

Не раз наблюдал такую картину – приходит новый человек на рабочее место, садится, начинает что-то делать (или не делать). Через какое-то время выясняется, что он что-то делал совсем не так, как того ожидали окружающие. Начинаются упреки и наезды – мол не того человека взяли, не доглядели, не угадали.

При этом никто и не задумывается, что человеку никто ничего собственно и не объяснил. А на предыдущем месте работы у сотрудника уже был определенный сложившийся образ действий в подобных ситуациях. И он к нему привык.

Он бы и рад изучить устав "нового монастыря", да некому научить. Это особенно характерно для малого бизнеса и ИП, когда один человек контролирует несколько областей, и в случае ухода (даже по-хорошему) вся область "завалена". Когда человек, проработавший в какой-то области уходит не оставив описания своих ежедневных действий и связей – это может превратиться в катастрофу.

Единственный выход – это создание и наличие должностных инструкций, хотя бы минимальных. Важно сразу же ввести систему, при которой у работника (вернее у каждого рабочего места!!!) будет некая папка или файл с описанием его основных обязанностей, коммуникации как внутри компании, так и вовне, а также, обязательно, там должно быть отражено, кому он подчиняется, или кто у него находится в подчинении.

Таким образом, и самому руководителю будет легко представить свою организацию в виде некоего организма, с четкими зонами ответственности и понятной иерархией. Ведь, как ни странно, совсем не редкость ситуация, когда руководитель, а тем более владелец бизнеса не очень представляет, кто у него за что отвечает и кто кому подчиняется.

По своему опыту знаю, что сложнее всего создать первые инструкции, заставить себя "увидеть будущее", то, как пойдут дела, и какие должности вы видите на своей схеме. Далее можно что-то менять и дополнять, или контролировать подчиненных на предмет соответствия инструкций настоящему времени.

Их можно координировать между собой, увязывать и создавать в итоге организацию как таковую, минимально зависящую от конкретных людей. Пусть в малом бизнесе это сложнее чем в большом, но со временем вы увидите, что не так это и сложно. Это подобно часовому механизму – правильно расставив все звенья, последующая починка и настройка заключается лишь в центровке и поднастройке отдельных колесиков.

Рано или поздно у вас появятся и общие правила для всех звеньев предприятия – базовые законы. Например – по понедельникам в 9-00 "планерка", в случае споров "верить лишь тому что написано", а не слухам и т. д. Записав и оформив все это Вам будет гораздо проще вписать новичка в свой коллектив и ознакомить с его порядками.

Валерий Г., Бизнес-тренер. по материалам сайта www.indip.ru