

۰۸/۰۵/۲۰۱۲

فضل ربی شیرزاد

بدلون او د بدلون مدیریت

ننی نړۍ په خورا چټکۍ سره دبدلون په حالت کې ده. د ژوندون په هره برخه کې ورځ تر بلې نوي اسانتیاوي رامینځته کېږي. په دې وروستیو څو لسیزو کې د ساینس او ټکنالوژۍ د چټک پرمختګ پر مټ د زده کړو څخه رانیولې او بیا تر کاروبار، ورځني ژوند، لوبو او ساتیریو، خوراک او څښاک، او آن تر سیاست او مشرۍ پورې د ژوند په هر ډګر کې خورا چټک بدلونونه رامینځته شوي او لا هم رامینځته کېږي. هغه کمپیوټرونه چې نني ځوانان ورڅخه کار اخلي دهغوی پلرونو لس کاله وړاندې دهغې په اړه سوچ هم نشو کولای. هغه اسانتیاوي چې نن ورځ په ګرځنده ټیلیفونونو کې رامینځته شوي لس کاله وړاندې موجود نه وو او کیدای شي لس کاله وروسته په کې نور بدلونونه هم رامینځته شي.

هرڅه په خورا چټکۍ سره بدلون مومي نو په همدې بنسټ ټولې دولتي او خصوصي ادارې په ځان کې دبدلون راوستلو څخه پرته بله لار نلري. که خصوصي ادارې غواړي چې په مارکیټ کې پاتې شي او دنورو ورته ادارو سره دسیالۍ جوګه وګرځي نو اړ دي چې وخت تر بله په بیلابیلو برخو کې بدلونونه راولي. همدارنګه که دولتي ادارې غواړي چې دخلکو باور له ځانه سره ولري نو باید په خپلو کارکوونکو، ماشین آلاتو، اداري کړنلارو، اداري جوړښت، دخدمت رسونې لارو چارو او دخلکو سره په اړیکو کې وخت تر بلې داسې بدلونونه رامینځته کړي چې دخلکو غوښتنو ته ځواب وویلي شي. لویې ادارې په کال کې لږ تر لږه یوځل منځني بدلونونه او په څلورو یا پنځو کلونو کې د لویې کچې بدلونونه رامینځته کوي. بدلون عموماً په دوه ډوله وي :

پلان شوی او ځوابي بدلون

ځینې بدلونونه په ډیره ښه توګه له وړاندې پلان شوي وي او دهغوی پلي کولو ته لاره هواره شوي وي خو ځینې وخت بیا ديوې ځانګړې پېښې په ځواب کې بدلون رامینځته کېږي. لومړي ته یې پلان شوی او دویم ډول ته یې ځوابي بدلون ویل کېږي. دبیلګې په توګه دجلال اباد ښاروالي غواړي چې په ۱۳۹۱ کال کې خپل ټول اداري سیستم کمپیوټري کړي او ټول معلومات دفزیکي دوسیو ترڅنګ په کمپیوټري ډیټابیس کې ځای پرځای کړي. دغه بدلون پلان شوی بدلون ګڼل کېږي خو که دخلکو دلارپون، دکارکوونکو د اعتصاب او یا بل کوم دلیل له امله په اداره کې بدلونونه رامینځته کېږي نو هغه بیا ځوابي بدلونونه ګڼل کېږي. پلان شوی بدلون همیشه له ځوابي بدلون څخه غوره وي. د ادارو هغه مشران چې پخپله اداره کې بدلونونه نه پلاني او یواځې د ځانګړو پېښو په ځواب کې بدلونونه راولي خپل زیات وخت په بې ګټې ادلونونو بدلونونو تیروي او زیاتې تیروتنې ورڅخه کېږي.

د بدلون اداره کول

د بدلون داهمیت په پام کې ساتلو سره هغه باید په سمه توګه اداره شي. دیوې ادارې مشر نشي کولای د منتر په ویلو سره په اداره کې بدلون راولي بلکې هر بدلون باید سیستماتیک او منطقي وي. زیاتره بدلونونه دخلکو له مقاومتونو سره مخ کېږي او که په سمه توګه اداره نشي نو کیدای شي چې له ناکامۍ سره مخ شي. په اداره کې بدلونونه دهغو خلکو لپاره چې ورڅخه اغیزمن کېږي دخطرینو سره مل وي او یا لږ تر لږه دهغوی دا سوچ کوي چې په بدلون سره د هغوی دندې ته ګواښونه رامینځته کېږي نو ځکه ورسره مقاومت کوي.

پوهانو دبدلون په اړه بیلابیلې تیورۍ وړاندې کړي چې دهغې له جملې څخه یې د Kurt Lewis هغه خورا مشهوره ده. نوموړی وايي چې دبدلون پروسه باید په دريو پړاونو کې ترسره شي:

د پانو شمیره: له 1 تر 3

افغان جرمن آنلاین په درنښت تاسو همکارۍ ته رابولي. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینګه کړئ maqalat@afghan-german.de

پاڼه: دلیکنې دلیکنېزې بڼې پاڼوالې د لیکوال په غاړه ده ، هبله من یو خپله لیکنه له رالیږلو مخکې په څیر و لولئ

لومړي پړاو: د انجماد له حالت څخه وتل Unfreezing

په دې پړاو کې هغه وګړي چې له بدلون څخه اغیزمن کېږي باید د بدلون د راوستلو په اړتیا وپوهول شي. په هغوی کې باید د بدلون لپاره لیاالتیا پیدا شي او د بدلون لپاره وهڅول شي.

