

مفهوم و تعریف بهره وری چیست؟ چگونگی افزایش بهره وری

مقدمه

زمانی که از یک مدیر بپرسید بهره وری یعنی چه؟ پاسخ او بدین صورت است: بهره وری یعنی خروجی سازمان نسبت به هزینه‌ها چقدر بوده است. اما آیا با همین جمله کوتاه می‌توان متوجه شد مفهوم بهره وری چیست؟

حتما شما هم در اطراف خود کسب و کارهایی را دیده‌اید که ورشکست شده‌اند. علت هم این بوده که سود حاصل از فروش محصولات یا خدماتشان، کفاف هزینه‌های تولید را نمی‌داده است. این اتفاق علت‌های مختلفی دارد. اما در مفهوم کلی بهره وری سازمان آن‌ها پایین بوده و همین موضوع باعث ورشکستگی آن‌ها شده است.

مدیران ارشد یک شرکت حتما باید بدانند بهره وری چیست و چگونه می‌توانند آن را افزایش دهند. در این صورت می‌توانند روز بروز سودآوری شرکت را بیشتر کنند. در این مقاله به صورت کامل درباره مفهوم بهره وری در سازمان صحبت خواهیم کرد. بعد از مطالعه این مقاله می‌دانید معنی بهره وری چیست و خواهید دانست چگونه می‌توانید با مثبت نگه داشتن شیب نمودار بهره وری، رشد سازمان خود را تضمین کنید.

مفهوم بهره وری چیست؟

بگذارید با ذکر چند مثال برای بهره وری درباره اینکه مفهوم بهره وری به چه معناست صحبت کنیم و سپس به سراغ تعاریف برویم. آمار نشان می‌دهد که در ایران برای به دست آوردن هزار دلار، باید ۲۰ بشکه نفت خام مصرف کرد. اما در ژاپن با مصرف یک بشکه نفت خام می‌توان هزار دلار درآمد داشت. بنابراین اگر هر دو کشور منابع نفت خام مساوی در اختیار داشته باشند، ژاپن می‌تواند ۲۰ برابر درآمد بیشتر از این منابع به دست آورد. پس در مصرف نفت برای کسب درآمد، بهره وری ژاپن ۲۰ برابر بیشتر از ایران است. اکنون تا حدودی متوجه شدید که منظور از بهره وری چیست.

برای پاسخ به سوال معنی بهره وری چیست، می‌توان از دیدگاه‌های مختلفی استفاده کرد. مثلا از دیدگاه تجاری بهره‌وری یعنی بیشترین میزان تولید با کمترین هزینه. از دیدگاه اجتماعی بهره وری یعنی کسب و کاری بتواند تغییرات مثبت در کیفیت زندگی اقتصادی و اجتماعی مردم ایجاد کند.

یان تین برگن، برنده نوبل اقتصاد، بدین صورت به سوال بهره‌وری چیست، پاسخ می‌دهد:

در کشورهای در حال توسعه، هدف تبدیل شدن به یک کشور توسعه یافته است. تنها ابزار موجود برای این کار افزایش بهره‌وری است و موثرترین راهکار افزایش بهره‌وری هم سرمایه‌گذاری روی نیروی انسانی است.

در ابتدای مقاله تعریف بهره‌وری را به صورت ساده و به شیوه‌ای که همه مدیران با آن آشنا هستند، ارائه دادیم. زمانی که بتوانیم بدون افزایش هزینه‌ها، میزان خروجی سازمان را بیشتر کنیم یا بدون تغییر میزان خروجی، هزینه‌ها را کاهش دهیم، یعنی بهره‌وری سازمان ما رشد کرده است.

در ادامه سطوح مختلف بهره‌وری در سازمان‌ها را توضیح می‌دهیم:

• خروجی زیاد + هزینه‌های بالا = بهره‌وری متوسط

• خروجی کم + هزینه پایین = بهره‌وری متوسط

• خروجی کم + هزینه بالا = بهره‌وری کم

• خروجی زیاد + هزینه کم = بهره‌وری بالا

دو فاکتور مهم در تعریف بهره‌وری

اثرگذاری (effectiveness) و کارایی (efficiency) دو بخش مهم از تعریف بهره‌وری در مدیریت هستند.

