، فهذا يعني أنه لا يصل إلى المستوى القياسي. إذا لم يقوم الموظف بإجراء 80 مكالمات، ولكن 15 عملية بيع، فإنه يتغلب على القاعدة المعمول بها.

قياس تحقيق الأهداف (الدجنى، 2020م)

دليل على أن لديك إنتاجية عالية: تحقيق عدد كبير من الأهداف، كيفية قياسه يمكنك تحديد عدد الأهداف التي يحتاج الموظفون إلى الوصول إليها شهريا، ثم مقارنة نتائجهم الشهرية بهذا الرقم.

قياس الربح (الدجنى، 2020م)

دليل على أن لديك إنتاجية عالية: ربح مرتفع.

قياس حجم العمل المنجز (الدجنى، 2020م)

دليل على أن لديك إنتاجية عالية: يتم تنفيذ عدد كبير من المهام.

كيفية قياسه يمكنك تحديد عدد المهام التي يحتاج الموظفون إلى إكمالها أسبوعيا، ثم مقارنة نتائجهم الشهرية بهذا الرقم.

قياس جودة العمل المنجز (الدجنى، 2020م)

دليل على أن لديك إنتاجية عالية: يتم الانتهاء من جميع المشاريع، بغض النظر عن عددها، بطريقة جيدة كيفية قياسه يمكنك تحديد المعلومات التي تحدد المشروع المكتمل على أنه جودة ومشروع ناجح، ثم تحدد عدد المشاريع النهائية التي ترقى إلى مستوى هذه المعلومات، على سبيل المثال، عند تطوير تطبيق، يعتبر المشروع ناجحا وله جودة عالية إذا كان التطبيق يعمل، وإذا كان يلبي جميع متطلبات العميل، وإذا كان العميل راضيا.

قياس الوقت المستغرق (الدجنى، 2020م)

إثبات أن لديك إنتاجية عالية: اقض وقتا أقل في العمل في مشروع، كيفية قياسه تعيين تقديرات الوقت الذي سيستغرقه الموظفون لإنهاء جميع المهام المتعلقة بالمشروع، وتزويد العميل بموعد نهائي للمشروع بناء على تلك التقديرات، اطلب من موظفيك تتبع الوقت الذي يقضونه في هذه المهام. إذا انتهت قبل الموعد النهائي، فقد كان فريقك منتجا مع وقته (والجدول الزمني).

كيفية حساب إنتاجية الموظفين (مشهور، 2010)

لفهم كيف يمكنك زيادة إنتاجية الموظفين، يجب عليك أولا حساب الحالة الحالية لإنتاجية الموظفين، هناك طرق مختلفة للقيام بذلك، ولكن الطريقة الأكثر شيوعا عادة ما تتضمن مقارنة أداء الموظف بالتكلفة النسبية التي يجلبها للشركة - الهدف النهائي هو الحصول على قيمة أكبر من الموظف مما يتقاضاه، ولكن، كما رأينا في القسم السابق من هذه المقالة، هناك المزيد من المؤشرات على زيادة إنتاجية الموظف وزيادة الإنتاجية في العمل، يمكنك أيضا حساب النسبة المئوية لإنتاجية الموظفين المحتملة داخل شركتك إذا اتبعت هذه الخطوات الأربع:

الخطوة 1: تحديد معيار (مشهور، 2010)

سيتم قياس جميع مستويات الإنتاج وفقاً لهذا المعيار.

الخطوة 2: تحديد مقدار الوقت الذي لديك في أسبوع العمل (مشهور، 2010)

إذا كان لديك أسبوع عمل لمدة خمسة أيام، بمتوسط يومي 8 ساعات، فلديك 40 ساعة، أو 2400 دقيقة كل أسبوع.

الخطوة 3: اطرح كل الوقت "غير المنتج" من أسبوع عملك (مشهور، 2010)

وهذا يشمل جميع استراحات الغداء والإجازات القصيرة والاجتماعات والأنشطة المماثلة. على سبيل المثال، إذا كنت تقضي حوالي 30 دقيقة في استراحة الغداء، و 30 دقيقة في فترات راحة قصيرة، وساعة واحدة في الاجتماعات كل يوم، فهذا هو 10 ساعات أو 500 دقيقة، يجب أن تقطع من إجمالي وقت أسبوع العمل. هذا يترك 1900 دقيقة من الوقت أنت منتج.

الخطوة 4: احسب النسبة المئوية (مشهور، 2010)

اقسم عدد وقت الإنتاج المتاح (1900) على عدد وقت العمل المتاح في الأسبوع (2400)، ثم اضرب في 100 للحصول على نسبة الإنتاجية $(\frac{1900}{2400} * 100 = 79\%)$ ، عند حساب نسبة الإنتاجية، تذكر شيئاً مهماً؛ لا يمكنك أبداً أن تكون منتجا بنسبة 100 %، نسبة الإنتاجية الخاصة بك هي مجرد رقم مثالي-سيحتاج الموظفون إلى التركيز وتجنب الانحرافات من أجل الوصول إلى أقصى نسبة إنتاجية للشركة تبلغ 79%.

