



بهره‌وری

بهره‌وری عبارت است از به حداکثر رساندن استفاده از منابع، نیروی انسانی و تمهیدات به طریق علمی به منظور کاهش هزینه‌ها و رضایت کارکنان، مدیران و مصرف‌کنندگان. بهره‌وری را می‌توان نگرشی فرهنگی دانست که در آن انسان‌ها فعالیت‌های خود را هوشمندانه (خردمندانه) انجام می‌دهند و سعی می‌کنند به منظور دستیابی به اهداف مادی و معنوی بهترین نتایج را بدست آورند.

سطوح بهره‌وری

می‌توان برای بهره‌وری چهار سطح زیر را تعریف کرد:

۱. بهره‌وری فردی: منظور از بهره‌وری فردی، استفاده بهینه از استعدادها و توانایی‌های بالقوه فرد در مسیر رشد و تعالی زندگی خود است.
۲. بهره‌وری در زندگی شخصی: هر کسی باید بتواند در زندگی شخصی و خانه خود بهره‌وری را ارتقاء دهد. پایین آمدن ضایعات، کاهش اسراف و بهبود کیفیت زندگی باعث آسایش و آرامش بیشتر در بین خانواده‌ها می‌شود.
۳. بهره‌وری سازمانی: بهبود عملکرد سازمانی موجب استفاده بهینه از منابع، افزایش کیفیت محصولات یا خدمات، بهبود رضایت مشتریان، دلیپذیری محیط کار و افزایش انگیزه در آنان می‌شود که تمامی این عوامل موجب رشد و توسعه سازمانی می‌شود. یک سازمان یادگیرنده سعی می‌کند تا همیشه امور خود را به بهینه‌ترین شکل ممکن انجام دهد.
۴. بهره‌وری در سطح ملی: افزایش بهره‌وری تنها راه توسعه اقتصادی کشورها می‌باشد که موجب ارتقا سطح رفاه در زندگی یک ملت می‌شود.



کاری از مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه

دی ماه ۱۴۰۲



فرهنگ سازمانی و تاثیر آن در بهره‌وری

فرهنگ به عنوان فلسفه محوری یک اجتماع یا سازمان، ارزش‌ها و الگوهای رفتاری اعضای آن را شکل می‌دهد. فرهنگ یک اجتماع، شبکه کلی از روابط بین انسان‌ها است. فرهنگ سازمانی نقش مهمی در افزایش یا کاهش بهره‌وری سازمانی می‌تواند ایفا کند. زیرا که یک فرهنگ متعالی نقش مهمی در کنترل رفتارهای درونی کارکنان و پیشگیری از بروز فساد اداری دارد.

فرهنگ سازمانی با فرهنگ عمومی در یک جامعه ارتباط نزدیکی دارد و یکی از مهمترین عوامل در شکل‌دهی رفتار سازمانی می‌باشد. فرهنگ سازمانی هدف‌های سازمان را به صورت محسوس و نامحسوس تعیین می‌کند و به همین دلیل می‌تواند بر روی بهره‌وری نیز تاثیر بگذارد.

عوامل موثر بر بهره‌وری

عوامل موثر داخلی بر بهره‌وری

عوامل سخت افزاری

این عوامل به آسانی و در کوتاه مدت قابل تغییر نیستند و شامل خود محصول، تکنولوژی کار و تولید، ماشین آلات و تجهیزات، مواد خام و انرژی و ... است.

