



BAŞARILI BİR DEĞİŞİM YÖNETİM SÜRECİNE 6 ADIM

Her sektörde, değişimi uygulayabilmek ve piyasa trendleriyle güncel kalabilmek önemlidir. Değişim yönetimi, şirketlerin birden fazla operasyon seviyesinde değişimi etkilemek için kullandıkları böyle bir süreçtir.

DEĞİŞİM YÖNETİMİ NEDİR?

Değişim yönetimi, iş geçişleri sırasında grupları, kuruluşları ve bireyleri desteklemeyi amaçlayan bir faaliyetler topluluğudur. Bu geçişler, yeni iş modellerinde, teknolojilerde veya prosedürlerde yapılan değişiklikleri içerir. İşletmeler çalışma şeklini değiştirdiğinde, değişimin başarısı, üyelerinin yeni uygulamaları ne kadar iyi benimsediğine bağlıdır. Öncelikle değişimin insani kısmını desteklemenin bir yolu olsa da değişim yönetimi aynı zamanda kaynakların yeniden tahsis edilmesini ve yeni teknolojilerin uygulanmasına yardımcı olmayı da içerir. İşletmeler bir değişim yönetimi ihtiyacı belirlediklerinde, bir ekip kurabilir veya bir danışman tutabilirler.

İşte değişim yönetiminin ilkeleri:

Hedef tanımlama

Organizasyon

İş birliği ve iletişim

Uygulama

BAŞARILI BİR DEĞİŞİM YÖNETİMİ SÜRECİ İÇİN 6 ADIM

Bir değişiklik yönetimi sürecinin uygulanması birkaç haftadan birkaç yıla kadar sürebilir. Organizasyonun büyüklüğü ve geçişin kapsamı, projenin ne kadar süreceğini büyük ölçüde etkiler. Organizasyon ne kadar büyük olursa, proje o kadar karmaşık hale gelebilir. Değişim yönetimi süreci, bir planlama, uygulama, geri bildirim ve yeniden değerlendirme döngüsüdür. Başarılı bir değişim yönetimi süreci, açık iletişimi içerir ve kuruluş üyeleri arasında iş birliğini teşvik eder.

BAŞARILI BİR DEĞİŞİM YÖNETİMİ SÜRECİ İÇİN ALTI ADIM:

Hedefleri belirleyin ve bir strateji geliştirin.

Değişikliğin organizasyonu nasıl etkileyeceğini belirleyin.

Değişiklik yönetimi ekibinizi bir araya getirin.

Stratejinizi geliştirin.

Planınızı uygulayın.

Geçiş sonrası inceleme gerçekleştirin.

1. HEDEFLERİ BELİRLEYİN VE BİR STRATEJİ GELİŞTİRİN

Projenizin hedefini belirlemek için önce değişikliğin neden gerekli olduğunu belirlemelisiniz. Kuruluşlar, kullandıkları süreçler artık istenen sonucu vermediğinde değişir. Eski modelin neden artık çalışmadığını keşfetmek için yaşadığı şirketin ihtiyaçlarıyla ilgili verileri toplayın. Bu, bazı durumlarda diğerlerinden daha belirgin olabilir. Örneğin, makinelerin arızalanması, düşük müşteri hizmetleri puanlarından daha açık bir göstergedir. Veriler, müşteri anketleri, mali tablolar ve daha fazlası şeklinde gelebilir. Ayrıca, rakip bilgileri, aynı hedeflere nasıl ulaştıklarına dair bir genel bakış sunar.

Verilerinizi topladığınızda ve sorun hakkında bir fikir edindiğinizde, olası çözümler için beyin fırtınası yapın. İş modeline en uygun çözümü seçin. Aşağıdaki hedefleri belirlemek için SMART yöntemini kullanın :

Spesifik: Spesifik hedefler, oraya nasıl gideceğinize dair bir ima ile tam olarak nereye gittiğinizi netleştirir.

Ölçülebilir: Ölçülebilir hedefler, başarılarına doğru nasıl ilerlediğiniz hakkında size bir fikir verir.

Ulaşılabilir: Ulaşılabilir hedefler morali artırır ve ekibinize enerji verir.

İlgili: Hedefler, değişiklik ekibinin çözmek için bir araya geldiği soruna çözümler sunmalıdır.

Zamana bağlı: Son teslim tarihleri, projelere aciliyet katar ve makul bir süre içinde tamamlanmasını sağlar. Makul zaman çizelgeleri, hedeflerinizi daha ulaşılabilir hale getirecektir.

İş'te değişim yönetimi hedeflerine birkaç örnek:

En az değer katanları ortadan kaldırarak altı ay içinde daha basit iş süreçleri oluşturun.

Çalışanları yeni, arızaya karşı güvenli prosedürler uygulayarak ve eğiterek bir yıl içinde şantiye olaylarını %100 azaltın.

İş modelini güncelleyerek ve çalışanları yeni prosedürler konusunda eğiterek şirketi daha genç kitlelere hitap edecek şekilde yeniden konumlandırın.

2. DEĞİŞİKLİĞİN KURULUŞU NASIL ETKİLEYECEĞİNİ BELİRLEYİN

Değişim için belirlediğiniz hedeflerin mevcut operasyonlar, mevcut pozisyonlar ve bir bütün olarak iş modeli üzerinde önemli bir etkisi olabilir. Değişikliğin tam kapsamını belirlemek için kuruluşunuzdaki liderlerle konuşun. Paydaşlarla yapılan görüşmeler, işin hangi bölümlerinin etkileneceği konusunda doğru bir fikir verebilir.

