

ניהול משימות בזמן שגרת חירום

הגדרת מיקוד וסדר עדיפות חדש:

זה הזמן להגדרה ברורה של רמת קריטיות ודחיפות המשימות - זיהוי ותיעדוף תהליכי העבודה/המשימות החיוניות עכשיו.

מדרשת החלטה אמיצה מגובה בהחלטת הנהלה במה מתעסקים ובמה לא שתעזור לנו בתיעדוף המשימות בזמן המשבר.

לא לשכוח גמישות – דברים משתנים ואנחנו עושים התאמות תוך כדי הליכה ונדרשים להכיל שינויים, לבחון תוכניות קודמות – מה מקדמים, מה מתאימים, מה מקפאים... בהתאם לשינויים תוך כדי מצב המשבר.

נפרוש את האירועים והמשימות ונעזר בקריטריונים: קריטי, דחוף, חשוב לתיעדוף מתן מענה לעובדים לצד משימת קריטיות. חפשו את המשימות החשובות ביותר מבין הדברים.

לאחר שמיפנו, פועלים בסדר עדיפות הבא:

- דחופים וחשובים- לטיפול מיידי, בקרה בטווחי זמן צמודים
- דחופים ולא חשובים- לבדוק, אם הם לא חשובים מדוע הם יוצרים דחיפות כ"כ גדולה? ניתן להאציל סמכויות ולראות איך ניתן להיעזר בצוות אחר/ מיקור חוץ בהשלמת המשימה
- חשובים ולא דחופים- ניתן לדחות
- לא דחוף ולא חשוב- להוריד מסדר היום. לשים בבנק משימות לאחר חזרה לשגרה לבחינת רלוונטיות מחדש.

מומלץ לגבות את ההחלטות שלקחנו לגבי אופן ניהול המשימות עם המנהל/ת במיוחד בשלבים הראשונים של המשבר.