كيفية زيادة الإنتاجية في العمل: (الرشودي، 2017)

من أجل زيادة الإنتاجية في العمل مع نفس الفريق، يجب عليك تنفيذ الخطوات الثماني التالية:

1. تحسين ظروف مكان العمل والمساحة (الرشودي، 2017)

الإضاءة الطبيعية، والنباتات في مكان العمل، والجدران الزرقاء والخضراء، وإذا كنت ترغب في جعل موظفيك منتجين، فستحتاج إلى التأكد من أنهم يعملون في أفضل الظروف، تأكد من وجود الكثير من الضوء الطبيعي في المكتب، الموظفون الذين يعملون في مكتب به نوافذ وضوء طبيعي ينامون 46 دقيقة إضافية في الليل - فهم أكثر راحة وأكثر عرضة للتركيز عندما يأتون إلى العمل، تشمل الحياة النباتية في المكتب. تجعل المكاتب الخضراء الموظفين أكثر راحة، وبالتالي أكثر إنتاجية في عملهم، لا تترك ألوان الحائط بيضاء. يرتكب الموظفون المزيد من الأخطاء عندما يعملون في مكاتب ذات جدران بيضاء - بدلاً من ذلك، اختر اللون الأحمر (يساعد في المهام الموجهة نحو التفاصيل) والأخضر (يساعد في التحفيز) والأزرق (يعزز الإبداع).

2. تحسين البريد الإلكتروني (الرشودي، 2017)

تعيين حد زمني لفحص البريد الإلكتروني ومنعه لبقيّة اليوم، واكتب رسائل بريد إلكتروني قصيرة وبسيطة، ولا ترسل الموظفين في منتصف الليل، وتدعي الدراسات أننا نقضي 13 ساعة في الأسبوع على رسائل البريد الإلكتروني ووسائل التواصل الاجتماعي-

اضرب ذلك بعدد الموظفين في شركتك، وستحصل على ساعات محددة من وقتك يمكن للموظفين قضاءها في زيادة الإنتاجية في العمل، وحدد وقتا مخصصا لرسائل البريد الإلكتروني. اطلب من موظفيك تعيين نافذة زمنية لكل يوم تتعامل فيه مع رسائل البريد الإلكتروني، والالتزام بذلك الوقت - تنفيذ جميع اتصالات البريد الإلكتروني في غضون ساعة واحدة بعد الغداء، أو ساعة واحدة قبل مغادرة العمل، اجعل رسائلك الإلكترونية قصيرة وموجزة. اطلب من موظفيك أن يكونوا مهذبين ودقيقين في أسئلتهم وواضحين في إجاباتهم عند كتابة بريد إلكتروني، توقف عن إرسال بريد إلكتروني إلى موظفيك في منتصف الليل. قد تضغط رسائل البريد الإلكتروني في وقت متأخر من الليل على موظفيك، وتزيد من مستويات قلقهم، وتقلل من فرصهم في العمل بشكل جيد صباح الغد، مما يساهم في انخفاض الإنتاجية في العمل.

3. تحسين الاجتماعات (الرشودي ، 2017)

يقضي الموظفون الكثير من الوقت في الاجتماعات، حيث تتحول العديد من الاجتماعات إلى مناقشات غير مثمرة، فإن تقليل عدد الاجتماعات سيساهم بشكل كبير في زيادة الإنتاجية في العمل، البريد الإلكتروني بدلا من الاجتماعات. البريد الإلكتروني هو وسيلة اتصال أسرع وأكثر دقة، لذا بدلا من عقد اجتماعات لا حصر لها، قم بتجسير بريد إلكتروني جماعي خلال الوقت المحظور في الساعة المخصصة لرسائل البريد الإلكتروني، تقليل عدد الاجتماعات في اليوم / الأسبوع / الشهر. عقد الاجتماعات الأساسية فقط، تقليل عدد الحضور في الاجتماع. قد يكون بعض الموظفين حيويًا لاجتماعاتك، ولكن لا ينبغي مطالبة الآخرين الذين ليسوا كذلك بالحضور في كل مرة. بدلا من ذلك، فإن الحل الأكثر إنتاجية هو جعلهم يواصلون عملهم المعتاد، تقليل الوقت الذي يقضيه في كل اجتماع. 15-20 دقيقة لكل اجتماع كافية لتغطية أهم النقاط.