Göz önünde bulundurulması gereken bir diğer kapsam, planınızı doğru bir şekilde uygulamak için ihtiyaç duyacağınız iletişim kolaylığıdır. Destekçilerinizin kim olacağına dair bir fikir edinmek için şirketin geçmiş geçiş geçmişini, mevcut devam eden değişiklikleri ve sürece ilişkin çalışan görüşlerini değerlendirin.

3. DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ EKİBİNİZİ BİR ARAYA GETİRİN

Kuruluşunuzun büyüklüğü ve projenin kapsamı, değişim ekibinizin üyelerini ve büyüklüğünü belirleyecektir. Ekibiniz ne kadar büyük ve karmaşık olursa, proje bir bütün olarak o kadar karmaşık olur. Bir değişim yönetimi lideri olarak, projenin ölçeğini üstlenmeye istekli olmalısınız. Ekibiniz,

organizasyonun nasıl çalıştığını anlayan liderlerden oluşmalıdır. Değişikliğin ne olduğunu ve neden gerekli olduğunu rahatça ve etkili bir şekilde iletebilmeli, planlama ve uygulama aşamaları için gereken iş uzmanlığına sahip olmalıdırlar.

Değişiklik yönetimi ekibiniz genellikle şunları içerecektir:

Destekçi: Destekçiniz, bir üst düzey yönetici gibi kuruluşun üst düzey bir üyesidir. Değişimin hevesli bir destekçisi olmalı ve bunu diğer yönetici üyelere ve paydaşlara açıkça iletmeye istekli ve yetenekli olmalıdırlar.

Proje yöneticisi: Proje yöneticisi, bir bütün olarak değişim ekibinin ve projenin lideridir. Kilit üyeleri işe alırlar ve projeyi görevde tutarlar.

Değişim ekibi liderliği: Değişim ekibi liderliği, değişim türünün ihtiyaçlarına uyan bireyler olmalıdır. Örneğin, bütçeleme ve kaynakları izlemek için bir finansal analiste ve bilgi teknolojisinde yetkin birine ihtiyacınız olabilir.

Değişim Ekibi: Değişim ekibi üyeleri, değişimle ilgili genel görevleri yürüten ve geçişe yardımcı olan kişilerdir. Çalışanların endişelerine cevap veren veya eğitim sınıflarını yöneten kişiler olabilirler.

Değişiklik yönetimi ekibinizin farklı üyeleri, proje büyüdükçe ve son teslim tarihine yaklaştıkça büyük olasılıkla ayrılacak ve katılacak.

4. STRATEJİNİZİ GELİŞTİRİN

Stratejiniz, kuruluşun hedeflerine nasıl yaklaşacağını ve iletişiminin her aşamada nasıl ele alınacağını içermelidir. Örgütsel üyeler, büyük olasılıkla değişikliği kabul etmenin farklı aşamalarında olacaklardır. Onları planı benimsemeye teşvik etmek için bir plan oluşturun. Açık hedefler, süreç boyunca aldığınız güncellenmiş sonuçlar ve paydaşın değişimden nasıl faydalanacağı konusundaki bilgileri paylaşarak amacınızı destekleyebilirsiniz.

Planlama aşamasında, onlara ulaşmak için gereken performans düzeyini belirlemek için SMART hedeflerinizi bir temel olarak kullanın. Gerekli performans seviyesi ile mevcut seviye arasındaki boşluğu değerlendirin. Buradan, bu hedeflere ulaşmak için hangi eğitimin gerekli olduğunu belirleyebilirsiniz.

5. PLANINIZI UYGULAYIN

En kolay hedefleri listenizdeki ilk görevler yapın. Bu, değişim yönetimi ekibine olan güveni artırmaya ve diğerlerini değişim hedeflerini benimsemeye motive etmeye yardımcı olacaktır. Değişim planınızın başarısını izlemek için yaklaşımınızın sürekli geri bildirim ve değerlendirilmesi gereklidir. Yapacağınız şeylerin çoğu, üyeleri problem çözme stratejilerinin doğru yönde ilerlediğine ikna etmek olacaktır. Planınızın başarısının bir ölçüsü olarak çalışanları, liderliği ve iş sonuçlarını kullanın.

İletişim, güven oluşturmak için erken kazanır. Bu, değişimin en zor kısımlarında insanları harekete geçirecektir. Bir projenin ömrü boyunca ivmeyi sürdürmek için kaynakların mevcut olmasını sağlayın.

6. GEÇİŞ SONRASI İNCELEME GERÇEKLEŞTİRİN

Değişim sürecinin son adımı, ilk hedeflere göre değişimin derecesinin ölçülmesidir. Kuruluşunuzun uygulanan değişiklikleri sürdürdüğünden emin olmak istiyorsunuz. Herkesin hangi değişikliklerin yapıldığını ve nasıl çalıştığını anladığından emin olun.

Geçişin başarılı olduğunu gösteren bazı önemli örnekleri:

Satış rakamları artmaya devam ediyor.

İşle ilgili olayların sayısı azalır.

Sosyal paylaşım ve katılım artar.

Tekrar eden müşteri sayısı artar.