عوامل نرم افزاری

این عوامل به آسانی قابل تغییرند و شامل موارد ذیل می‌باشد: منابع انسانی، ساختار سازمانی، سیستم‌ها و فرایندها و روش‌های انجام کار، سبک مدیریت در خصوص بهبود بهره‌وری



عوامل موثر بیرونی بر بهره‌وری

متغیرهای اقتصادی بهره‌وری

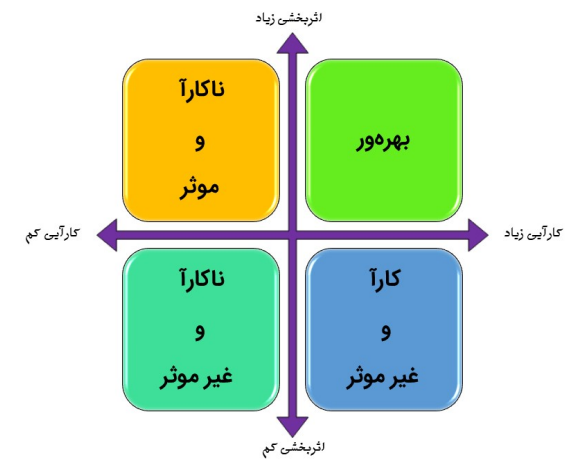
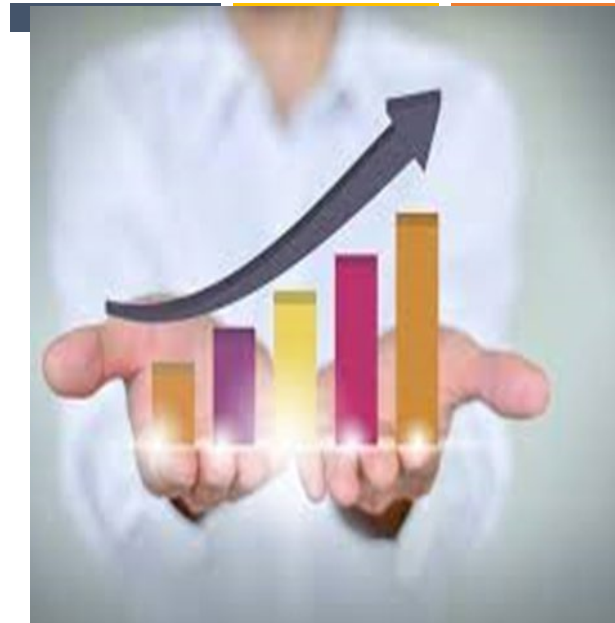
جمعیت، سطح رفاه و شاخص‌های کیفیت زندگی آن پیوسته دگرگون می‌شود. این تغییرات می‌تواند بر سطح بهره‌وری تاثیر بگذارد.

منابع طبیعی

میزان ذخیره‌های نفتی، معدن‌ها و آب از عوامل اصلی در تدوین برنامه‌های بهره‌وری هستند.

سیاست‌های ملی و بین‌المللی دولت‌ها

سیاست‌ها، استراتژی‌ها و برنامه‌های دولت به شیوه‌های زیر اثرهای مهمی بر بهره‌وری سازمان‌ها و فضای کسب و کار می‌گذارد.





راهکارهای افزایش بهره‌وری در سازمان

یکی از راه‌های بهره‌وری در سازمان جذب نیروی انسانی با انگیزه و آموزش و پشتیبانی مداوم؛ اساس بهره‌وری و تبدیل ورودی به حداکثر خروجی در سازمان برعهده پرسنل سازمان است. بنابراین با جذب نیروی متخصص و از آن مهم‌تر نیروی با انگیزه و هدفمند و آموزش مستمر وی می‌توان گامی ارزشمند در راستای افزایش بهره‌وری برداشت. انگیزه و روحیه یادگیری در هر فرد موجب می‌شود که بتواند خلا دانش و مهارت را به سادگی پر کرد.

مدیران با بینش و دانش؛ نقش مدیران عالی رتبه و میانی سازمان در ایجاد چرخه بهره‌وری سازمانی نقشی انکارناپذیر است. برنامه‌ریزی و تقسیم وظایف هر واحد و هریک از پرسنل برعهده مدیران در سطوح مختلف سازمان است.