۱) اثرگذاری (effectiveness)

اثرگذاری را می‌توان با کیفیت کار تعریف کرد. زمانی که کارها به شکل صحیح انجام شوند و سازمان را در مسیر رسیدن به اهداف قرار دهند، یعنی سازمان اثرگذاری مطلوبی داشته است. به عنوان مثال تصور کنید در یک کارخانه با خرید یک دستگاه جدید می‌توان در یک دقیقه به جای صد محصول، پانصد محصول تولید کرد. پس خرید این دستگاه اثرگذاری سازمان را افزایش می‌دهد و یک کار درست است.

۲) کارایی (efficiency)

کارایی در تعریف بهره وری درباره کمیت کارها صحبت می‌کند. کارایی بالا یعنی کار درست را با صرف کمترین میزان منابع انجام دهیم. البته این صرفه جویی در منابع و هزینه‌ها باید به گونه‌ای باشد که با اثرگذاری سازمان آسیبی نرساند. یعنی کیفیت کار نهایی را پایین نیاورد.

تعریف بهره وری

مفاهیم کارایی و اثرگذاری باهم پیوند خورده‌اند و حتی گاهی تفکیک آن‌ها در روند کاری سازمان، ممکن نیست. با توجه به مفهوم اثرگذاری و کارایی اکنون می‌توانیم با یک فرمول ساده به سوال فرمول بهره وری چیست، پاسخ دهیم.

کارایی × اثر گذاری = بهره وری

کدام یک نقش مهم‌تری در بهره وری دارد؟ کارایی یا اثرگذاری؟

این دو فاکتور هر دو به یک اندازه اهمیت دارند و اگر یکی از آن‌ها مشکل داشته باشد، نمی‌توان گفت سازمان با بیشترین سطح بهره‌وری کار می‌کند. مثلاً یک کارگاه تولیدی لباس را تصور کنید که خیاطان حرفه‌ای را استخدام کرده که می‌توانند با در کوتاه‌ترین زمان ممکن لباس‌هایی باکیفیت بالا تولید کنند و بهترین چرخ خیاطی‌ها را هم در اختیار داشته باشند. این کارگاه در ایران قرار دارد، اما لباس‌های سنتی هندی را به صورت انبوه تولید می‌کند. این محصول مورد نیاز مردم ایران نیست و هرچقدر هم کارایی کارگاه بالا باشد، چون اثربخشی ندارد، نمی‌تواند بهره وری بالایی به دست آورد.

اجازه بدهید برای کارایی پایین و اثربخشی زیاد در تعریف بهره وری هم مثال بزنیم. کارخانه‌ای را تصور کنید که در زمینه تولید ماشین لباسشویی فعالیت می‌کند و محصولات آن کیفیت بالایی دارند، اما امکانات این کارخانه برای تولید تنها ۳ ماشین لباسشویی در طول یک روز کافی است. در این صورت اثربخشی محصولات بالاست، اما به دلیل پایین بودن کارایی و ناتوانی در تأمین نیاز بازار، با مشکل بهره وری مواجه می‌شود.

انواع شاخص های سنجش بهره وری

انواع شاخص های سنجش بهره وری چیست؟

روش های مختلفی برای محاسبه میزان بهره وری در سازمان وجود دارد. در واقع، این روش ها بهره وری را در قسمت های مختلف سازمان بررسی می کنند.

در ادامه به انواع روش های محاسبه این مفهوم در سازمان اشاره می کنیم:

(۱) بازگشت سرمایه:

گاهی اوقات نرخ بازگشت سرمایه نشان می دهد بهره وری کنونی سازمان روند نزولی داشته است، اما زمانی که این نرخ را در بلند مدت بررسی می کنیم، متوجه می شویم که بهره وری هم روند صعودی داشته.

(۲) بهره وری فرایندها:

برای سنجش این مفهوم در فرایندها باید میزان کارایی و اثربخشی هر فرایند موجود در کسب و کار را بررسی کرد.

