

Làm thế nào tăng thêm sự sáng tạo trong quản lý?

Là chủ doanh nghiệp hay người đứng đầu một đơn vị, tại sao bạn lúc nào cũng "đầu tắt mặt tối" trong khi không ít người ngồi chờ việc? Để trả lời câu hỏi này, bạn sẽ phải giải bài toán quản lý thời gian mà mỗi người đảm nhiệm trong tổ chức.

Thông thường mỗi ngày chúng ta dành thời gian cho ba loại công việc: công việc do cấp trên trực tiếp chỉ đạo phải làm; công việc của hệ thống, trong đó, các phòng ban, đội hay tổ phải phối hợp nhau để thực hiện; công việc cá nhân tự đề xướng thực hiện.

Như vậy, nếu là trưởng một đơn vị và muốn kiểm soát thời gian của mình sao cho hiệu quả để thực hiện một số công việc do bạn tự đề xướng, bạn chỉ có hai lựa chọn, hoặc là làm sao để cấp dưới phối hợp với nhau thực hiện công việc cho tốt hoặc giao việc cho nhân viên thực hiện theo chỉ đạo của mình, kèm theo là các biện pháp khen thưởng và kỷ luật.

William Oncken, Jr. và Donald L. Wass trong bài viết "Ai nhận con khi?" ví công việc giữa các cấp quản lý trong tổ chức giống như con khỉ chuyền cây. Chẳng hạn, trong một công ty, nếu không có những biện pháp ngăn chặn, "con khỉ" sẽ chuyền từ các cấp quản lý sang bản thân giám đốc. Hai ông đề ra năm nguyên tắc "nuôi và săn sóc khỉ" để giúp chủ doanh nghiệp tăng thêm khoảng thời gian dành cho mình.

Nguyên tắc 1: Bắn chết hay cho ăn. Theo nguyên tắc này, nếu cấp dưới đùn đẩy công việc lên cấp trên, lãnh đạo hãy quyết định hoặc là yêu cầu cấp dưới phải tự giải quyết (bắn chết) hoặc giúp đỡ họ giải quyết vấn đề (cho ăn).

Nguyên tắc 2: Nếu quyết định giải quyết một vấn đề cụ thể nào đó giúp cho cấp dưới, cần phải xác định một khoảng thời gian cụ thể cho nó.

Nguyên tắc 3: Khi nhận giải quyết vấn đề cho cấp dưới, hãy làm một cuộc hẹn, không tiện đâu làm đó.

Nguyên tắc 4: Hãy giải quyết vấn đề với cấp dưới bằng tiếp xúc trực tiếp hay qua điện thoại, tránh viết văn bản.

Nguyên tắc 5: Đối chiếu vấn đề cần giải quyết với năm cấp độ trao quyền dưới đây và ấn định thời gian dành cho lần sau.

Năm cấp độ trao quyền có thể kể ra dưới đây: cấp 1: hãy đợi đến khi yêu cầu mới được làm; cấp 2: xin chỉ đạo trước khi làm; cấp 3: đề xuất ý kiến và chứng tỏ bằng kết quả công việc; cấp 4: hãy tiến hành công việc nhưng phải thông báo ngay sau mỗi lần triển khai; cấp 5: hãy tự làm và báo cáo đều đặn theo định kỳ.

Phân loại công việc ở trong tổ chức thành năm nhóm như trên, bạn sẽ tiết kiệm khá nhiều thời gian bằng cách trao quyền cho cấp dưới thực hiện công việc (từ cấp độ 3 đến 5).