4. السماح جداول مرنة (الرشودي ، 2017)

تختلف أوقات ذروة إنتاجية الناس خلال اليوم-لذا فإن الالتزام بجدول زمني صارم من 9 إلى 5 أو العمل الجاد من الساعات الأولى من الصباح قد لا يناسب الجميع، اجعل ساعات العمل مرنة -بدلا من العمل 8 ساعات متواصلة في اليوم، اسمح لموظفيك بالعمل في كتلتين زمنيتين أصغر تساوي معا 8 ساعات. على سبيل المثال، دعهم يقضون ساعات العمل من الساعة 7 صباحا حتى 1 ظهرا، والذهاب إلى صالة الألعاب الرياضية/الغداء الطويل، ثم إنهاء يوم عملهم من زوالا مساء إلى 5 مساء، سيشعرون بمزيد من الإنتاجية والكفاءة - سيحصلون على موجة جديدة من الطاقة بعد استراحة طويلة لمدة ساعتين، متجنبين الركود المخيف الذي يشعر به الموظفون قبل وقت "الإغلاق"، السماح بالعمل عن بعد-على الرغم من وجود تحديات ستواجهها في العمل عن بعد، يعتقد 65 ٪ من الموظفين أنهم أكثر إنتاجية عندما يعملون خارج المكتب، و47 ٪ يرغبون في أن تقدم شركتهم هذه الميزة. حدد الوظائف المؤهلة للعمل عن بعد، وحدد ساعات التوفر للعاملين عن بعد، وحدد وقت استجابة محددا، وأمر الموظفين بتسجيل وقتهم في تقارير الإنتاجية.

5. تدريب أفضل للموظفين (الرشودي ، 2017)

يساعد التدريب والتطوير على تحسين معرفة الموظفين، وبالتالي أداء عملهم، بالتعبية، مما يساهم في زيادة الإنتاجية في العمل، استخدام البرامج المتخصصة. تقدم برامج إدارة التعلم، مثل فيندا أو قل سي توفر، العديد من الدورات المفيدة التي تساعد الموظفين على التوسع في مهاراتهم القديمة وتعلم بعض المهارات الجديدة. كما أنها توفر تحليلات وإحصاءات، حتى تتمكن من تتبع تقدم موظفك، أعطى التدريب العملي. يسمح هذا النوع من التدريب للموظفين باختبار فعالية مهام تدريبية معينة، من خلال منحهم الفرصة لتجربتها أثناء

تعلمهم عنها، السماح للموظفين للتعلم في وتيرتها. لن يسمح الإلحاح في الموضوعات المعقدة للمعرفة الجديدة بالبقاء، أو للموظفين باختبار مهاراتهم المكتشفة حديثاً.

6. وقف الإدارة الجزئية في تفويض المهام (الرشودي، 2017)

إن تفويض المهام أمر مثير في حد ذاته، لكن المديرين في كثير من الأحيان لا يستطيعون التخلي عن المهام التي أسندوها للآخرين - لذا فهم يديرون كل التفاصيل بدقة، مما يجعل تفويض المهام عديم الفائدة. علاوة على ذلك، يشعر ما يصل إلى 85 ٪ من الموظفين بالإحباط بسبب الإدارة الجزئية والرقابة الصارمة - والإشراف المستمر يجعلهم يفقدون الثقة في قدراتهم، مما يساهم في ضعف أدائهم، إدارة التوقعات والمتطلبات التناوب من رقابة صارمة. إذا كنت تبحث عن نتيجة محددة، فسيتم عليك تقديم إرشادات لموظفيك. ستحتاج أيضاً إلى إخبار موظفيك بما تتوقعه منهم - ولن تؤدي جميع متطلبات المهام ذات النوايا الحسنة إلى توقعات المهام الصحيحة، لذلك إذا ركز موظفوك على هدفهم أكثر من التركيز على وسائل الوصول إليه، سيكون لديك قلق أقل بشأن التعامل مع التفاصيل الدقيقة، بمجرد التصريح، اترك الغرفة. سيشعر الموظفون بمزيد من الاستقلالية والاسترخاء) وأكثر ثقة في مهاراتهم إذا لم يكن هناك مشرف يلوح في الأفق باستمرار فوق رؤوسهم.

7. تحسين الاتصالات المكتبية (الرشودي، 2017)

في العمل الجماعي، يؤدي التعاون الجيد إلى الإنتاجية والفعالية المثلى، وينبع التعاون الجيد من التواصل الجيد والتغذية الراجعة، بناء العمل الجماعي بشكل هادف. لا يحدث العمل الجماعي الغني بالإنتاجية عن طريق الصدفة - سيتعين عليك أنت وفريقك بذل جهد لتصبح فريقاً فعالاً. يمكنك البدء باستضافة لقاءات غير رسمية من وقت لآخر - إقامة حفلة مكتبية، وبدء نزهة للموظفين، وتنظيم مباراة كرة قدم لبناء الفريق. عندما يصل الموظفون الجدد، تأكد من أنهم يشعرون بالترحيب في مكان العمل، وأنهم متساوون مع زملائهم الجدد، العثور على وسيلة مثالية للاتصال. قد تستخدم شركتك أداة اتصال وبريدا إلكترونيا وهواتف للتواصل، ولكنك ستحتاج إلى معرفة أفضل طريقة للرد على كل موظف. قد يستجيب البعض بشكل أسرع لرسائل البريد الإلكتروني، وبعض موجه للرد على هواتفهم.

