

تطوير سلوك الشركات

الهيكل الإداري

يرتبط الهيكل الإداري بكيفية تشكيل فريق الإدارة، وأنواع الموظفين الذين يشكلونه. لسوء الحظ، تعامل الكثير منا مع رئيس غير كفء. لا شيء يسحق معنويات الموظفين أسرع من مدير مدرب تدريباً سيئاً. يجب أن يستوفي المشرف ثلاثة مؤهلات رئيسية:

- **مهارات القيادة:** فهم كيفية قيادة الفريق بفعالية. فهم الطريقة المناسبة لمخاطبة الموظفين وكيفية تشجيعهم وتحفيزهم. يجب أن يكون لديك معرفة حول كيفية توجيه النقد البناء.
- **المعرفة بالإدارات:** معرفة عمليات ووظيفة القسم. وهذا يعني أن المدير يجب أن يعرف كيفية أداء مهام مهمة الموظفين الذين يشرفون عليهم. أسوأ شيء في العالم هو أن يكون لديك رئيس لا يعرف كيف تقوم بعملك، ويريد أن ينتقدك.
- **معرفة الشركة:** يجب أن يكون المدير على دراية بالمنتج أو الخدمة التي تقدمها الشركة للجمهور، وما هو الجديد مع الشركة. يجب أن يعرفوا ما هي أهداف الشركة وقيمها، وما هي الخطط المستقبلية للشركة.

حفظ المواد

يكلف الكثير من المال لإدارة الشركة. وهناك نفقات ضخمة هي الإمدادات والمواد اللازمة لاستخدام الموظفين. الإمدادات هي نفقات ضرورية، ولكن الكثير من الإمدادات تهدر أو تكسر أو تسرق من قبل الموظفين. وجود سلوك الشركات التي تقدر الحفاظ على تلك الإمدادات يمكن أن ينفذ الشركة الآلاف من الدولارات. هذا لا يعني أنه يجب عليك أن تجعل من الصعب على الموظفين الحصول على المواد التي يحتاجونها لأداء وظائفهم. وهذا يعني أنه يجب عليك مراقبة الاستخدام ، وتحديد ما إذا كان الاستخدام مفرطاً أم لا لهذا القسم بالذات. ووفقاً HR.com، فإن كل موظف يضيع في المتوسط أكثر من 1400 ورقة في السنة. وهذا يصل إلى 84 دولاراً لكل موظف. كم عدد الموظفين لديك في شركتك؟

تحسين أداء الموظفين

عامل سعيد يجعل شركة سعيدة. وجود سلوك الشركات التي تعزز السلامة والاعتراف والمشاركة (على سبيل المثال لا الحصر) يخلق الموظفين سعيدة. عندما يكون الموظف راضياً في منصبه، ترتفع إنتاجيته. فيما يلي بعض الطرق التي يمكن أن يتحسن بها أداء موظفيك:

- خدمة عملاء أفضل
- ارتفاع الإنتاجية
- جو عمل أكثر إيجابية
- قلة الموارد والإمدادات المهدرة
- أقل التغيب
- عمل أفضل للفريق
- تواصل أفضل مع زملاء العمل