(۳) بهره وری در عملکرد:

معمولا اکثر منابع و هزینه های سازمان برای عملکرد آن صرف می شود، به همین دلیل باید بهینه باشد تا بهره وری در سازمان افزایش پیدا کند.

(۴) بهره وری زیست محیطی:

این شاخص تأثیری که یک واحد صنعتی روی محیط زیست دارد را بررسی می کند.

۵) بهره‌وری انرژی:

در این شاخص میزان انرژی که در فرایندهای یک کسب و کار صرف می‌شود، مورد بررسی قرار می‌گیرد. کاهش مصرف انرژی به معنی کاهش هزینه است و نتایجی چون افزایش بهره‌وری زیست محیطی را نیز به دنبال دارد.

۶) بهره‌وری منابع انسانی:

مدیران برای سنجش میزان بهره‌وری سازمانشان باید بسنجند که کارایی و اثربخشی کارکنان در طول یک روز کاری یا حتی یک ساعت، چقدر است. آن‌ها همچنین باید عوامل اثرگذار روی این موضوع را بررسی کنند.

۷) بهره‌وری مالی:

این موضوع به همان تعریف عام اشاره دارد؛ مدیران باید بررسی کنند چه مقدار از درآمد شرکت برای هزینه‌ها صرف می‌شود و نسبت هزینه به خروجی چقدر است.

هدف از بهره‌وری در سازمان چیست؟

افزایش بهره‌وری در سازمان سودهای بسیاری دارد. پروسه افزایش بهره‌وری بلند مدت است اما می‌تواند یک کسب و کار کوچک را به یک برند معتبر و بزرگ تبدیل کند. در ادامه بررسی کرده‌ایم که هدف از افزایش بهره‌وری چیست. ایجاد شرایط کاری مساعد برای کارمندان و افزایش انگیزه آن‌ها برای ارتقای اثرگذاری و کارایی. تولید محصولات یا ارائه خدمات با بالاترین کیفیت و مناسب‌ترین قیمت تمام شده برای مشتریان و تبدیل آن‌ها به مشتریان وفادار سازمان.

عوامل موثر در بهره‌وری سازمانی چیست؟

عوامل موثر در بهره‌وری سازمانی هم می‌توانند درونی باشند و هم بیرونی. برای مدیریت بهتر باید بدانید عوامل درونی و بیرونی موثر بر بهره‌وری چیست. ممکن است این عوامل برای سازمان‌های مختلف متفاوت باشند. مثلاً قیمت ارز برای سازمانی که صادرات یا واردات دارد، یک عامل بیرونی موثر در بهره‌وری به شمار می‌رود. اما همین موضوع روی بهره‌وری سازمانی که تمام فعالیت‌هایش (از تأمین مواد اولیه گرفته تا فروش) داخل کشور انجام می‌شود، تأثیر چندانی ندارد. در این بخش بررسی می‌کنیم هر یک از عوامل درونی و بیرونی موثر بر بهره‌وری سازمان چیست.

۱) عوامل داخلی

ابزار و تجهیزات تولید محصولات یا ارائه خدمات.

میزان مهارت نیروی انسانی و تعهد آن‌ها به سازمان.

تکنولوژی موجود در سازمان.

ارتباطات درون سازمانی و میزان هماهنگی کار تیمی در سازمان

برنامه ریزی و مدیریت صحیح تمام فرایندها.

نیروی انسانی.

۲) عوامل بیرونی

سیاست.

تورم.

فرهنگ.

ارزش‌های ملی.

نیاز بازار.

ارتباطات برون سازمانی.

البته عوامل موثر بر بهره‌وری به همین موارد محدود نیستند. ما در اینجا کلی‌ترین فاکتورها را نام بردیم. برای اینکه متوجه شوید در سازمان شما عوامل موثر بر بهره‌وری چیست، تنها کافی است بررسی کنید چه چیزهایی روی اثرگذاری و کارایی سازمان شما تأثیر مثبت یا منفی دارند.

