



Namatek
True Education

What is workflow and what does it matter?

www.namatek.com

گردش کار چیست و چه
اهمیتی دارد؟

فهرست مطالب

1. گردش کار چیست؟
2. گردش کار تجاری
3. اهمیت مدیریت گردش کار
4. روش های موثر مدیریت گردش کار

یک تیم کاری موفق، تیمی است که در آن به طور مرتب و طبق برنامه، گردش کار داشته باشد. اما این فرآیند به چه صورت است و چه فایده ای دارد؟

در این مقاله می خواهیم به گردش کار و اهمیت آن در تیم های کاری بپردازیم. برای کسب اطلاعات در این زمینه و داشتن تیمی موفق با ما همراه باشید.

#1 گردش کار چیست؟

به طور کلی می توان گفت که مجموعه و سازمانی که در حال ارتقا می باشد، دارای بخش های متفاوتی است که در میان یکدیگر در حرکت هستند. این بخش های مختلف قادر هستند که با هماهنگی هم کار کرده و یا در مواقعی نقاط تقاطعی داشته و حوادثی را ایجاد نمایند.

این فرآیند همان گردش کار (workflow) در انواع کسب و کارهای خرد و کلان خواهد بود. به عبارتی در یک مجموعه قسمت های مختلف می توانند علیه هم حرکت و کار کرده و یا به درستی با هم تعامل داشته باشند. از همین روست که برای ایجاد این جریان کاری، نیاز است که فردی آن ها را هماهنگ کرده و مدیریت نماید تا تمامی بخش ها در مسیر هدف سازمان حرکت کرده و باعث ایجاد حوادث نشوند.



#2 گردش کار تجاری

به مجموعه ای از نقش ها و عملکردهایی که برای انجام فعالیت ها نیاز است، گردش کار گفته می شود که در حقیقت جریان اصلی کار محسوب می شود. در هر پروژه که انجام می شود، گردش کار مناسبی وجود دارد.

این جریان کاری در تمامی مواقع به صورت سازمان یافته نیست و برنامه مشخص و مدیریت لازم را ندارد اما پروژه هایی می توانند موفق باشند که جریان کار آن ها توسط یک مدیر نظارت گردد.

می توان در این فرآیند، از مجموعه ای از دستورالعمل ها استفاده کرد. ممکن است یک دستورالعمل بهترین نتیجه را در بخش خاصی نداشته

باشد؛ اما می تواند نتیجه مورد نظر را کسب کرده و در زمانی متفاوت و با صرف انرژی بیشتری به مقصد نهایی رسید.

در صورتی که در این فرآیند، مدیریت تیم کاری صورت گیرد، تمامی موارد موثر و روان انجام شده و موفق عمل خواهد نمود. هنگام بررسی جزئیات گردش کار، لازم است که به عواملی مانند چه باید صورت گیرد و چگونگی آن توجه کرده و زمان و فرد مناسب انجام آن کار تعیین گردد.



#3 اهمیت مدیریت گردش کار

یکی از نکاتی که همواره مطرح است این است که تیم ها دارای گردش کار باشند. این به اندازه و نوع فعالیت سازمان بستگی ندارد. البته به طور

معمول کارها در یک جریان انجام می شوند؛ حتی در شرایطی که این مسیر کاملاً سازمان یافته نباشد. در نتیجه شما به سادگی می توانید همراه تیم خود امور را پیش ببرید؛ اما برای کسب بهترین نتیجه از سوی کارمندان، لازم است که آن ها را به انجام بهترین نقششان هدایت کنید.

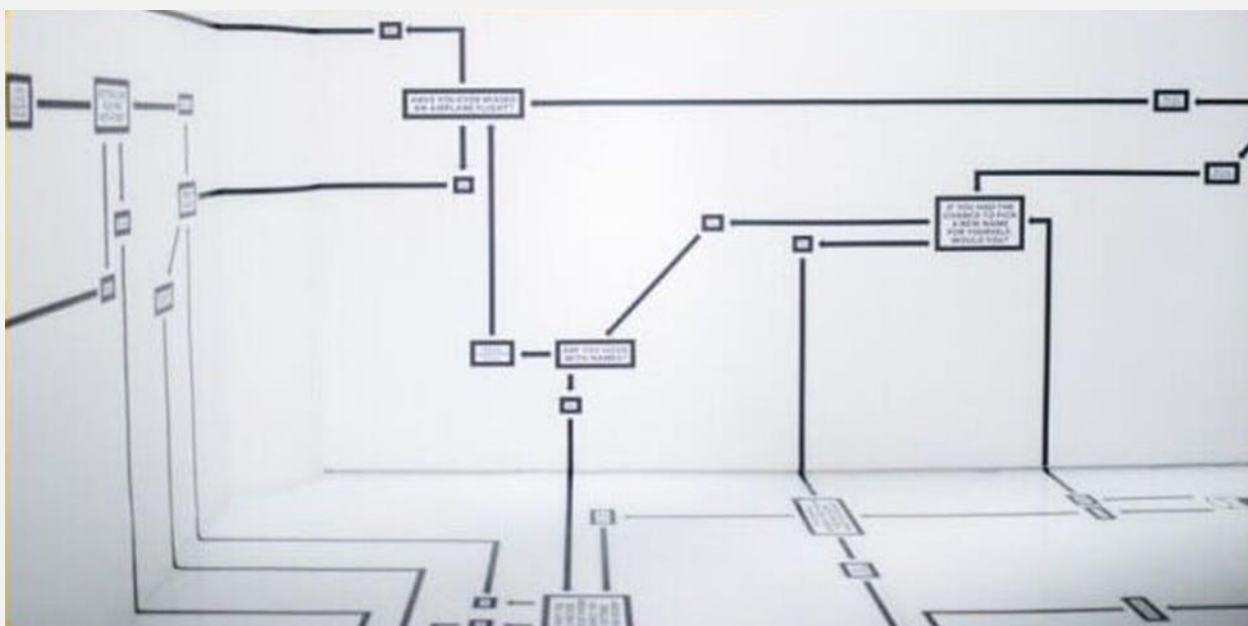
هنگام شروع این فرآیند، معمولاً خطاها و حواس پرتی های زیادی را مشاهده خواهید کرد که دقت افراد را بسیار پایین می آورد. زمانی که بتوانید نقش های کارمندان را مستند کنید، خواهید توانست در خصوص نوع کارهایی که باید صورت گیرد و افراد مناسب آن به خوبی تصمیم بگیرید.

