

## گام هشتم – چک لیست راهنمای مدیریت کسب و کار

اگر شما مدیریت یک مجموعه را بر عهده دارید یا در حال ارتقاء به سطح مدیریتی هستید، پس این PDF برای شما مفید است. ولی اگر می‌خواهید بدانید چگونه باید مدیر بشوید، قبل از همه چیز باید گام‌های کسب و کار را در سایت طرح نور مطالعه کنید.

مدیریت داشتن و یک مدیر حرفه‌ای بودن در کسب و کار، نیاز به برنامه دقیقی دارد تا روزانه و به طور منظم آن را اجرا کنید و برای کارمندان‌تان نیز شرح وظایفی داشته باشید که به دو دسته شرح وظایف کلی و روزانه تقسیم بندی می‌شود.

در حقیقت مدیریت یک سازمان و شرکت به خود شما و کارمندان تقسیم می‌شود. برنامه‌هایی که باید خودتان برای خودتان انجام دهید و سطح مهارت یا تخصص خود را ارتقاء بخشید و نظم و ترتیب کارهایتان را حفظ کنید و از آن سو با کارمندان در تعامل و تبادل اطلاعاتی کافی باشید. بهتر است در انتهای هر هفته، هم خودتان و هم کارمندان‌تان را ارزیابی کنید و با هم جلسه‌ای دوستانه داشته باشید.

در حقیقت مدیریت، منظم بودن بر اساس نظم درونی سازمان و ایجاد تعادل بین کارمندان است و نظم مانند واسطه و اینترفیسی برای تعامل بین همه اجزای سازمان است. استفاده از برنامه‌های یادآوری کننده یا یادداشت‌های روزانه، در یادآوری‌های رویدادها و اتفاقات شرکت، بسیار مهم و حائز اهمیت است.

### استخدام کارمند جدید:

برای کارمندان تازه استخدام شده و کارمندان با سابقه، برنامه ریزی و شرح وظایف متفاوتی داشته باشید و برای کارمندان جدید دوره‌ای را امتحانی یا آزمایشی (۳ ماهه) داشته باشید تا هم شما و هم او، بتواند محیط کاری جدید و وظایفش را بررسی کند و در این مدت نیز به او حقوقی تعیین شده را پرداخت کنید تا به رایگان در آنجا کار نکرده باشد.

همیشه کارمندان جدید را توسط کارمندان با تجربه‌تان، آموزش دهید و طبق لیست زیر عمل کنید:

- آیا از اهداف و برنامه‌های کارمند جدیدتان آگاهی دارید؟ از او یک لیست اهداف بخواهید که تا پایان دوره آموزش آن را بنویسد.
- زمینه عشق درونی و کارهای مورد علاقه کارمندتان چیست؟
- او در زمان آزاد، وقت خود را چگونه می‌گذراند؟
- چه تخصص و مهارت‌هایی دارد؟
- چه مدت زمانی را برای آزمایشی کار کردن و یا کار آموز بودن در نظر گرفته‌اید؟
- کارمند جدید چه آموزش‌های جدیدی را باید طی کند؟
- کارمند جدید برای انجام کار در شرکت، چه مهارت‌هایی را نیاز دارد؟
- برای آشنایی با شرکت و همکاران، به چند روز آموزش و هماهنگی نیاز است؟
- برنامه کاری کارمند جدید را تهیه کرده و به او تحویل دهید. می‌توانید برنامه را به صورت ماهانه یا هفتگی بنویسید و از او بخواهید، آنرا به صورت روز و گام‌های کوچک‌تر بنویسد و در انتهای هر هفته از کارمندتان گزارش عملکرد بخواهید.
- آیا نیاز به ارتقای مهارت و تخصص دارد؟ برای او برنامه‌ای تنظیم کنید تا تخصصش را بر اساس اولویت و صلاحدید شما ارتقاء دهد.
- در انتهای دوره از او بخواهید، پیشنهادات و انتقادهای خود را از شما و روند تجارت تان بنویسد.

این مدت آزمایشی برای هر دو طرف، فرصت خوبی برای محک زدن و سنجیدن است و نیازها و علایق و سلیقه‌ها بیشتر نمایان می‌شوند. اگر بعد از مدت آزمایشی، تصمیم برای ثابت شدن گرفتید، حتماً برنامه‌ها و شرح وظایف را به طور دقیق برای کارمندتان توضیح دهید.

## برنامه ریزی:

برای کارمندان و خودتان، برنامه‌ای منظم را تدوین کنید و از آنها بخواهید به صورت روزانه آن را تیک بزنند و در انتهای هفته و ماه شرح عملکردی داشته باشند. حتماً از برنامه‌های یادآوری کننده مثل تقویم گوگل یا Reminder ها برای یادآوری رویدادها استفاده کنید.

برنامه را به صورت زیر تقسیم بندی کنید:

- برنامه کاری این ماه
- قرار ملاقات‌ها
- آموزش‌ها و ارتقای مهارت
- کارهایی که باید حتماً انجام شود
- امورات مالی
- پیگیری‌ها
- تماس‌ها
- امور مشتریان

در انتهای لیست، عملکرد خودتان را از تعداد تیک‌های زده شده در ستون آخر پیدا کنید. برنامه در دو جدول ماهیانه و هفتگی، در انتهای جزوه تنظیم شده است که می‌توانید هر دو را پرینت کرده و در آن بنویسید و در پایان هفته و ماه آن را بررسی کنید.