تدوین استراتژی‌های رقابتی و چالش برانگیز؛ انتخاب استراتژی مناسب موجب تمرکز و همسو شدن کارمندان و در نتیجه افزایش بهره‌وری و کاهش اتلاف انرژی، زمان و منابع سازمان می‌شود.

راه‌های افزایش بهره‌وری در محیط کار

- ۱) قبل از شروع کار برنامه‌ریزی روزانه کنید
- ۲) از نشاط صبح بهره‌وری کافی ببرید
- ۳) تفویض اختیار را نیز به‌طور مناسب انجام دهید
- ۴) میزکاری خودتان را تا حد امکان خلوت کنید
- ۵) برای چک کردن ایمیل و شبکه‌های اجتماعی برنامه داشته باشید
- ۶) برنامه‌ریزی شخصی خود را مشخص کنید و خودتان را فریب ندهید


مهمترین عوامل مؤثر در کاهش بهره‌وری

مهمترین و عمده‌ترین عامل کاهش بهره‌وری منابع انسانی نامتوازن بودن درآمد و هزینه است که مهمترین عامل در انگیزش منابع انسانی است. پس از آن مهمترین عوامل مؤثر در کاهش بهره‌وری در داخل یک سازمان به شرح زیر است:


- وجود تبعیض بین کارکنان (ناشی از ضعف مدیریت)
- ناامنی شغلی
- موفق نبودن و بی‌میلی بر برنامه‌ریزی‌های میان مدت یا بلندمدت (ضعف مدیریت)
- مساعد نبودن محیط کاری مناسب
- عدم توجه به نیازهای واجب کارکنان
- کنترل نکردن (بی‌ثباتی در برنامه‌های کنترلی)
- ناهماهنگی رشته تحصیلی و شغلی
- استفاده نکردن از تخصص‌ها در مشاغل مربوط
- بی‌برنامگی مدیریت
- فقدان کارآموزی (ضعف مدیریت)
- ناهماهنگی استعدادهای فردی و شغلی
- بی‌کفایتی سرپرست
- بی‌علاقگی به کار فعلی و انتقال پی‌در پی نیروی انسانی
- تورم نیروی انسانی



یکی از سخت ترین درس ها جهت آموختن، فهم این نکته است که " مشغول بودن " با " بهره ور بودن " یکی نیست.

تکنیک پومودورو (Pomodoro) چیست؟ 

تکنیک پومودورو (Pomodoro Technique) روشی است که از آن برای مدیریت زمان استفاده می‌شود. ممکن است سایر روش‌هایی که برای مدیریت کردن زمان وجود دارد کمی مشکل و سخت‌گیرانه باشد ولی این تکنیک، سعی کرده به انسان حق استراحت و راحتی بیشتری بدهد. توجه داشته باشید که این آسایش و راحتی نه تنها از کارایی و بازدهی انسان چیزی کم نمی‌کند بلکه همین آسایش و راحتی است که باعث می‌شود انسان، کارآمد و موثر باشد. این روش حاصل تلاش و پژوهش‌های شخصی به نام فرانچسکو چیریلو (Francesco Cirillo) است. آقای چیریلو در اواخر دهه ۱۹۸۰ میلادی توانست این روش جدید را به کمک یک ساعت گوجه شکل ابداع کند. اصلاً کلمه «Pomodoro» در زبان ایتالیایی به معنای گوجه فرنگی است و از آن‌جا که این روش با استفاده از یک ساعت گوجه‌ای ابداع شد، چیریلو نام آن را پومودورو گذاشت. به تکنیک پومودورو، تکنیک گوجه فرنگی هم گفته می‌شود.

 شیوه استفاده از تکنیک پومودورو استفاده از تکنیک پومودورو باعث می‌شود که بتوانید از زمان محدود خود بهترین استفاده ممکن را ببرید. در ادامه شیوه استفاده از این تکنیک را به صورت کامل توضیح خواهیم داد.