منظور از مدیریت بهره‌وری چیست؟

درک مفهوم مدیریت بهره‌وری برای شما کار ساده‌ای است. چون الان به خوبی می‌دانید بهره‌وری چیست و چه عواملی روی آن تأثیر دارند. مدیریت بهره‌وری در سازمان یعنی شما کارایی و تأثیرگذاری حال حاضر سازمان را حفظ کنید. بعد از آن برنامه‌هایی برای افزایش بهره‌وری بچینید.

برخی از مدیران در روند مدیریت بهره‌وری دچار اشتباه بزرگی می‌شوند. زمانی که کمی بهره‌وری در سازمان آن‌ها افزایش پیدا می‌کند، خوشحال می‌شوند و آن را تثبیت شده می‌دانند. به همین دلیل دستاورد جدیدشان را رها می‌کنند و به سراغ روش‌های تازه برای افزایش بهره‌وری می‌روند.

ایده پردازی برای مدیریت بهره‌وری در سازمان کار خوبی است که سازمان به آن نیاز دارد. ولی در عین حال باید مراقب حفظ کیفیت و کمیت کار در لحظه حال هم باشید. حفظ دستاوردهای کنونی هم به اندازه تلاش برای به دست آوردن منافع تازه اهمیت دارد.

مراحل مدیریت بهره وری در سازمان چیست؟

مرحله بندی در کسب و کار مانند بازی‌های کامپیوتری نیست! یعنی لزومی وجود ندارد که همه چیز طبق مراحل تعیین شده انجام شود. این مراحل صرفاً برای ایجاد یک نقشه راه در ذهن شما دسته بندی شده‌اند و نیازی نیست همیشه در همین چارچوب بمانید. فراموش نکنید که حتی در مدیریت بهره وری هم خلاقیت جواب می‌دهد! پس با این دیدگاه، نقشه راه مدیریت بهره وری را به صورت گام به گام آموزش خواهیم داد.

گام اول) سنجش میزان بهره وری کنونی

شاید این مرحله سخت‌ترین بخش کار باشد. زیرا با استفاده از فاکتورهای سنجش و فرمول‌های مختلف باید بررسی کنید و بفهمید در حال حاضر وضعیت بهره وری کنونی سازمان چگونه است.

فرمول بهره وری چیست

هنگام سنجش، فراموش نکنید که بهره وری چیست. بسیاری از کارفرمایان هنگام سنجش بهره وری، مفهوم آن را با ارزیابی عملکرد در سازمان اشتباه می‌گیرند. تشخیص تفاوت بین بهره وری و عملکرد اهمیت بسیاری دارد. در واقع می‌توان گفت عملکرد بخشی از بهره وری سازمان را تشکیل می‌دهد.

گام دوم) ارزیابی داده‌ها

در این مرحله باید داده‌ها را بررسی کنید تا متوجه شوید نقطه ضعف‌ها و نقطه قوت‌های بهره وری چیست. در این صورت می‌توانید موانع را شناسایی و حل کنید. همچنین نقطه قوت‌ها را ارتقا دهید تا بتوانید برنامه‌ای مناسب برای افزایش بهره وری بچینید.

گام سوم) برنامه ریزی

به نظر شما اصول برنامه ریزی بهره وری چیست؟

با رعایت نکاتی که در ادامه بیان می‌کنیم، می‌توانید بهترین برنامه را برای افزایش بهره وری سازمان بچینید.

درباره بهره وری در سازمان خود فرهنگسازی کنید.

بهتر است اهداف بهره وری را با اهداف شخصی نیروی انسانی خود پیوند دهید. در این صورت آن‌ها به روند افزایش بهره وری علاقمند خواهند شد و برای آن تلاش خواهند کرد.

ابتدا ساختارهای مورد نیاز برای افزایش بهره وری را ایجاد کنید و سپس به سراغ عملی کردن برنامه‌های خود بروید.

حتماً برنامه‌ای که برای مدیریت بهره وری در سازمان چیده‌اید را بازنگری کنید.