از سویی دیگر انجام مدیریت جریان کار، این امکان را ایجاد می کند که بین گروه شما برای قسمت هایی که مسئولیت انجام کارهایش را به عهده دارند، فعالیت بیشتری صورت گیرد. هر فردی در این شرایط به خوبی خواهد توانست در یک گردش کار منظم بداند که چه کاری را باید انجام دهد و به صورت کاملاً مستقل آن ها را صورت می دهد.

این مهم است که بدانید، هنگامی که در اولین قدم گردش کار تعیین شد، از آن پس خواهید توانست پیوسته آن را کنترل کرده و در جهت بهبود آن اقدام کنید. همواره به جریان کاری توجه داشته باشید و در به روز رسانی سیستم غافل نشوید.

#4 روش های موثر مدیریت گردش کار

برای آن که بتوانید گردش کاری خود را به خوبی کنترل کرده و از آن برای قوی تر کردن گروه خود استفاده نمایید، لازم است که به موارد ذیل توجه داشته باشید.



#4-1 مستند سازی روند کار

برای نظارت بهتر گردش کار، لازم است که آن ها را نوشته و ثبت نمایید. می توانید از نکات ساده شروع نمایید و سپس هنگامی که به خوبی بر این کار مسلط شدید، جزئیات کار را نیز به این مستندسازی اضافه نمایید.

نگران ساده بودن این اسناد نباشید. مهم این است که بتوانید روند کار خود را مدیریت کنید. در زمان تهیه مستندات، توجه به وظایف خاص گروه است که در گردش کار مورد نیاز می باشد.

این مهم است که ثبت نمایید یک کار در چه زمانی و توسط چه کسی انجام شده و نهایی می شود. در زمان تهیه این اسناد، متوجه خواهید شد که اطلاعات موثرتری را در خصوص روش ها و منابع مفید در خصوص گردش کار، به دست آورده اید و این موارد می تواند به گروه شما کمک کند تا کارها را بهینه تر انجام دهند.

هنگامی که مستندسازی به پایان رسید، لازم است که در شرایطی آن را قرار دهید که کل تیم به طور پیوسته به آن دسترسی داشته و در انجام مراحل کار خود، از آن بهره ببرند.

#4-2 در نظر گرفتن وابستگی

نکته ای که در این جا بسیار مهم است این است که پس از تکمیل اسناد گردش کار خود، لازم است که نقش ها و روابط اعضای تیم را در نظر داشته باشید.

در صورتی که گردش کاری کامل و متناسب با روابط تیم تهیه نشود، می تواند در تیم استرس و سردرگمی ایجاد نماید. در بسیاری از مواقع وظایف را به گونه ای طراحی می کنند که به صورت منظم و در چندین مرحله صورت گیرد. هم چنین این احتمال وجود دارد که در حین کار، نیاز باشد که تجهیزات یا منابعی انتقال داده شود تا مراحل و گردش کار در آن بخش تکمیل شود.

این عوامل حکم وابستگی دارد که با آغاز نشدن بخشی از گردش کار، مراحل دیگر نیز تکمیل نخواهد شد و نمی توان کار آن ها را انجام داد.

#3-4 حسابرسی

این کاملا روشن است که با بزرگ شدن سازمان و یا تغییر پروژه ها، کار تیم نیز دستخوش تغییراتی خواهد شد. شاید نیاز باشد که ابزارهای جدیدی تهیه شود. در این جا مستندات می توانند نقش مهمی داشته باشند.

هنگامی که مراحل گردش کار تغییر می کند، اعضای گروه و برنامه های آن ها نیز باید به روز شده باشند. جهت مدیریت منظم جریان کاری خود می توانید حسابرسی های سه ماهه داشته باشید تا در جریان شرایط فعلی بوده و در جهت بهینه سازی، اقدامات لازم را انجام دهید.

#4-4 بهبود گردش و جریان کار

درست زمانی که برای کنترل و نظارت گردش کار خود فعالیت می کنید، باعث می شود که خود و گروهتان در بهینه سازی جریان کار قدم برداشته و مهارت های بیشتری را کسب نمایید. بدین ترتیب با استفاده از یک برنامه مناسب در جریان کار، می توان پروژه ها را موفق به اتمام رسانید.