



YÖNETİCİLERİN İŞLETME ORGANİZASYONUNDA ÖNEMLİ OLMASININ 10 SEBEBİ

İş organizasyon yapısı, bir şirkette verimli bir ortam yaratmak için esastır. Birçok organizasyon yapısı, yöneticilerin astlarına liderlik ve yön sağlama rolüne sahiptir. İş organizasyonunuzu geliştirmek için yöneticileri nasıl kullanabileceğinizi öğrenmek, şirketinizin üretkenliğini artırmanıza yardımcı olabilir.

İŞ ORGANİZASYONU NEDİR?

İş organizasyonu, bilgi ve talimatların bir departman veya seviyeden diğerine nasıl aktığını belirleyen bir iş yapısıdır. İş yapısı, şirketlerin ne kadar hızlı karar verdiğini ve her bir çalışanın ne kadar desteğe sahip olduğunu etkileyebilir. Farklı iş yapıları, iş türlerine ve çalışanların iş süreçlerine bağlı olarak farklı şirketler için daha iyi çalışır. Şirketinize uygun bir yapı seçmek iletişimi iyileştirebilir ve beklentileri yönetmeye yardımcı olabilir. Bir işletmenin organizasyonundan bağımsız olarak, çoğu, yönetimin üst katmanları ve çalışanları arasındaki iletişimi kolaylaştırmak için yöneticileri kullanır.

İŞ'TE BAZI TİCARİ ORGANİZASYON ÖRNEKLERİ:

Hiyerarşik organizasyon: Bir sahip veya yönetici işin başındadır ve piramit benzeri bir yapı içinde farklı yönetim seviyeleri için kararlar alır.

İşlevsel organizasyon: Bir sahip veya yönetici kararlar alır ve bunları şirketteki işlevlerine göre organize edilen çalışanları denetleyen departman başkanlarına iletir.

Yatay veya düz organizasyon: Bir yönetici veya mal sahibi, bölüm başkanları veya ekip liderleri olmadan her çalışanla doğrudan iletişim kurar.

Bölüm organizasyonu: Her bölüm, her bölüm için bağımsız direktörlerle kendi kararlarını verme kontrolündedir ve belirli bir endüstri veya coğrafi konumdan sorumlu olabilir.

Ekip tabanlı organizasyon: Bu organizasyon yapısı, çalışanları becerilerine göre ekipler halinde gruplandırır, bu da bölümler arası organizasyonu teşvik eder ve bireysel ekiplere kontrol verir.

BİR İŞLETME ORGANİZASYONUNDA YÖNETİCİLERİN ÖNEMLİ OLMASININ 10 NEDENİ

Yöneticiler, bir iş yapısının organizasyonu ve işleyişi için gereklidir.

1. EKİP EYLEMLERİNİ PLANLAMA

Yöneticiler, çalışanların güvenebileceği bir amaç ve yön sağlayarak ekiplerine liderlik sağlayabilir. Çalışanların hedeflerine ulaşmalarına ve bir işletmenin günlük üretim ve süreçlerini yönetmelerine yardımcı olurlar. Ayrıca projeleri ve potansiyel işe alımları yönetmek için sonraki adımları da planlıyorlar. Bir plan oluşturmak, bir ekibin düzenli kalmasına ve görevleri verimli bir şekilde

tamamlamasına yardımcı olur ve birinin ekibin yönünü belirlemesi, sürekli bir büyüme ortamı yaratabilir.

2. HEDEF BELİRLEME

Yöneticiler, ekipler ve bireysel çalışanlar için hedefler belirleyebilir. Bir yönetici, çalışanlarına başarmaları için bir şeyler vererek, pozisyonlarında büyümelerine ve üretkenliklerini artırmalarına yardımcı olabilir. Yöneticiler genellikle sektöre ve çalışanlara atadıkları görevlere aşinadır. Bu, genellikle bir ekibin neler başarabileceğine dair daha derin bir anlayışa sahip oldukları ve moral oluşturmak için ulaşılabilir hedefler belirleyebilecekleri anlamına gelir. Bir yönetici, her bir çalışanın ve tüm ekibin büyümesini kolaylaştırarak, ekip için planlarıyla uyumlu, sürekli iyileştirme için olumlu bir ortam yaratabilir.

3. EKİPLERİ ORGANİZE ETME

Yöneticiler, benzer çalışma tarzlarına sahip ve profesyonel olarak birlikte çalışabilen iş arkadaşlarını başarılı ekipler halinde organize edebilirler. Bir yöneticinin görevlerinden biri, ekiplerini denetlemek ve ekibin yöneticinin oluşturduğu ortamda başarılı olmasını sağlamaktır. Yöneticilerin ekiplerini organize etmek için alabilecekleri bazı girişimler şunlardır:

İş arkadaşlarının tutumlarını izleyerek ve ekipler atayarak ekip çalışmasını teşvik edin.

Çalışanlara birbirlerini tanımaları için bir şans vermek için ekip bağlama egzersizlerini dahil edin.

Ekiplerin en iyi şekilde birlikte çalışmasını sağlamak için ekip oluşturma deneyimlerine veya arabuluculuğa liderlik edin.