راهکارهای ساده برای افزایش بهره‌وری در سازمان

تا اینجای کار به صورت اصولی بررسی کردیم که بهره‌وری چیست. اما شاید هنوز نقاط مبهمی در ذهن شما وجود داشته باشد. در این بخش سعی می‌کنم با ارائه مثال‌ها و راهکارهای ملموس و عملی، همه چیز را شفاف سازی کنم.

۱. آموزش دادن به نیروی کار و سرمایه‌گذاری روی منابع انسانی

منابع انسانی سازمان‌های ایرانی کم‌کار نیستند (البته در برخی از سازمان‌ها واقعا کم‌کارند و نمی‌توان منکر شد!). آن‌ها باید روش انجام بهینه کارها را آموزش ببینند.

بهره‌وری نیروی کار چیست

همه ما طبق آنچه در ذهن داریم کارهایمان را انجام می‌دهیم و معمولا به اینکه آیا راه بهتری وجود دارد یا خیر، فکر هم نمی‌کنیم. اما اگر روش جدیدی یاد بگیریم یا به ازای هر خلاقیت، بازخورد مثبتی ببینیم، کم‌کم عادت می‌کنیم به دنبال روش بهینه برای انجام کارها باشیم.

آموزش مدیران هم به اندازه آموزش سایر نیروی انسانی اهمیت دارد. زمانی که مدیران یک سازمان با چند و چون هدایت کارکنان برای رسیدن به اهداف آشنا هستند و اصول مدیریت کاربردی را می‌دانند، به راحتی می‌توانند بهره‌وری سازمانشان را افزایش بدهند.

همه مهارت‌های مدیریتی مثل انگیزه‌بخشی به کارکنان، استخدام، شرح شغل نویسی و چیدن استراتژی برای سازمان به صورت مستقیم روی بهره‌وری تأثیر دارد.

۲. همه چیز را شفاف سازی کنید

آیا می‌دانید یکی از پیش‌پا افتاده‌ترین موانع افزایش بهره‌وری چیست؟

اینکه کارمندان دقیقا وظایف خود را نمی‌دانند! به همین دلیل تا زمانی که متوجه شوند دقیقا چه کاری باید انجام دهند و چه نقشی در سازمان دارند، وقت زیادی از دست می‌رود. نوشتن شرح شغل می‌تواند در شفاف سازی وظایف هر پوزیشن شغلی تأثیر گذار باشد.

۳. امکانات سازمان را بروزرسانی کنید

زمانی که کامل متوجه شوید معنی بهره‌وری چیست، یاد می‌گیرید سازمان شما چه امکانات و منابعی نیاز دارد. منظور از بروزرسانی این نیست که به محض ارائه نسل جدید دستگاه یا تکنولوژی، هزینه زیادی صرف کنید تا این تکنولوژی وارد سازمان شما شود. منظور این است که از امکاناتی استفاده کنید که در زمان و هزینه شما صرفه جویی می‌کنند.

به عنوان مثال نیازی نیست حتما از کامپیوترهای برند اپل در سازمان خود استفاده کنید. اما بهتر است سیستم‌هایی برای سازمان بخرید که امکانات قابل قبولی برای تأمین نیاز سازمان شما داشته باشند. اگر هنوز با کامپیوترهای ده سال قبل کار می‌کنید، نیاز جدی به تعویض آن‌ها خواهید داشت.

۴. در برون سپاری‌ها دقت کنید

گاهی در سازمان شما هیچ مشکلی برای افزایش بهره‌وری وجود ندارد. اما مشکل از آن بخش از کارست که برون سپاری کرده‌اید. این کارها به شرکت‌هایی سپرده می‌شود که یا حرفه‌ای نیستند یا زمان زیادی برای انجام آن‌ها صرف می‌کنند. این موضوع نکته‌ای است که اکثر مدیران به آن توجه ندارند. در نتیجه به صورت ناخودآگاه مانعی بر سر راه افزایش بهره‌وری در سازمان ایجاد می‌کنند.

