

## إذا كنت مديراً تنفيذياً.. توقف عن اتخاذ القرارات



إذا سألت أغلب الناس عن المهمّة أو الدور الذي يلعبه المدير التنفيذي في أي شركة أو مؤسسة، سيجيبك الجميع بأنّهم «المسؤولون عن اتخاذ القرارات الكبرى»، لأنّ أغلب الناس يعتقدون أنّ هؤلاء الأشخاص مسؤولون عن نجاح شركاتهم وضمن تحقيق أهدافها، ومحاربة الشكّ باليقين، وبتثالثة في نفوس الموظفين والعاملين معهم إذا حاربهم الآخرون أو شكّكوا في قدراتهم على فعل شيء ما، مثلما فعل «ستيف جوبز» عندما راهن على آيفون، و«جيف بيزوس» عندما قرر توسيع خدمات أمازون لتتجاوز مكتبة الكُتُب الإلكترونية.

إلّا أنّك إذا اقتربت أكثر من الصورة ستعرف أنّ هذا ليس صحيحاً، خاصّة وأنّ الشركات تحفّق نجاحاً كبيراً دون الاعتماد على قرارات مديريها التنفيذيين، إذ بات أغلبهم يفعلون أشياء أُخرى بخلاف اتخاذ القرارات، ويركّزون على القيام بأُمور أُخرى، لذلك إذا كنت مديراً تنفيذياً فعليك أن تتوقف عن اتخاذ القرارات ومعرفة كيفية تفويض السلطة، وفعل الأشياء التالية لمساعدة باقي الموظفين على اتخاذ قرارات:

## حدد الأُمور الهامّة وفوض المهام

أولاً، اعمل على التأكيد على الأُمور الأهم بالنسبة للشركة وكن واثقاً من أنّ المديرين يعرفونها جيداً، حتى يتمكنون من استخدام خبراتهم وحكمتهم لتحسين القرارات، ويحدّدون الأهداف والأولويات.

ومن الخطوات الهامّة في تفويض السلطة هي تحديد مَن يملك القرار، ومتى يمكن للموظف أن يتخذ القرار ومتى عليه العودة إلى مديره.

ومن أفضل الإستراتيجيات التي يجب اتّباعها في هذه الحالة تلك التي تقول «هذا ليس قرار المدير التنفيذي»، والتي تقوم على معرفة كلّ موظف دوره بالضبط، وما هي واجباته وكيف يقوم بها، ومتى عليه العودة إلى الشخص الذي يشرف عليه.

## الاعتماد على المعلومات

صنّاع القرار الأفضل غالباً ما يعتمدون على المعلومات المتاحة، ثمّ يواصلون جمعها ويعملون على الحصول على بيانات ومعلومات جديدة.

## استخدم كلمة «فرضية»

استخدام كلمة «فرضية» توفّر مساحة آمنة في التعامل مع الآخرين، من خلال وصف وجهات النظر بالفرضيات تشجع الآخرين على النقاش والانفتاح على الآراء الأخرى، لأنّهم سيشعرون أنّك لا تحاول فرض شيء عليهم، ولن يخشوا من الاعتراض على وجهة نظرك باعتبارك مديرهم، وبذلك ستجنّب نفسك والآخرين الكثير من المعارك التي تحدث خلال عملية اتّخاذ القرار.

## احرص ألاّ يتشتت انتباهك

تتطلب عملية اتّخاذ قرار جيد الحفاظ على تركيزك وتجنّب أي شيء قد يشتت انتباهك ويصرفك عملاً تفعله، ولكن عندما تواجه قراراً صعباً، سيكون من السهل أن يتشتت انتباهك لأسباب خارجة عن إرادتك، وربما ستشعر بالتوتر الشديد لأنّك ستُطر بالأسئلة التي سيطرحها عليك باقي الموظفين.

لذلك، من الضروري أن تعرف كيف تتجاوز هذا الموقف وتساعد باقي الموظفين على تجاوزه، ذلك من خلال معرفة المشكلة التي يعانون منها، وما هي البيانات والمعلومات التي تنقصهم لاتخاذ القرار.

اعمل وفق جدول زمني

كلّما كان لديك وقت أقل زادت احتمالات عجزك عن إدارة الشركة وتحقيق هدفك المنشود واتخاذ قرارات سليمة، لذلك من الضروري التخطيط للمستقبل، والعمل وفق جدول زمني والاستعداد لكلّ المشاكل والصعوبات.

علاوة على ذلك، اصف بعض الوقت إلى الفترات التي تحددها لاتخاذ كلّ قرار أو الانتهاء من كلّ مهمة، فلنقل 20% من الوقت الأصلي الذي حدته سلفاً، حتى يكون لديك الوقت الكافي لإعادة التفكير والتخطيط إذا اكتشفت أنّك اتخذت قراراً خاطئاً.

تعلّم وطوّر من نفسك

بعد أن يجري فريقك المكالمات وترى النتائج، لا تقم بتقييم النتائج فحسب، ولكن فكر في كيفية سير العملية، الق نظرة مرّة أخرى على ما قمت به، واعمل على التعلّم والتطوير من نفسك من أجل مساعدة كلّ موظف في المؤسسة على اتخاذ القرارات.