

مدیریت علمی

تاریخچه

قبل از اوایل دهه 1900، نظریه مدیریت علمی وجود نداشت که امروز درباره آن فکر می کنیم. کار مثل همیشه اتفاق افتاده است.

کسانی که مهارت دارند کار را به روشی که بهتر فکر می کنند انجام می دهند. معمولاً به روشی که همیشه انجام می شده است. (این مفهوم که می توان کار را مطالعه کرد و روند کار را بهبود بخشید، قبل از ایده های فردریک وینسلو تیلور به طور رسمی وجود نداشت.

مدیریت علمی چیست؟

مدیریت علمی یا به عبارت دیگر تیلوریسم در واقع کاربرد نظریه فردریک مرتبب به محل کار برای بهبود بهره وری اقتصادی است.

تیلور "اصول مدیریت علمی" را در سال 1911 منتشر کرد که روند استفاده وی از مطالعات علمی برای تجزیه و تحلیل، بهینه سازی و استاندارد سازی گردش کار را توضیح می دهد.

Scientific management

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat



- جنبش مدیریت علمی ایده های انقلابی را برای آن زمان تولید کرد. ایده هایی مانند آموزش کارمندان و اجرای بهترین روش های استاندارد برای بهبود بهره وری.

علت علمی بودن این نظریه

نظریه تیلور علمی نامیده شد زیرا برای توسعه آن، او از تکنیک هایی استفاده کرد که از گیاه شناسان و شیمی دانان گرفته شده است، مانند تجزیه و تحلیل، مشاهده، سنتز، عقلانیت و منطق. وقتی بیشتر در مورد تیلور می خوانید ممکن است تصمیم بگیرید که براساس معیارهای امروز او "دوست" کارگر نبوده است. با این حال، باید تیلور را برای ایجاد مفهوم سازمانی که "به عنوان یک تجارت" یا "بصورت شغلی" اداره می شود، به معنای کارآمد و مولد، اعتبار بدهد.

چهار اصل مدیریت علمی

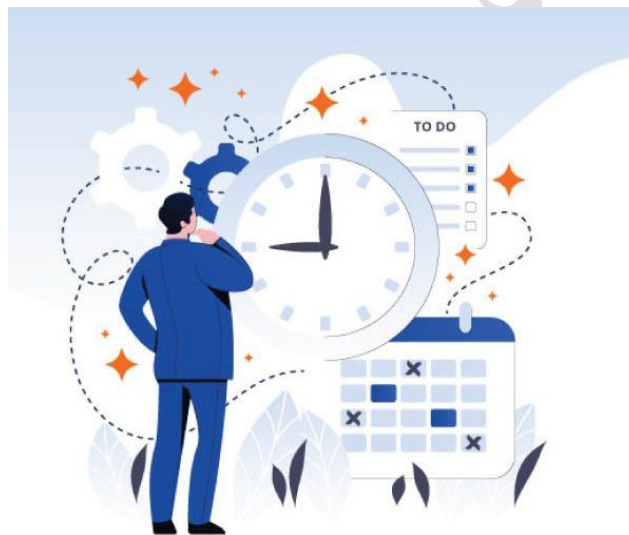
با دنبال کردن این مراحل می توانید از اصول مدیریت علمی در محل کار استفاده کنید:

(۱) فرایندهای کار را تجزیه و تحلیل کنید

با آزمایش چندین روش مختلف می توانید به تعیین کارآمدترین روش برای تکمیل کار کمک کنید تا بفهمید کدام روش برای اتمام کمترین زمان و کمترین زمان را دارد. مدیریت علمی این یافته‌ها را می‌گیرد و کارآمدترین روش انجام وظیفه را استاندارد می‌کند، در صورت لزوم کارکنان را دوباره آموزش می‌بیند.

(۲) وظایف را تعریف و تفویض کنید

مدیران می‌توانند به جای تعیین یک کارمند برای انجام کارهای مختلف یا انجام یک پروژه از ابتدا تا انتها، پروژه‌های پیچیده را با اختصاص کارمندان به یک کار خاص از بین ببرند. این کار باعث می‌شود تا کارمند در اتمام بخشی از پروژه خود کارآمد باشد. مرحله بعدی تا زمان تکمیل پروژه به کارمند بعدی اختصاص داده می‌شود.



(۳) از مهارت‌های کارمندان استفاده کنید و مشوق‌هایی را ارائه دهید

مدیران شرکت باید تلاش کنند مهارت‌های کارمندان را تشخیص دهند و کارمندان را به وظایفی که مناسب استعدادهای آنها است اختصاص دهند تا بتوانند تا آنجا که ممکن است مثر ثمر باشند. مدیران می‌توانند اهدافی را برای بهره‌وری تعیین کنند و به کارمندان با عملکرد بالا که به طور مداوم این اهداف را برآورده می‌کنند یا پاداش می‌گیرند پاداش یا پاداش می‌دهند. مدیران و سرپرستان همچنین می‌توانند با انجام یک بررسی عملکرد، عملکرد کارکنان را ارزیابی کرده و بازخورد ارائه دهند.

(۴) سلسله مراتب حرفه‌ای ایجاد کنید

اطمینان از اینکه هر کارمند می‌فهمد که از او چه انتظاری می‌رود و اینکه چه کسی باید گزارش دهد می‌تواند به تعریف سلسله مراتب محل کار کمک کند. کارمندان بدون نقش نظارتی باید پاسخگوی سرپرستان خود باشند.

سرپرستان باید به مدیران شرکت گزارش دهند که به مدیران شرکت پاسخ می‌دهند.
نقش اصلی مدیر ایجاد روند کار و صرف وقت خود برای آموزش کارکنان، برنامه ریزی و نظارت بر کار است
در حالی که کارمندان از مدیران جهت می‌گیرند و وظایف کامل را دنبال می‌کنند.

سینجمان