۵. از جایگزین کردن نترسید

بسیاری از مدیران با آنچه اکنون در سازمانشان هست، ازدواج می‌کنند! آن‌ها تحت هر شرایطی به یک کارمند بد، یک سرپرست بد یا هر بخشی که در سازمان ایراد دارد، متعهد می‌مانند. این تعهد، علت‌های مختلفی می‌تواند داشته باشد. مثلاً اینکه مدیران از آموزش نیروی جدید هراس دارند یا تصور می‌کنند با اخراج کردن نیروهای بد، انرژی، زمان و هزینه‌ای که تاکنون صرف کرده‌اند به هدر می‌رود.

به یاد داشته باشید که سازش همیشه جواب نمی‌دهد. تا حد امکان سعی کنید آنچه که دارید را بهبود دهید. اما فراموش نکنید که جایگزین کردن آخرین گزینه‌ای است که از آن بهره‌مند هستید.

۶. رعایت استانداردهای معتبر

هر کشوری برای صنایع مختلف، فاکتورهایی را به عنوان استاندارد در نظر گرفته تا مجموعه‌های گوناگون مبنایی برای کیفیت محصولاتشان داشته باشند. برخی از سازمان‌ها هم عواملی را به صورت بین‌المللی در نظر گرفته‌اند که بین صنایع همه کشورها مشترک است؛ یعنی زمانی که محصولی این فاکتورها را داشته باشد، می‌تواند نشان استاندارد مورد نظر را دریافت کند.

یکی از مشهورترین و معتبرترین استانداردهای بین‌المللی، استاندارد ایزو است که سازمان‌های ایرانی با رعایت آن‌ها می‌توانند بررسی کنند سطحشان در بهره‌وری چیست و باید چه اقداماتی برای بهبود آن انجام بدهند.

۷. ارزیابی عملکرد

زمانی که کارمندان بدانند عملکردشان در بازه‌های زمانی مختلف بررسی می‌شود و بازخورد آن را دریافت می‌کنند، برای ارائه بهترین نسخه خود در محیط کار تلاش می‌کنند. ارزیابی عملکرد فرایندی نسبتاً پیچیده در سازمان است که اگر به روش درست انجام نشود، بازدهی خوبی نخواهد داشت. توصیه می‌کنیم مقاله جامعی که در این زمینه نوشته شده را بخوانید تا بتوانید بهترین روش برای ارزیابی عملکرد کارکنان در سازمان را انتخاب کنید.

۸. بهینه‌سازی فرایند استخدام کارکنان

اگر از همان ابتدا در فرایند استخدام سختگیر باشید و بهترین کارمندان را به سازمان وارد کنید، دیگر چالش جایگزین کردن را نخواهید داشت. مشکل در فرایند استخدام، مدیران ارشد و مدیر منابع انسانی را وارد یک چرخه بی پایان می کند. در این چرخه نیروهای جدید جذب می شوند، بخشی از منابع و زمان سازمان برای آموزش آنها صرف می شود، بعد از مدتی مدیران متوجه می شوند این افراد برای سازمانشان مناسب نیستند، اما مدارا می کنند.

در نهایت اگر این افراد اصلاح نشوند، مجبور به اخراج می شوند و دوباره وارد مرحله اول این چرخه خواهند شد. دقت در فرایند استخدام مزیت‌هایی مثل افزایش بهره وری، صرفه‌جویی در زمان و منابع و سیستم سازی صحیح در کسب و کار به دنبال دارد

۹. ایجاد سیستم پاداش و تنبیه در سازمان

سیستم پاداش یکی از راه‌های انگیزه دادن به کارکنان است تا برای افزایش کارایی و اثربخشی در سازمان تلاش کنند. در مقابل سیستم تنبیه هم روشی است که احتمال کاری کارکنان پیشگیری می کند. وجود چنین سیستمی در سازمان کارمندان شما را در مسیر صحیح هدایت می کند. به یاد داشته باشید که وجود پاداش یا تنبیه به تنهایی کافی نیست و هر دو باید در کنار هم در سازمان وجود داشته باشند.

