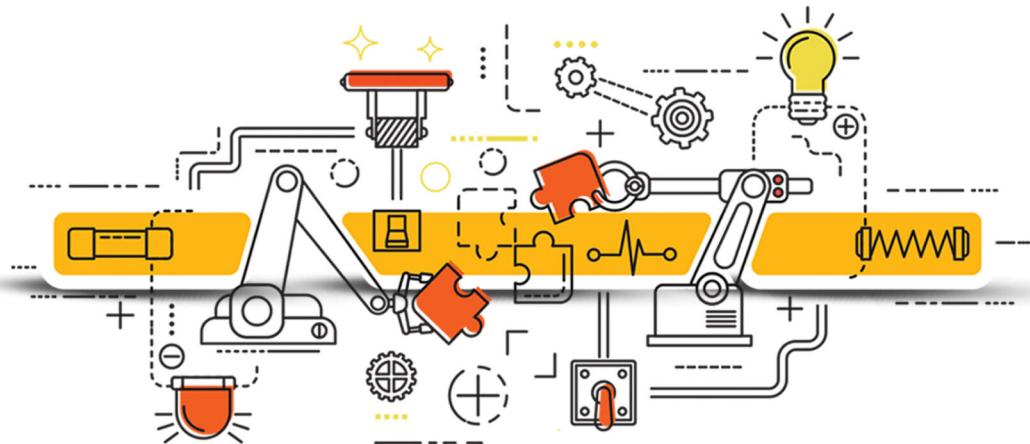


# برگه تقلب سیستم‌سازی برای مدیران



۱. وقتی با کاری مواجه می‌شوید که باید انجام شود آیا سعی می‌کنید خودتان انجام دهید یا تا حد ممکن کارها را واگذار می‌کنید؟ اغلب مدیران درگیر کارهای کمارزش می‌شوند و همین باعث می‌شود به کارهای مهمتر نرسند.



۲. فهرستی از تمام کارهایی که در محل کار انجام می‌دهید تهیه کنید و آن‌ها را به سه گروه تقسیم کنید. کارهای قابل واگذاری، کارهای قابل حذف و کارهایی که فقط از عهده خودتان ساخته است.



۸۰/  
۲۰

۳. آیا در تصمیمات محل کار از اصل ۸۵/۲۰ استفاده می‌کنید؟ تنها ۲۰ درصد تصمیمات کاری مهم و حیاتی هستند. بقیه تصمیم‌گیری‌ها را به کارمندان واگذار کنید. تصمیم‌گیری‌های کوچک یکی از تلفکننده‌های زمان هستند.

۴. آیا کارهایی وجود دارد که انجام آن‌ها نیازی به کارمند حضوری ندارد؟ این‌گونه کارها را برون‌سپاری کنید تا توسط دیگران و مجموعه‌های متخصص در خارج از شرکت انجام شود.



۵. آیا مراحل انجام تمام کارهای مهم شرکت را به دستورالعمل تبدیل کرده‌اید؟  
اگر هنوز این کار را انجام نداده‌اید از کارمندان خود کمک بگیرید و از آن‌ها  
بخواهید تمام کارهایی که انجام می‌دهند را به یک فایل دستورالعمل تبدیل  
کنند تا دیگران هم بتوانند به کمک دستورالعمل همان کار را انجام دهند.



۶. آیا از کارمندان خود می‌خواهید هر روز گزارش کار برایتان بفرستند؟ بهتر  
است یک آدرس ایمیل جدید تعریف کنید و از کارمندان بخواهید در پایان  
هر روز گزارش کار خود را به آن آدرس بفرستند تا شما در جریان تمام کارها  
قرار بگیرید.



۷. انباری درست کنید و از تمام موارد مصرفی و تجهیزات ضروری یک نسخه  
اضافه داشته باشید تا در صورت برخورد با مشکل از آن استفاده کنید؛ مثلاً  
بسیاری از شرکت‌ها کامپیووترهایی دارند که کارهای حساسی انجام می‌دهند و  
همیشه باید روشن باشد. داشتن یک منبع تغذیه اضافه باعث می‌شود در  
صورت سوختن منبع تغذیه کامپیووتر، بلافاصله جایگزین شود.



۸. آیا سیستمی درست کرده‌اید که کارمندان به راحتی به فایل‌های لازم  
دسترسی داشته باشند؟ مثلاً می‌توانید شبکه درست کنید و در یک فolder  
مشترک تمام فایل‌های لازم را قرار دهید تا هر کارمند بتواند به آن دسترسی  
داشته باشد.