دویم پړاو: د بدلون راوستل Implementing the change

په دې پړاو کې پخپله بدلون پلي کېږي.

دریم پړاو: د بدلون بیرته منجمدول Refreezing

د بدلون په راوستلو سره دغه پروسه نه بشپړېږي بلکې له پلي کولو څخه وروسته باید له هغې څخه ملاتړ وشي او تعقیب شي تر څو د سیستم یوه برخه وګرځي. که نوی رامینځته شوی بدلون ونه څارل شي او ملاتړ ورڅخه ونشي، کېدای شي چې وګړي بیرته خپلو پخوانیو عادتونو ته مخه وکړي.

د بدلون په وړاندې مقاومت:

د بدلون د اداره کولو یو مهم عنصر د بدلون په وړاندې په مقاومت پوهیدل دي. د ادارې مشران باید په دې پوه شي چې ولې د ادارې کارکونکي د بدلون په وړاندې مقاومت څرګندوي او څه باید دهغې په وړاندې ترسره شي؟ د بدلون په وړاندې مقاومت بیلاییل لاملونه لري:

بي باوري

د بدلون په وړاندې د کارکونکو د مقاومت تر ټولو ستر لامل کېدای شي پرځان بي باوري وي. کارکونکي زیاتره وخت د خپلو وړتیاوو په اړه اندېښمن وي چې دنوي دندې غوښتنې به پوره نه کړای شي او کېدای شي له همدې امله خپله دنده له لاسه ورکړي.

شخصي گټو ته گواښ

بدلونونه زیاتره وخت د ځینې مدیرانو شخصي گټې له گواښ سره مخ کوي. کېدای شي چې د یو بدلون په پایله کې د یو مدیر قدرت او یا هغه نفوذ چې په اداره کې یې لري راکم شي نو له همدې امله د بدلون په وړاندې مقاومت کوي.

په نظرونو کې توپیر

د نظرونو توپیر د بدلون په وړاندې د مقاومت بل لامل کېدی شي. د ادارې مشر کېدای شي د خپلې ارزونې پر بنسټ د بدلون پرېکړه وکړي د هغې دپلې کولو لپاره پلان جوړ کړی په داسې حال کې چې د ادارې نور کارکونکي د نوموړي له نظر سره همغږي نه وي او د هغوی ارزونه د ادارې د مشر له هغې څخه توپیر ولري نو په همدې بنسټ پر وړاندې یې مقاومت څرګندوي.

د پورتنیو لاملونو ترڅنګ، موقف، قدرت د شته کړنلارو سره بلدتیا او نورې چارې هم د بدلون په وړاندې د مقاومت لاملونه ګڼل کېدی شي.

د پاڼو شمېره: له 2 تر 3

افغان جرمن آنلاین په درنښت تاسو همکارۍ ته راښوولې. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینګه کړئ maqalat@afghan-german.de
یادونه: دلیکني د لیکنيزې بڼې پازوالي د لیکوال په غاړه ده ، هیله من یو خپله لیکنه له رالیږلو مخکې په ځیر و لولئ

د بدلون په وړاندې پر مقاومت برلاسه کېدل

د ادارې مشر باید دمقاومت پر وړاندې تسلیم نشي او له ځینو تخنیکونو څخه په گټې اخستنې سره پر مقاومت د بریالي کېدو هڅه وکړي

گډون

د بدلون په وړاندې گډون تر ټولو اغیزمن تخنیک دی. هغه کارکونکي چې د بدلون په پلانونو او پلې کولو کې ونډه لري د بدلون لاملونه په ښه توګه درک کوي او په دې سره د بې باورۍ او شخصي گټو ته د ګواښ ستونزه راکمپري نو پر همدې بنسټ د بدلون په وړاندې زیات مقاومت نه څرګندوي.

زده کړې او اړیکې

کارکونکو ته د بدلون د اړتیا په اړه پوهاوي ورکول او دهغې له ښو پایلو څخه یې خبرول د هغوی مقاومت راکموي. د بدلون د څرنګوالي او یا پایلو په اړه معلومات باید د ټولو کارکونکو سره په پرانیستي توګه شریک شي.

بدلون ته دلارې هوارول

بدلون ته دلارې د هوارولو لپاره د بیلابیلو لارو چارو څخه گټه اخستل کېږي. دبیلګې په توګه یواځې اړین بدلونونه باید رامینځته شي، خلکو ته دهغې په اړه له مخکې خبرتیا ورکړی شي او هغوی ته موکه ورکړی شي تر څو د نویو بدلونونو سره ځان برابر کړي. (پای)

د پاڼو شمېره: له 3 تر 3

افغان جرمن آنلاین په درنښت تاسو همکارۍ ته راښوولې. په دغه پته له مور سره اړیکه ټینګه کړئ maqalat@afghan-german.de
یادونه: دلیکني د لیکنيزې بڼې پازوالي د لیکوال په غاړه ده ، هيله من یو خپله لیکنه له رالیږلو مخکې په ځیر و لولئ