۱۰. بهینه‌سازی فرایندهای سازمانی

گاهی اوقات در سازمان فرایندهای اضافه‌ای وجود دارد که حذف کردن آنها نه تنها هیچ مشکلی ایجاد نمی کند، بلکه هزینه‌ها را هم کاهش می دهد. هرچقدر سازمان بزرگ‌تر باشد، پیدا کردن این فرایندها سخت‌تر می شود و به دقت بیشتری نیاز دارد، اما پیدا کردن آنها باید جزء اولویت‌های مدیران باشد. این کارهای اضافه مثل انگل در سازمان هستند که منابع را صرف می کنند، اما نتیجه‌ای ندارند و فقط بهره وری را کاهش می دهند

۱۱. کارمندان را به صورت تک وظیفه استخدام کنید

مشکل چند وظیفه‌ای در بسیاری از سازمان‌های ایرانی وجود دارد. مدیران برای پرداخت حقوق کم‌تر، وظیفه چند موقعیت شغلی را به یک کارمند می سپارند. این موضوع هم کارمند را خسته و فرسوده می کند و هم بهره وری سازمان را کاهش می دهد. مدیران باید برای هر موقعیت شغلی یک کارمند استخدام کنند و برای پوزیشن‌های مختلف تیم‌های سازمانی و فعالیت هر یک از اعضا برنامه‌ریزی کنند.

۱۲. از ابزارهای مدیریتی استفاده کنید

در دنیای کنونی، مدیریت بدون ابزار ممکن نیست. در حال حاضر نرم‌افزارهای مختلفی برای کمک به مدیریت سازمان‌ها ایجاد شده‌اند، نرم‌افزار CRM (مدیریت کارکنان)، نرم‌افزارهای حسابداری و امور مالی، نرم‌افزارهای مدیریت پروژه و نرم‌افزارهای فرایندهای سازمانی ابزارهایی هستند که می‌توانند به مدیریت بهتر سازمان و افزایش بهره وری آن کمک کنند.

۱۳. وقفه‌های کاری را به حداقل برسانید

احتمالاً تجربه کرده‌اید که وقتی روی کاری متمرکز هستید و یکی از همکاران برای صحبت با شما می آید، چقدر تمرکز دوباره سخت‌تر می شود. بعد از رفتن همکاران باید دوباره بررسی کنید که در کدام بخش از کار قرار داشتید، چه می کردید

و بعد از آن باید چه کاری انجام بدهید. شما قبل از اینکه همکاران برسند، همه این موارد را می‌دانستید، اما بخاطر پرت شدن حواستان، همه را فراموش کردید و از نو باید بررسی کنید.

اگر وقفه‌های کاری در سازمان به حداقل برسد، بهره‌وری کارکنان افزایش پیدا می‌کند. پس ساعت کاری پشت سر هم با استراحت در زمان مشخص در نظر بگیرید؛ جلسات کاری را در یک روز مشخص در هفته برگزار کنید و بخاطر جلسه مزاحم کارکنان سازمان نشوید و از کارمندان بخواهید در طول کار، عواملی مثل موبایل که باعث حواس‌پرتی می‌شوند را از خودشان دور کنند.

کلام آخر؛ بهره‌وری همه چیز را بهبود می‌بخشد

آمار نشان می‌دهد که میزان بهره‌وری در ایران حدود ۳۰ درصد است. اما این آمار درباره کشورهای پیشرفته‌ای چون ژاپن ۶۰ الی ۷۰ درصد برآورد می‌شود. این یعنی سازمان‌های ایرانی می‌توانند با یک سوم منابعی که برای کارهای مختلف تخصیص داده‌اند، همان کارها را انجام دهند.

بهره‌وری در سازمان سودآوری، رشد و پیشرفت آن را مشخص می‌کند. اما زمانی که تمام سازمان‌ها برای افزایش بهره‌وری و مدیریت آن تلاش کنند، نتیجه پیشرفت کشور و قرار گرفتن در رده‌های بالای جهانی است. این موضوع حتی روی کیفیت زندگی شخصی و اجتماعی مردم هر جامعه هم تأثیر دارد. به همین دلیل است که امروز مدیران باید دقیقاً بدانند بهره‌وری چیست و چگونه باید آن را در سازمان خود افزایش دهند.