Yeni bir ekip üyesinde aranacak becerileri belirleyerek işe alıma rehberlik edin.

Ekip üyelerinin beceri setlerini geliştirmek için ekip geliştirme ve kaynak eğitimine liderlik edin.

4. KAYNAKLARI KULLANMA

Yöneticiler, ihtiyaç duydukları kaynaklara sahip olduklarından emin olmak da dahil olmak üzere çalışanlarının performanslarından kısmen sorumlu olabilir. Bu, kaynak tahsisini kolaylaştırdıkları ve çalışanlarının iş yüklerini iyileştirebilecek yeni yazılımlar veya iş süreçleri hakkında bilgi edinmek için pazar araştırması yaptıkları anlamına gelebilir. Yöneticiler ayrıca ekiplerinin ihtiyaçlarını daha yüksek yönetim seviyeleriyle paylaşabilir ve ekiplerinin performansını ve üretimini sürekli iyileştiren uygun maliyetli kararlar alabilir.

5. HESAP VEREBİLİRLİK SAĞLAMAK

Çalışanlar, performanslarını ve kendileri için belirlenen beklentileri izlemek için genellikle yöneticilerine güvenirlir. Bu hesap verebilirlik, bir çalışan için büyümeyi kolaylaştırmanın önemli bir yönü olabilir. Yöneticiler, çalışanlarını desteklemek için ekibi etkileyen çalışmalar hakkında diğer departmanlarla iletişim kurarak da yardımcı olabilir.

6. PERSONELİN İYİLEŞTİRİLMESİ

Yöneticiler genellikle ekiplerindeki personel alma süreçlerine katkıda bulunur. Bir şirketin insan kaynakları departmanı varsa, yöneticiler ekibin neyi geliştirebileceğini belirleyerek yardımcı olabilir ve işe alım yöneticisinin yeni bir çalışanda arayabileceği ihtiyaç ve becerilerin bir listesini sağlayabilir. Bir yönetici, bir ekibin nasıl işlediğine ve amacının ne olduğuna dair daha derin bir anlayışa sahip olarak, işe alım yöneticisinin adaylarda nelere dikkat etmesi gerektiği konusunda daha spesifik olabilir. Ayrıca genellikle yeni ekip üyelerinin eğitimini de denetlerler.

7. İŞE ÖNCELİK VERMEK

Birçok yönetici, son teslim tarihlerine ve önceliğe göre çalışanlarına iş atar. Çalışanlar, yöneticilerinin atadığı görevlerin ayrıntılarına odaklanabilir ve yöneticiler, ekibin veya şirketin büyümesi için tüm plana odaklanabilir. Yöneticiler genellikle çalışanları denetler ve ekiplerinin, departmanlarının veya şirketlerinin büyümesi için bir plan oluşturur. Bu, yöneticinin diğerlerine göre hangi görevlere öncelik vereceğine karar verebileceği anlamına gelir, bu da ekibin büyümeye ve gelişmeye odaklanmasını sağlamaya yardımcı olur.

8. İLETİŞİMİ KOLAYLAŞTIRMAK

Bir yönetici, diğer departmanlar veya bir şirketin sahipleri ve CEO'ları için iletişim noktası olabilir. Yöneticiler, bilginin şirketin farklı seviyeleri arasında verimli bir şekilde yayılmasına yardımcı olur; bu önemlidir çünkü başarılı ekipler genellikle işverenler ve çalışanlar arasında akan iletişime ihtiyaç duyar. Yöneticiler, sorunları çözmek için iş arkadaşları arasındaki iletişimi kolaylaştırmaya da yardımcı olabilir.

9. MOMENTUMU KORUMAK

Yöneticiler, performansları hakkında olumlu geri bildirimler sağlayarak, organizasyon içinde topluluk oluşturarak ve çalışanlarına ilham vererek çalışanlarını motive edebilirler. Yöneticiler genellikle ekibin gelişmeye devam edebilmesi için çalışanların kendilerini desteklenmiş ve tatmin olmuş hissetmelerini sağlamaya çalışır. İyileştirme motivasyonu, bir takımında artan üretime veya kâra yol açabilecek bir ivme yaratabilir. Yöneticiler, aşağıdaki girişimlerden bazılarını hayata geçirerek çalışanlarında ivme yaratabilir:

Artan ücret

Çalışma koşullarının iyileştirilmesi

Ödül sistemleri kurmak

Etkileyici işi tanımak

Şirket kültürünü geliştirmek

10. İSTİKRAR SAĞLAMAK

Bir yönetici, çalışanlarına iş memnuniyetini artırabilecek ve ciroyu azaltabilecek istikrar sağlar. Bir şirketin başarısı veya iş yükü dalgalandıkça veya yeni girişimler başlatırken, yöneticiler çalışanların işlerinde istikrarlı hissetmelerine yardımcı olabilir veya kendilerine verilen görevlerde onlara güven verebilir. Yöneticiler ayrıca çalışanlara tavsiyelerde bulunabilir ve çalışanları memnun etmek ve performanslarına odaklanmalarını sağlamak için açıklamalar ve yönlendirmeler sağlayabilir. Bu istikrar, bir şirketin değişen koşullara kolaylıkla uyum sağlamasına yardımcı olabilir.