8. تشجيع الرعاية الذاتية (الرشودي، 2017)

تشجيع الموظفين على الاعتناء بأنفسهم يقطع شوطاً طويلاً في تشجيع الموظفين على رعاية مهامهم ومشاريعهم، تشجيع استخدام مزايا التأمين الصحي. تأكد من أن الموظفين على دراية بجميع الفوائد الصحية التي تقدمها الشركة، ثم تأكد من تشجيعهم على إجراء الاختبارات البدنية الكاملة المتاحة والتطعيمات والمزايا الأخرى، تقديم دورات مفيدة للرعاية الذاتية. يمكنك تسجيل موظفيك في تخفيف التوتر أو دورات تدريبية لإدارة الوقت، لمساعدتهم على تعلم كيفية تخفيف التوتر اليومي، أو إدارة وقتهم بشكل أفضل، أو تعلم أي تقنيات أخرى مفيدة للرعاية الذاتية، التعرف على إنجازات الموظف. يبدو من العملي مخاطبة موظفيك فقط عندما تحتاج إلى الإشارة إلى الأخطاء في عملهم، لكن هذه ليست ممارسة مثمرة. يحب الموظفون معرفة أن عملهم الشاق يحظى بالتقدير - 79 ٪ من المهنيين تركوا وظائفهم بسبب عدم التقدير في مكان العمل. تساعد هذه الإيماءة على زيادة ثقتهم - لذا، خذ الوقت الكافي لتسليط الضوء على إنجازات الناس ونقاط قوتهم عندما تستطيع ذلك.

إشراك الموظفين في وضع برامج العمل (السحيمي، 2008)

الشيء المهم جدا في العمل هو أن الموظفين يشعرون بأنهم جزء من العمل وليس مجرد شخص ينفذ فقط، وهو ما يعرف بالتمكين. يساعد تمكين الموظفين في العمل على الشعور بالأهمية، وأن وجودهم في المؤسسة مؤثر بالفعل. لذلك عندما يشعر الشخص بأنه شريك في العمل، يمكن أن يساعدهم على التحسن بشكل مختلف عن ذي قبل. لذلك فإن تحفيز الموظفين من خلال إشراكهم في تطوير برامج العمل هو أحد الأشياء الذكية التي يمكنك القيام بها. يمكنك القيام بذلك من خلال الاجتماعات المنتظمة مع الموظفين، ومناقشة مستقبل المنظمة، والأفكار التي لديهم والتي يريدون تنفيذها، ومناقشة هذه الأفكار من أجل الحصول على أفضل رؤية ممكنة لما يمكن للمنظمة القيام به. بعد القيام بذلك، تحتاج إلى اتخاذ خطوات فعلية لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه مع الموظفين، ويمكنك أيضا إسناد مهام لهم لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه. كل هذا سيعمل على تحفيز الموظفين والحصول على نتائج أفضل من المتوقع.

فلسفة العمل الجديدة: العطاء والتدريب والترقيات والتدليك. (السحيمي، 2008)

تغيرت المقاربات بعد ذلك وتفرعت ، حتى وصلت إلى أسلوب الإدارة التقليدي ، مفهوم المدير والموظفين ، حتى جاء نظام العمل الحديث ، الذي بدأ الاعتماد على فكرة الاستثمار في العنصر البشري من أجل زيادة الإنتاج ، وأصبحت فكرة رعاية الموظف ونفسيته في الدول المتقدمة فقط كمساهمين لزيادة ارتباطهم بهم ، في حين أن شركات مثل "جوجل" تقوم الآن بتزويد موظفيها بوظيفة الأحلام كما يطلق عليها ، مع الحداثة ، وعدم إلزام الموظف في أي وقت بالعمل، وحتى إنشاء دور حضانة للأمهات داخل مقر العمل ، وفي فرنسا يوجد مقاولون متعاقدون مع مراكز التدليك ، حيث يكون لكل موظف نصيبه الأسبوعي من التدليك بسعر رمزي أو مجانا، تبنت الشركات فكرة التدريب المستمر للعمال والموظفين، وقدمت جائزة أفضل موظف لتشجيع الآخرين على أن يحذوا حذوه ، بالإضافة إلى المزيد من المنح للموظف الأكثر إنتاجية ، والعديد منها يفتح الباب أمام الترقيات ، لجعل الموظف متحمسا للعمل أكثر دون ملل أو تعب، اكتشفت الدراسات الحديثة في العمل أن معظم الموظفين يتعرضون لمرحلة تسمى "ص الاتحاد الأوروبي" ، أو مرحلة "الاحتراق" باللغة العربية ، بحيث لم يعد الموظف قادرا على مواكبة العمل ، وتتخفف إنتاجيته يوما بعد يوم ، وقد وجدت هذه الشركات صعوبات كبيرة في دفع الموظف الذي يصل إلى هذه المرحلة ليستعيد مهامه الأساسية التي لم تعد قادرة على مواكبة العمل ، ولم يعد الموظف قادرا على؛ هناك يغادر على الهامش مع الكثير من التعامل الخشن ، على أمل دفعه إلى الاستقالة لأن المساءلة للشركات والمؤسسات ، وخاصة في البلدان الديمقراطية التي تحترم حقوق الإنسان وتلتزم بها ، فإن التكلفة مرتفعة للغاية