(۱) کار یا فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید در این مرحله باید کار یا فعالیتی که مد نظرتان است انتخاب کنید. به عنوان مثال شما قرار است یک لوگو طراحی کنید، یا مقاله‌ای بنویسید یا کتابی را مطالعه کنید. دقت داشته باشید که هر کاری که نیاز به تمرکز داشته باشد، تکنیک پومودورو روی آن جواب می‌دهد. بنابراین تنها کاری که باید در این مرحله انجام دهید این است فعالیت مورد نظر خود را انتخاب کنید .



(۲) تمام عوامل اختلال در تمرکز را کنار بگذارید این مرحله یکی از مهم‌ترین مراحل است که در تکنیک پومودورو (یا تکنیک گوجه فرنگی) وجود دارد؛ زیرا اگر عوامل حواس‌پرتی را از پیرامون خود کنار نگذارید، نمی‌توانید روی کاری که قرار است انجام دهید متمرکز شوید و در نتیجه زمان خود را به هیچ شکلی مدیریت نخواهید کرد. سعی کنید در حین کار و فعالیت به گوشی خود سر نزنید. در صورت امکان گوشی خود را در حالت سکوت (سایلنت) قرار دهید.

(۳) اکنون کار را شروع کنید تکنیک گوجه فرنگی در واقع شامل یک بازه ۲۵ دقیقه‌ای است. در این تکنیک شما ۲۵ دقیقه روی کار خود تمرکز می‌کنید و زمانی که ۲۵ دقیقه تمام شد، تمرکز خود را از روی کار برمی‌دارید و ذهن خود را به مدت ۵ دقیقه استراحت می‌دهید.

(۴) استراحت را جدی بگیرید وقتی ۲۵ دقیقه تمام شد، حتماً ۵ دقیقه استراحت کنید؛ زیرا ۲۵ دقیقه تمرکز کرده‌اید و ذهن شما نیاز به استراحت دارد تا بتواند دوباره روی موضوع یا کار مورد نظر متمرکز شود. تصور نکنید که ۲۵ دقیقه زمان زیادی نیست و ذهن شما باز هم می‌تواند روی این موضوع متمرکز بماند. وقتی ۵ دقیقه استراحت می‌کنید، در واقع دارید فرصتی به ذهن خود می‌دهید که کارایی خودش را حفظ کند. اگر میزان تمرکز بیشتر از ۲۵ دقیقه شود و شما استراحت نکنید، آن موقع کارایی ذهن شما کاهش خواهد یافت.



۴) کاهش کمردرد و خستگی ذهنی وقتی دارید از تکنیک پومودورو استفاده می‌کنید، حتماً پس از ۲۵ دقیقه کار و تمرکز برخیزید، مدتی ورزش کنید و تحرک بدنی داشته باشید تا خون در بدن شما جریان داشته باشد و سلامتی خود را حفظ کنید.

۵) حفظ انگیزه برای کار و تلاش این تکنیک در عین کار و تلاش برای شما فرصت کافی برای استراحت را در نظر گرفته است .



منابع:

سایت انجمن بهره‌وری ایران

business.com

مزایای تکنیک پومودورو

۱) کنترل اختلالات و مدیریت زمان یکی از مهم‌ترین کارهایی که این تکنیک انجام می‌دهد این است که گوشی و عوامل اختلال تمرکز را از شما دور می‌کند و به شما کمک می‌کند که ۲۵ دقیقه از جهان پیرامون خود دور شوید و روی کاری که انجام می‌دهید، تمرکز کنید.

۲) افزایش مسئولیت پذیری و تعهد به انجام کارها و فعالیت‌ها با استفاده از این تکنیک می‌توانید با تعهد کامل به کارهای خود رسیدگی کنید.

۳) توانایی ایجاد یک برنامه مشخص و معین هفتگی، ماهانه و فصلی وقتی کارهای روزانه خود را با این تکنیک انجام دادید و سپس به استفاده از این روش عادت کردید می‌توانید یک برنامه ریزی بلندمدت خوب هم داشته باشید.

