مباحث مرتبط با نیروی انسانی(31)

تصمیم‌گیری در سازمان (1)

در دنیای امروز مدیران سازمان‌های دولتی اخذ تصمیمات مهمی را برعهده دارند که تاثیر بعضی ممکن است درون سازمانی و برخی برون‌سازمانی می باشد که می‌توانند بر زندگی افراد زیادی به طور روزانه تأثیر بگذارد و اگرچه می توان گفت این دو نوع تصمیم به یکدیگر وابسته‌اند.

یک مدیر دولتیِ کارآمد کسی است که بتواند شناسایی کند کدام مسائل در حیطه‌ی تصمیم‌گیری مدیریتی هستند و سپس یک تصمیم موثر و مسئولانه اتخاذ نماید. یک تصمیم خوب از لحاظ اثربخشی در واقع تصمیمی است که کیفیت بالایی داشته باشد، بموقع باشد و برای کسانی که باید آن را اجرا کنند قابل فهم و قابل قبول باشد و نیز از لحاظ مسئولیت‌پذیری تصمیمی است که همسو با منافع سازمان باشد و بیشترین ارزش را برای عموم افراد عرضه کند. در بخش دولتی، یک تصمیم‌گیری ارزنده باید هر دو معیار مسئولانه و موثر بودن را داشته باشد. باید بدانیم که بعضی از تصمیمات نیازمند اقدامات سریع هستند، درحالیکه برخی به زمان بیشتری برای تصمیم‌گیری نیاز دارند.



از آنجایی که موضوع این نوشتار در مورد تصمیم‌گیری در سازمان می‌باشد، بهتر است با تعریفی از تصمیم‌گیری سازمانی شروع کنیم. تصمیم‌گیری سازمانی یعنی شناسایی یک مساله از طرف مقام مسئول یا افراد تصمیم

گیرنده در سازمان و جمع‌آوری اطلاعات و طی شدن مراحل خاص، تا راه‌حلی برای آن مساله اتخاذ شود که نتایج مثمرثمری داشته باشد. تصمیم‌گیری سازمانی مانند هر اقدام دیگری دارای مراحل مختلفی می‌باشد که این مراحل در فرآیند تصمیم‌گیری دریک نگاه کلی عبارتند از: جمع آوری اطلاعات، انتخاب راه حل و اجرای راه حل و البته ارزیابی. که طی نوشتارهای مختلف به این فرایند می‌پردازیم.

باید بدانیم که به طور کلی چند نوع تفکر در مورد انواع تصمیماتی که مدیران دولتی باید اتخاذ نمایند، وجود دارد. در یک تقسیم‌بندی این تصمیمات به دو نوع (1) تصمیمات برنامه‌ریزی شده (که تکراری و روتین بوده و یک روال کار یا قاعده‌ی تصمیم‌گیری برای آن مهیا شده یا به راحتی مشخص شود) و (2) تصمیماتِ برنامه‌ریزی نشده (که به طور غیرمکرر رخ می‌دهند و دارای ساختاربندی ضعیفی هستند) تقسیم می‌شود. برای تصمیماتِ برنامه‌ریزی نشده، هیچ قاعده‌ی تصمیم‌گیری واضحی وجود ندارد و مدیران باید در حل مسائل دشواری شرکت کنند. تصمیماتِ برنامه‌ریزی نشده به احتمال بیشتر در سطوح بالاتری از سازمان رخ می‌دهند و تصمیماتِ برنامه‌ریزی شده بیشتر در سطوح پایین‌تر دیده می‌شوند.



یک تصمیم موثر و کارآمد تصمیمی است که اخلاقی، باکیفیت، بموقع و برای ذینفعان قابل قبول باشد. در ادامه اصول تصمیم‌گیری موثر بررسی می‌شود.

اصول تصمیم‌گیری موثر

اولویت‌های واضح: برخی از تصمیمات مهم‌تر از بقیه هستند. دانستن اینکه کدام مسئله در سازمان‌تان واقعاً اهمیت دارد برای موفقیت تصمیم‌تان حیاتی است.

تمرکز بر اقدام: هدف باید حرکت به سوی اقدام باشد، نه فقط رسیدن به اتفاق نظر. توافق برای حمایت از تصمیم سازنده‌تر از اتفاق نظر است. بنابراین تلاش کنید تا بتوانید برای حمایت عملی از تصمیم، توافق ایجاد کنید.

شفافیت: ابهام دشمن هر تصمیم‌گیری است. تلاش برای تصمیم‌گیری واضح و شفاف می‌تواند در موفقیت تصمیم تاثیرگذار باشد.

بموقع بودن: بموقع بودن برای تصمیم‌گیری موثر یک امر حیاتی است و سازگارپذیری در زمان‌های تغییر سریع بیشترین اهمیت را دارا است. امروزه در بیشتر سازمان‌های موفق، محیطی ایجاد شده است تا گروه‌ها بتوانند در آن محیط یکدیگر را جهت تصمیمات بموقع ملاقات کنند و زمان زیادی صرف حواشی یک تصمیم صرف نگردد.

تصمیم گیری درست: فردی که اطلاعات و تخصص درست را دارد، بدون توجه به مسئولیت یا سمت سازمانی؛ مشخص می‌کند که چه کسانی تصمیم بگیرد.

مشارکت: افرادی که باید با تصمیمات جدید کار کنند، باید در روند تصمیم‌گیری مشارکت نمایند و این امر در روند تصمیم‌گیری موفق نقش دارد.

ادامه دارد...

منبع:

Dehart. R. B., Denhart . J.V., Aristigueta . M.P. (2016) Managing human behavior in public and nonprofit organization, 4 Edithon , Part 5.