كيفية زيادة الإنتاج بين الموظفين (حسين، 2006)

على الرغم من كل ما سبق، ما زلنا نفتقر في العالم العربي إلى المزيد من علماء النفس وعلماء الاجتماع ، لمواكبة تحول هذا المفهوم في عالمنا ، وما زلنا لم نصل إلى مستوى متقدم في هذا المجال ، كما هو الحال في المجالات الأخرى ، فإن فلسفة العمل لا تصاغ بشكل تعسفي ، بل ترتبط ارتباطا وثيقا بدراسة الإنسان في حد ذاته ، ودراسة أسسه ومراجعته ، بعيدا عن فكرة نقل صورة ما يحدث خارج بلداننا، الموظف أو العامل، هي آلة الإنتاج الأصلية داخل أي مؤسسة اقتصادية في العصر الحديث، ولكنها أصبحت أكثر أهمية من المدير نفسه، لأنها القطعة الرئيسية إذا كان التوقف هو توقف كل الإنتاج ، وللعجب عندما تقرر المؤسسة تعيين مدير لأحد فروعها أو متاجرها أو وكالاتها الجديدة يجب أن تركز على ما إذا كان الموظف أو العامل هو الجهاز الأصلي للإنتاج في أي مؤسسة اقتصادية؛ تأكد من تعيين المختص دائما: من أكثر الأقوال شيوعا في العالم العربي ، هو تعيين الرجل المناسب في المكان المناسب ، إذا أخذنا

الفلسفة في المناصب والتعيينات ، سنرى العجب ، وكذلك المؤسسات ، تعيين مدير مختص ، وعدم النقاش حول حقه في منصبه ، يجعل كل من حوله ، وتعيين غير كفاء في المناصب الإدارية ، يكلف الشركة الكثير . لا يساعد على زيادة الإنتاج، تمكين عشاق الإبداع: المدير الحقيقي هو الذي يعرف أن يستخرج ما هو غير متوقع من موظفيه ، لذا فإن تشجيع إبداع الموظف يمنحه إحساسا بالتميز من الآخرين ، مما يزيد من إنتاجيته ، بينما تمكين المدير الذي يثبط عزيمته ، يجعله يقتل الإبداع في نفوس موظفيه ، ويحولهم إلى أشباح يأتون للعمل ضد أنوفهم، كلما كان الفريق متحدا ومتضامنا، كلما كانت لديه رغبة حقيقية في إثارة التحديات، وكلما سادت روح التضامن والإيثار في المجموعة الواحدة، زاد الطلب على العمل، وهذا دور رئيسي للمدير، على سبيل المثال: خلق مفاجأة لأحد الموظفين، وإعطائه هدية مشتركة في عيد ميلاده، دائما عد موظفيك على الإنجازات ، وليس على حساب ساعات العمل ، والموظفين تختلف الشخصيات من واحد إلى آخر ، وكلما ترك لهم مساحة للعمل بطريقة أنها مريحة مع ، كلما زاد احتمال زيادة الإنتاج ، وأكثر مدير يظهر نوعا من المرونة وفهم بعض حالات الطوارئ لموظفيه ، وزيادة نسبة التزامهم والانضباط.

مفهوم الدافع (حسين، 2006)

يمكن تعريف الدافع بأنه تلك القوة الدافعة الداخلية التي تجعل الأفراد أكثر حماسا وقدرة على القيام ببعض الأفعال أو السلوكيات في حياتهم اليومية، وهناك العديد من الأسباب التي تحفز الأفراد على القيام بأعمال تجارية، وأبرزها العامل النفسي الذي ينتج عنه خلق مجموعة من القوى الدافعة نحو الأشياء، ويتم استخدام الدافع للأفراد على مختلف الفئات العمرية الموظفين للعمل بجد من أجل العمل بشكل أفضل

أهمية تحفيز الموظفين (حسين، 2006)

أهمية وجود العديد من الطرق لتحفيز الموظفين على العمل الجاد من خلال التأثير الذي ينشأ عن هذا الحافز، ومن أبرز هذه التأثيرات الزيادة التدريجية في مستوى العمليات، والوصول إلى مرحلة نوعية من الأداء لم يكن من الممكن الوصول إليها من قبل، فضلا عن رفع العديد من المعايير التي تستخدم لقياس مستوى العمليات، بالإضافة إلى رفع عدد من المعايير التي يتم استخدامها لقياس مستوى

نصيحة لزيادة الإنتاجية وتحسين جودة العمل: (جاد الرب، 2009)

1. تواصل مع قاعدة العملاء الخاصة بك وتعرف عليها
تعرف على عملائك وتأكد من أنهم يعرفون ما يريدون عبر قواعد البيانات التي ستوجهك حول كيفية التعامل معهم. بهذه الطريقة يمكن للموظفين التعامل مع المهام بسرعة، بدلا من إضاعة الوقت في التعامل مع الخيارات غير الضرورية.
2. توفير بيئة عمل مناسبة للموظفين (جاد الرب، 2009)
يجب الموظف الشعور بالراحة خلال الساعات الطويلة التي يقضيها في مكان العمل، وهذا يساعدهم على التركيز بشكل كامل على المهام التي يقومون بها.
3. تحديد الجداول الزمنية لإنجاز المهام (جاد الرب، 2009)
يجب أن يحدد الموظفون جدولا زمنيا لتنفيذ المهام الموكلة إليهم، ويجب أن يكون الموعد النهائي في حدود المعقول. بهذه الطريقة سيحاول الموظف إنجاز المهمة في أسرع وقت ممكن لتجنب أي مشاكل.