نوشتن کارها و مشخص بودن وظایف هر روزه و هر هفته، خیلی از مشکلات کارمندان و عدم هماهنگی آن‌ها را برطرف خواهد کرد و همچنین وقتی بدانند که وقت‌شان را چگونه باید بگذرانند، از اتلاف وقت پرهیز کرده و هدفمند کار می‌کنند. برای کارمندان جدید حتی می‌توانید، در پایان هر روز گزارشی از کارهایی که انجام داده‌اند و مهارت‌هایی که آموختند، گزارش کاملی بگیرید تا به نوشتن برنامه و از روی برنامه پیش رفتن را یاد بگیرند.

## ارزیابی کارمندان

برای ارزیابی کارمندان نیز می‌توانید از همین جدول‌های پُر شده استفاده کنید. تمام جدول‌ها را در پایان هفته تحویل بگیرید و آنها را بایگانی کنید. از تعداد تیک‌هایی که در پایان هر روز به ازای انجام کار، خورده است و نتیجه عملکرد ماهیانه و هفتگی، می‌توانید به قابلیت‌ها و نحوه عملکرد کارمندان پی ببرید.

همچنین می‌توانید علاوه بر بازبینی عملکرد به این سؤالات برای هر کارمند پاسخ دهید:

- آیا زمینه کاری به علاقه او مرتبط است؟
- آیا زمینه تخصصی و مهارت او به کار که در حال انجام آن است، مربوط می‌شود؟
- آیا او با عشق و علاقه به انجام کار می‌پردازد و مشتاقانه مسئولیتی را می‌پذیرد؟
- آیا تمایل به یادگیری و عمیق‌تر شدن دارد؟
- آیا می‌تواند کارمند جدیدی را آموزش دهد؟
- آیا سطح تخصص و مهارتش را می‌تواند ارتقاء دهد؟ چگونه؟
- آیا اخلاق کاری و رفتار پسندیده و تعامل در محیط شرکت را به خوبی رعایت می‌کند؟
- آیا با دیگر همکاران، هماهنگ است؟
- آیا کسی از همکاران، از او شکایت دارد؟
- آیا با مشتریان و مخاطبان، تعامل خوبی برقرار می‌کند؟

با بررسی جواب‌های خود می‌توانید به کلیاتی از کارمندان پی ببرید. برای هر کدام از سؤالات نمره ۱ تا ۱۰ را در نظر بگیرید و مجموع آن را محاسبه کنید. اگر مجموع نمرات از عدد ۶۰ کمتر بود به فکر جایگزینی یک نیروی مناسب باشید و اگر نمره بین ۶۰ تا ۹۰ بود، بهتر است برای رشد و پیشرفت او برنامه‌ای در نظر بگیرید.

- چه چیزهایی را می‌توانید به او پیشنهاد دهید تا در کارش رشد و پیشرفت داشته باشد؟

برای کارمندان بالاتر از امتیاز ۹۰ نیز می‌توانید، برنامه‌ای در نظر بگیرید تا عملکردشان را به حداکثر برسانند و همچنین آن‌ها را مورد تشویق قرار دهید و از زحمات‌شان تمجید کنید.

برنامه ماهانه

شرح وظایف	لیست کارها	تاریخ انجام	انجام شد
برنامه کاری این ماه	۱.		
	۲.		
	۳.		
	۴.		
	۵.		
	۶.		
	۷.		
قرار ملاقاتها	۱.		
	۲.		
	۳.		
	۴.		
	۵.		
	۶.		
	۷.		
	۱.		

		.۲	آموزش‌ها و ارتقای مهارت
		.۳	
		.۴	
		.۵	
		.۶	
		.۷	
		.۱	
		.۲	
		.۳	
		.۴	
		.۵	
		.۶	
		.۷	
		.۱	امورات مالی
		.۲	
		.۳	
		.۴	

		۵.	
		۶.	
		۷.	
		۱.	پیگیری‌ها
		۲.	
		۳.	
		۴.	
		۵.	
		۶.	
		۷.	
		۱.	تماس‌ها
		۲.	
		۳.	
		۴.	
		۵.	
		۶.	
		۷.	
		۱.	

		.۲	امور مشتریان
		.۳	
		.۴	
		.۵	
		.۶	
		.۷	



برنامه هفتگی

شرح وظایف	لیست کارها	تاریخ انجام	تعداد ساعت انجام کار	انجام شد
برنامه کاری این هفته	۱.			
	۲.			
	۳.			
	۴.			
	۵.			
	۶.			
قرار ملاقاتها	۱.			
	۲.			
	۳.			
	۴.			
	۵.			
	۶.			
آموزشها و ارتقای مهارت	۱.			
	۲.			
	۳.			

				۴.
				۵.
				۶.
				۱.
				۲.
				۳.
				۴.
				۵.
				۶.
				۱.
				۲.
				۳.
				۴.
				۵.
				۶.
				۱.
				۲.

کارهایی که باید حتماً  
انجام شود

امورات مالی

پیگیری‌ها

				۳.
				۴.
				۵.
				۶.
				۱.
				۲.
				۳.
				۴.
				۵.
				۶.
				۱.
				۲.
				۳.
				۴.
				۵.
				۶.

تماس‌ها

امور مشتریان

اگر هم بخواهید در مدیریت کسب و کارتان گام‌های عظیمتر مانند طراحی پلن درآمدزایی برای کارمندان، خودکارسازی کسب و کار، نحوه خدمات فوق پیشرفته برای مشتریان، ایجاد مجتمع‌های مشتری، تبدیل مشتریان به وفادار همیشگی و غیره بردارید، باید در سایت طرح نور در بخش تست آنالیز اقتصادی، فرم اولیه را پر کنید تا به صورت کاملاً اختصاصی به تحلیل شغل‌تان از پایه و اساس به صورت رایگان بپردازیم.

[جهت تست آنلاین کلیک کنید](#)