ስልጠና፡- ሥራ አመራር 2 - ኦርቶዶክሳዊ ሥራ አመራር

©አጥቢያ ዶት ኮም

1. ውይይት
   - በአመራር እና አስተዳደር ዙሪያ በተደጋጋሚ የሚሰሙ ቃላት ላይ ውይይት ያድርጉ፡- ተቋም ፣ ተቋማዊ አሠራር፣ ፖለቲካ(የሕዝብ አስተዳደር)፣ ዲሞክራሲ፣ ቢሮክራሲ፣ አስተዳዳሪ ፣ መሪ፣ አስተባባሪ፣ አገልጋይ . . .
2. የሥራ አመራር ምንነት
   - መሰረታዊ ጉዳዮች
     - ርዕይ (Vision) - በረዥም ጊዜ ልንደርስበት / ልናየው የምንፈልገው ውጤት
     - ተልእኮ (Mission) - እለት እለት የምንሰራውን ስራ የሚመራ ሥርዓት፣ ተነሳሽነትን የሚፈጥር እና አላማን የሚያስረግጥ አገላለጽ
     - ዕሴቶች (Values) - አጽንዖት የምንሰጣቸው ጉዳዮች፣ ልንጠብቃቸው የሚገቡ፣ ድንበር፣ አጥር
   - ሥራ አመራር፡- ዕሴቶችን በጠበቀ መልኩ ተልእኮን በመወጣት ርእይን የማሳካት ሒደት ነው
   - የኦርቶዶክሳዊ ሥራ አመራር ልዩ ገጽታዎች
     - አገልጋይነት - ማቴ 20፤ 25-27
       - ኢየሱስ ግን ወደ እርሱ ጠርቶ እንዲህ አላቸው። የአሕዛብ አለቆች እንዲገዙአቸው ታላላቆቹም በላያቸው እንዲሠለጥኑ ታውቃላችሁ። በእናንተስ እንዲህ አይደለም፤ ነገር ግን ማንም ከእናንተ ታላቅ ሊሆን የሚወድ የእናንተ አገልጋይ ይሁን፥ ከእናንተም ማንም ፊተኛ ሊሆን የሚወድ የእናንተ ባሪያ ይሁን፤
     - እረኝነት - ሕዝ 34፤ 1 - 10 ፤ ሐዋ 20:28
     - በውድ፣ በፍቅር፣ ያለማስመረር - 1ኛ ጴጥ 1-3፣ 1ኛ ቆሮ 13
3. የውጤታማ ሥራ አመራር መገለጫዎች
   - ልኬት
     - የሚሠሩ ሥራዎች ተለኪ ሊሆኑ ይገባቸዋል። ካልተለካ መፈተሽ ወይም ማሻሻል አይቻልም
     - ሶስት የልኬት አውዶች አሉ
       - አዎ/አይ - መሠራትን ወይም አለመሠነትን ይገልጻል
       - አኃዝ - ቁርጥ ቁጥር ወይም አንጻራዊ ቁጥር
       - ጊዜ - መቼ የሚለውን ይመልስልናል
   - መልካም አስተዳደር
     - አሳታፊነት / Participation
     - የሕግ የበላይነት /Rule of law - ሕግህ ለእግሬ መብራት፥ ለመንገዴ ብርሃን ነው። መዝ 119፣ 105
     - ግልጽነት / Transparency
     - ተጠያቂነት / Accountability

  - ብክነትን ማስወገድ
    - ገንዘብ - አላስፈላጊ ወጪ ማውጣት ፣ አስፈላጊ ወጪን አለማውጣት . . .
    - ጊዜ - ቸልተኝነት፣ የውሳኔ መዘግየት . . .
    - ሰው - እምቅ የሰው ችሎታን አለመጠቀም፣ ክህሎትን አለማበልጸግ፣ መሪዎችን አለማፍራት . . .
  - ስልታዊነትን እና ትግበራን ማጣጣም
    - ስልት የሌለው ትግበራ ትርምስን በመፍጠር ከጊዜያዊ ስኬት ያለፈ ዘላቂ ውጤት አያስገኝም
    - ትግበራ የሌለው ስልት እና እቅድ ሰነድ ዝግጅት ወይም ህልም ከመሆን አያልፍም
    - ሁል ጊዜ ስልትን እና ትግበራን በማጣጣም ዘላቂ ውጤትን ከአሁናዊ እንቅስቃሴ ጋር ማጣጣም ያስፈልጋል
  - የማያቋርጥ መሻሻል
    - ነገሮችን መፈተሽ :- ስኬት - እንዴት እናስቀጥለው? ስህተት/ድክመት - ምን ተማርንበት?
    - ጉዳዮችን መሰነድ:- ልምድ፣ ተግዳሮቶች፣ መፍትሔዎች . . .
    - ቀጣይነትን ማረጋገጥ:- ስርዓት መዘርጋት ፣ ተተኪ ማፍራት
4. ውጤታማ ሥራ አመራርን እንዴት መተግበር ይቻላል ?
  - የሥራ አመራር መሳሪያዎችን በቅንጅት መጠቀም
    - መመሪያ (Operational Manual)
    - ውጤታማ ተግባቦት (Effective Communication)
    - ውጤታማ ስብሰባ (Effective meeting)
    - እቅድ እና ትግበራ (Planning & Execution)
    - ክትትል እና ግምገማ (Monitoring & Evaluation)
    - የመረጃ አስተዳደር (Information Management)
  - የአተገባበር ስልት
    - 1. መፈተሽ / የዳሰሳ ጥናት ማድረግ
    - 2. ቅድመ ዝግጅት:- መነሻ የአሰራር መመሪያ መቅረጽ፣ ክህሎቶችን መቅሰም፣ ግብአቶችን ማዘጋጀት
    - 3. የጅማሮ አተገባበር
    - 4. በሚገኘው ልምድ ማሻሻል:- ስኬት፣ ተግዳሮት
    - 5. ወደ ቀጣይ እርከን መሸጋገር
5. ተግባራዊ እንቅስቃሴ
  - በክፍሉ / የአገልግሎት ዘርፉ ያለውን ነባራዊ ሁናቴ ይፈትሹ
  - በአጥቢያ ዶት ኮም የተዘጋጀውን መነሻ ሰነድ ይጠቀሙ (https://atbiya.com/a/templates)
  - የተሞላውን ሰነድ ለአስተባባሪዎች ያስረክቡ

<u>ለተጨማሪ ንባብ</u>

- የኢ/ኦ/ተ/ቤ ህግጋት (በከፊል) - https://eotceth.org/a/reference/
- HHH model of change management - https://www.consultantsmind.com/2017/06/13/change-management-2/

- Good governance: definitions and characteristics
- https://en.wikipedia.org/wiki/Political_science