4. إبعاد الموظفين عن وسائل التواصل الاجتماعي (جاد الرب، 2009)

إن عدم تركيز الموظفين على مهامهم هو السبب الرئيسي لانخفاض الكفاءة والإنتاجية في مكان العمل. ليس هناك شك في أن وسائل التواصل الاجتماعي هي واحدة من أكبر العوامل التي تعيق الأداء المهني اليوم. يجب مراقبة استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في مكان العمل وتقليله قدر الإمكان.

5. عدم تجاهل أوقات الاستراحة (جاد الرب، 2009)

لا أحد يستطيع العمل بكفاءة وحيوية لساعات طويلة دون أخذ قسط من الراحة، لذا فإن جعل الموظفين يأخذون فترات راحة خلال ساعات العمل سيزيد من الإنتاجية.

6. عدم إعطاء مهام متعددة في نفس الوقت (جاد الرب، 2009)

قد لا يعمل الموظف بشكل جيد عند تعيين عدة مهام في وقت واحد. أفضل طريقة لتحقيق نتائج أفضل وزيادة الإنتاجية هي إعطاء المهام واحدة تلو الأخرى وتحديد مواعيد نهائية للتنفيذ.

7. تنمية مهارات الموظفين (جاد الرب، 2009)

إن تلبية احتياجات العملاء في مواجهة المنافسة الشديدة مع الشركات الأخرى ليس بالأمر السهل؛ فالعمل يريد دائما التعامل مع موظفين أكفاء وذوي خبرة. في هذه الحالة، يجب على المسؤول تطوير مهارات موظفيه من خلال الدروس والدورات التدريبية والندوات، لا تزج نفسك وموظفيك مع اجتماعات مستمرة، تنظيم عدد كبير من الاجتماعات الطويلة وغير الضرورية للموظفين بدلا من القيام بواجباتهم ووظائفهم يقلل بشكل كبير من الإنتاجية والكفاءة. لن يتمكن الموظف الذي ينتقل من اجتماع إلى آخر من إيجاد الوقت الكافي للقيام بالعمل المطلوب منه، مما سيقلل بالتأكيد الإنتاجية، لذلك يجب تقليل عدد الاجتماعات ومدتها إلى الحد الأدنى.

8. تشجيع العمل الجماعي (جاد الرب، 2009)

لا يمكن للموظفين أن يكونوا خبراء في جميع مجالات العمل، ومن هنا تأتي قيمة العمل الجماعي والتكامل بين أعضاء الفريق. وبالتالي، سيكون تقسيم المهام وتشجيع الموظفين على العمل كفريق أمرا مهما للغاية لتعزيز الابتكار وتحسين الإنتاجية.

9. مراقبة ساعات العمل (جاد الرب، 2009)

لطالما كانت ساعات العمل الطويلة واحدة من أكبر المشاكل التي تواجه الموظفين، ولا تساعد في زيادة الإنتاجية، ولكنها تؤدي إلى التعب وانخفاض الأداء. لذلك، يجب اختيار ساعات العمل بعناية والحرص على أن الموظف لا يعمل بجهد.

10. عدم إهمال التكنولوجيا (جاد الرب، 2009)

تتسارع التكنولوجيا وتفتح آفاقا أكبر لتحسين جودة العمل. يمكنهم تكييف الموظفين مع أحدث التقنيات من تحقيق النجاح المتوقع وتحدي التحديات في سوق سريع التغير.

11. يمكن العمل على سعادة الموظفين من خلال: (جاد الرب، 2009)

تقديم طعام ووجبات صحية، من خلال تناول غداء أو عشاء أسبوعي للموظفين. توفير مرافق ترفيهية مثل صالة الألعاب الرياضية في مبنى الشركة أو صالة الألعاب الرياضية أو النادي الصحي، لاستخدامها في وقت الاستراحة أو بعد ساعات العمل. دفع الرواتب والمستحقات، إضافة إلى تقديم بعض الترقية والمكافآت. إقامة الفعاليات الاجتماعية والمسابقات والمبادرات التطوعية

أفكار لتحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية. (أبو الوفا، وآخرون، 2000م)

1. استخدام المكتب.

بغض النظر عن طبيعة العمل في مؤسستك، يحتاج الموظفون إلى الجلوس في مكتب مريح من وقت لآخر، لذلك يجب توفير مكتب مريح حيث يمكن للموظفين العمل بشكل مريح، ويفضل. الملاءمة للعمل

2. توفير مساحة واسعة تأكد من أن كل موظف في مكان العمل لديه مساحة منفصلة حتى يتمكنوا من الوصول بسهولة إلى الأدوات والمعدات مع الحفاظ على قربهم من الموظفين، بعض النباتات الخضراء الزاهية مهمة جدًا؛ فهي تساعد خلق مكانًا أكثر صحة وراحة للموظفين من خلال تحسين جودة الهواء، وتحسين الحالة المزاجية، ووضع الموظفين حول مكاتب على أرفق الكتب أو المكاتب، توفير هواء نظيف ليس هناك ما هو أسوأ من العمل في مكان لا تستطيع التنفس فيه. يمكن أن يؤدي ذلك إلى إلهاء الموظف، وفي بعض الحالات الحساسية، ومشاكل الجيوب الأنفية، والصداع، وإذا لم يكن هناك شيء يحتاج إلى تغيير في المبنى، فيمكنك شراء جهاز لتنقية الهواء لوضعه في مكان العمل. تلعب الإضاءة المحسنة دورًا مهمًا في الإضاءة الجيدة لأداء الموظف؛ فهي تزيد من طاقة الموظف وتحسن صحتهم العقلية ومزاجهم، مما يؤدي بدوره إلى زيادة الإنتاجية (أبو الوفا، وآخرون، 2000م)

3. توازن صعب: لا يزال خلق الدافع معادلة صعبة للعديد من المديرين. غالبًا ما تؤدي الأفكار حسنة النية لتحفيز الموظفين إلى عواقب سلبية. حتى أنها قد تتعارض مع الأخلاق، أو تحمل تهديدًا، لكنها ليست نوايا قاسية. لا أحد تقريبًا يصل إلى منصب المدير ويتقن تمامًا جميع المهارات اللازمة لتحفيز الآخرين. ما الذي يمكن عمله (أبو الوفا، وآخرون، 2000م)

الاستماع إلى الموظفين (الخطيب، 2005)

المال ليس العامل المحفز رقم واحد للجميع. في الواقع، بالنظر إلى الاختيار، يفضل عدد متزايد من الناس الحصول على مزايا غير مالية. حتى تولي اهتمامًا لما يريدون - كلما كنت على اتصال مع احتياجات موظفيك، كلما كان ذلك أفضل أنها سوف تشعر حول طرح قصارى جهدهم. فيما يلي بعض الأمثلة على ما يبحث عنه الموظفون هذه الأيام:

الفرص: تطوير المواهب داخل شركتك واستمالة الموظفين للمناصب القيادية هو وسيلة جيدة بالنسبة لك للتحضير للمستقبل. كما أنه يولد الولاء ويساعد الناس على الشعور كما لو أنهم يعملون بجد نحو شيء أفضل.

التحديات: إن منح أفضل موظفيك مزيدًا من المسؤولية أو الملكية لمشروع معين يساعدهم على الشعور بأن مساهماتهم أكثر وضوحًا. إذا كانوا أكثر ارتباطًا بشكل مباشر بنجاح الشركة، فمن المرجح أن يبذلوا جهدًا أكبر لتحقيق أهدافك المشتركة.

التدريب: تعد خطة التدريب والتطوير الفعالة واحدة من أفضل الطرق لإظهار التزامك تجاه موظفيك. عندما تفكر في التكاليف (في الوقت والمال) لمعدل دوران مرتفع، فإن حساب برنامج تدريبي قوي فجأة لا يبدو أكثر من اللازم لتحمله.

التوازن: موظفك لديهم حياة خارج المكتب. لذا دعهم يستمتعون بها! تساعد جداول العمل المرنة والإجازات الإلزامية الموظفين على وضع بعض مساحة التنفس بينهم وبين وظائفهم ومنحهم الوقت لإعادة تنشيطهم والعودة إلى العمل بكامل قوتهم.

التوصيات:

- 1- خطط لعملية التدوير الوظيفي بشكل جيد لتجنب النتائج السلبية.
- 2- عقد دورات تدريبية للموظفين لمساعدتهم على فهم وتنفيذ كيف يمكن للتناوب الوظيفي تحسين الأداء التنظيمي والموظف.
- 3- من أسباب إخطار الموظفين بالتناوب في الإدارة تحسين أدائهم وأداء الإدارة، وليس بسبب ضعف أدائهم في وظائفهم.
- 4- التوسع التدريجي في نطاق تطبيق أسلوب التدوير في الدائرة بما يؤدي إلى تحسين أداء الموظفين.
- 5- الحرص على توفير المناخ والبيئة المناسبة لإتمام عملية التدوير الوظيفي.
- 6- تقديم مكافآت تحفيزية بناءً على الأداء الأفضل للموظفين.

الخاتمة:

أخيراً، كيف يمكنك قياس والحفاظ على تحفيز الموظفين؛ من الصعب تعيين مقياس لقياس تحفيز الموظفين. الطريقة الحقيقية الوحيدة لقياس ذلك، هي معرفة كيف يشعر الموظفون حقاً، الدراسات الاستقصائية السنوية نادرة جداً، من الصعب جداً قياس وطويلة جداً. بحلول الوقت الذي تطلب فيه التعليقات في استطلاع سنوي، ربما كان الموظفون يعيشون مع هذه المشاكل لمدة تصل إلى عام وقد يكون لهم آثار ضارة على العمل. بدلاً من ذلك، نوصيك بالبحث عن أداة مسح نبض سريعة، إنها سوف تتيح لك إجراء استطلاعات قصيرة ومتكررة، وتجعل من السهل على الموارد البشرية لجمع بسرعة والعمل على ردود الفعل الحيوية حول ما يجعل الموظفين القراء. كقائد أعمال أو عضو في الموارد البشرية، قد يجد الموظفون صعوبة في أن يكونوا صادقين في المقابلات وجها لوجه، لذا فإن الأسئلة السرية هي طريقة رائعة للحصول على صورة كاملة عن العمل، ستعرض أفضل الحلول نتائجك على لوحة معلومات في الوقت الفعلي، مما يسمح لك بقياس الاتجاهات بسرعة وتحديد المشكلات قبل أن تصبح مشكلات أكبر. يتيح لك هذا أيضاً فهم ما يجده الموظفون محفزاً وما يشعرون أنه قد يعيقهم-حتى تتمكن من تنفيذ حل سريع. لديك أيضاً القدرة على التحقق بانتظام معهم لمعرفة ما إذا كان أي شيء قد تحسن أو تغير، إظهار أنك تهتم، الاستماع والتصرف بناءً على الأشياء التي تهمهم حقاً، سيحافظ في النهاية على الدافع.

المراجع:

أبو الوفا، وآخرون، "المعطيات المعاصرة للجامعة في الدول النامية"، مجلة البحوث النفسية والتربوية، جامعة المنوفية، كلية التربية، المجلد (16)، العدد (2)، 2000م، ص 35-98.

أحمد الخطيب، التطوير التربوي، تجارب دولية وعالمية، أريد، مؤسسة حمادة للدراسات الجامعية، 2005م.

أحمد علي عبد الله نعمان، "القانون رقم (31) لسنة 2009م بشأن التدوير الوظيفي ولائحته التنفيذية في الجمهورية اليمنية (المضمون والتحليل)"، ورقة عمل مقدمة إلى ورشة عمل التدوير الوظيفي في وحدات الخدمة العامة بالجمهورية اليمنية (القانون- التطبيق) المنعقدة في المعهد الوطني للعلوم الإدارية- صنعاء، نوفمبر 2013م.

إياد علالدجني، "استراتيجية مقترحة لتطوير أداء كليات التربية في الجامعات الفلسطينية باستخدام وحدة التكلفة المستقلة- الجامعة الإسلامية دراسة حالة"، المجلة العربية لضمان جودة التعليم الجامعي، مجلد (13)، عدد (43)، 2020م.

ثروت مشهور، استراتيجيات التطوير الإداري، عمان، دار أسامة للنشر والتوزيع، 2010.

رنا إبراهيم الرشودي، "فاعلية الاتصال الإداري في جامعة القصيم ودوره في تحسين الأداء المؤسسي من وجهة نظر القادة الأكاديميين والإداريين"، رسالة ماجستير، جامعة أم القرى، كلية التربية، مكة المكرمة، 2017م.

زينب عبد الرحمن السحيمي، "التدوير الوظيفي أداة للتطوير الإداري: قواعد تحفيزية"، المجلة العلمية لقطاع كليات التجارة، جامعة الأزهر، مصر، العدد (3)، 2008م، ص 307-355.

سلامة عبد العظيم حسين، "التنمية المهنية لأعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية بالجامعة"، المؤتمر القومي السنوي الثالث عشر (العربي الخامس) لمركز تطوير التعليم الجامعي، جامعة عين شمس 26-27 نوفمبر، 2006م.

سيد محمد جاد الرب، استراتيجيات تطوير وتحسين الأداء: الأطر المنهجية والتطبيقات العملية، مطبعة العشري، السويس، 2009م.

Abstract:

Strategies to increase productivity Improving productivity is a process by which a person improves the quantity and quality of his own production during a certain period of time, and we have chosen a period (month) in this article, which will help in improving focus and time management through some daily habits and techniques, work smart instead of It goes in vain and this result which he will have will make him happy with himself, he may make use of one or more of the suggestions, but it is necessary to understand them all for their importance in regulating time and reducing sex waste, Productivity is an economic concept and a term which is expressed as the ratio of product to production demand. It represents the total output of some categories of goods divided by total inputs such as labor or raw materials. Labor is the most widely used factor for measuring productivity There are many more important reasons that labor costs represent a relatively large share of the value of most products, and the second reason is that labor inputs are easier to measure than other factors such as capital and labor statistics, which are often available Easily, however, it can be difficult to obtain information about other factors of production, and there are a range of factors that determine how to improve work efficiency.