

Jó gyakorlatok egy megyei szervezet életében V. rész

Munkamódszerek

Az elmúlt hónapokban itt a Hírlevében ebben témakörben – Jó gyakorlatok egy megyei szervezet életében – részletesen beszéltünk már több olyan fontos dologról, mint az ismertség, a szervezet irányítás, az információs rendszer működtetése és a kapcsolatok. Ezek összességükben részei a megyei szervezet – és általában egy szervezet – jó, helyes működésének. Gyakorlati megvalósításukhoz azonban szükségesek a megfelelő munkamódszerek, amelyeknek alkalmazása összességében eredményezi a szervezet elvárt működését. Amikor most a munkamódszerekről beszélünk, akkor más szempontok alapján ugyan, de több, már az előző részekben tárgyalt tevékenységek ismételtsébe is bele kell bocsátkoznunk.

Munkamódszer alatt azt a tevékenységet értem, ami valamely munka, tennivaló megvalósításához szükséges fogásokat, eljárásokat tartalmazza. Azaz munkamódszer a munka végzésének módja, mikéntje. Sokfajta megközelítésben találkozhatunk vele, mert van bevált, elavult, helyes, jó munkamódszer; új munkamódszer, más munkamódszer, munkamódszer átadás, új munkamódszerrel kísérletezés.

Egy szervezet hatékonysága, eredményessége nagyban függ attól, hogy mennyire jók az alkalmazott munkamódszerei.

Esetünkben, mármint egy nyugdíjas szövetség megyei szervezete működésével összefüggésben a munkamódszerek körében csupán azokkal foglalkozunk, amelyek szükségesek a megyei szervezet által megvalósítandó feladatokhoz. Közben arra is figyelemmel kell lenni, hogy a megyei szervezet irányítása, vezetése kollektív feladat, és ezt a munkát megyei elnök vezetésével megyei elnökség végzi el.

Mindezekre figyelemmel a jó gyakorlatot eredményező munkamódszerek körében foglalkozunk azokkal, amelyek elősegítik a működés harmonikusságát, hatékonyságát és megfelelnek a fenti elvárásnak. Saját tapasztalat alapján ezeket a következők szerint csoportosítom:

- kollektív vezetés gyakorlata;
- tervezés;
- munkaterv készítés és végrehajtás;
- feladatok megosztása, felelősök kiválasztása, beszámoltatása;
- tagoltság – kisebb szervezeti egységek szervezése, kialakítása;
- figyelem;
- segítőkészség;
- felkészülés;
- kapcsolatok rendszeres ápolása.

A kollektív vezetés és annak gyakorlata

A vezetés maga a társadalmi munkamegosztás terméke. Mint tevékenységének, funkciójának, gyakorlatának, szükségességének mibenlétét, célját és formáit a társadalomtudományok számos ága vizsgálja, definiálja. Célja szerint ez a célirányos,

tudatos tevékenység nem más, mint a társadalom, annak egy csoportja, szervezete, más formációi és a gazdaság területén működő vállalkozások vezetése.

Az elfogadott nézetek szerint a vezetésnek számos funkciója van: tervezési, szervezési, szabályozási, ösztönzési, ellenőrzési, minősítési és mintaadási funkció.

A tervezés a vezetésnek az a funkciója, amelynek során a célhoz vezető utakat, lehetőségeket és a várható eredményeket fogalmazza meg. A szervezés az a funkció, amely a meghatározott cél megvalósítása érdekében a munkafolyamatok és azok végrehajtására hivatott szervezetek létrehozására, fejlesztésére irányul. A szabályozás során a vezető eljárási szabályokkal, belső előírásokkal a koordinált munkavégzést segíti elő. Az ösztönzési funkció során a vezető mozgósítja munkatársait a szervezeti célok elérése érdekében. Az ellenőrzési funkció lényege olyan visszacsatolás, amelynek során a vezető a tények megállapításával megalapozza elemzési és értékelési tevékenységét. A minősítési funkció célja az egyén munkájának, szakmai helytállásának megítélése. A mintaadási funkció lényege, hogy a vezetők minden megmozdulásában példázniuk kell a szó és a tett egységét.

A vezetés formáját tekintve lehet egyszemélyi vagy kollektív (testületi). Az nyilvánvaló, hogy a felsorolt vezetői funkciókat a kollektív vezetés nem tudja kellő hatékonysággal maradéktalanul ellátni. Emiatt az a jó gyakorlat, ha megoszlanak a feladatok. A fontosabb döntéseket a klubvezetői értekezlet hozza meg. Az elnökség feleljen a döntések megfelelő időbeli és tartalmi előkészítettségéről.

A funkciók ellátása érdekében törekedni kell arra, hogy a testületi szervek kellő gyakorisággal ülésezzenek. Általánosan kialakult jó gyakorlat szerint a klubvezetői ülésnek évente 3-4 alkalommal, a megyei elnökségnek legalább kéthavi gyakorisággal indokolt az ülésezése.

Tervezés

A tervezés alapvetően a célt, annak megvalósítási lehetőségét, a várható eredményt veszi számba. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy amikor felmerül egy-egy ötlet valamely program megvalósítására, azt indokolt elsőként megvizsgálni, hogy az megvalósítható-e. Kerülni kell a kivitelezhetetlen vagy irreális programok célként való felvállalását. A tervezés során gondolni kell arra is, hogy adott esetben módosítani is indokolt az eredeti elképzelésen.

Munkaterv készítés és végrehajtása

Egy megyei szervezet jó működésének elengedhetetlen feltétele, hogy munkáját átgondolt éves munkaterv alapján végezze. A munkaterv elkészítésének folyamata már az előző év negyedik negyedében megkezdődik. A munkatervet a megyei elnökség készíti el, de akkor jár el helyesen, ha előzetesen javaslatokat kér a kluboktól annak tartalmára, a beépítendő programokra.

A beérkezett javaslatokat figyelembe véve a megyei elnökség elkészíti a munkaterv tervezetét, amelyet újra megküld észrevételezésre a klubok részére. Az észrevételeket követően a munkatervet véglegesíti és jóváhagyásra a klubvezetői értekezlet elé terjeszti. A munkaterv akkor megfelelő, ha tartalmazza a programok megvalósításának határidejét és a felelős vagy felelősök megnevezését is.

Feladatok megosztása, felelősök kiválasztása, beszámoltatása

Alapvető és éppen ezért kerülendő hiba az, amikor a megyei elnök vagy az elnökség minden feladatot maga akar megoldani. Ez nem csak lehetetlen, de túlzott leterheltséghez, kiégéshez is elvezethet. Az egyes programok felelősének a programhoz értő, megfelelő tudással rendelkező személyt érdemes felkérni. Fontos, hogy a felkért felelős a személyét ne érezze magára maradottnak a feladat megvalósítása során.

Tagoltság, kisebb szervezeti egységek szervezése, kialakítása

Az egymástól kisebb távolságra található klubok könnyebben tudnak egymás programjaira átjárni, vagy akár közös programokat is szervezni. Ennek felismerésével elkezdjük kialakítani területi alapon térségi szervezeteink rendszerét. Jelenleg már működik a Lenti Térségi (hat klubbal) és a Zalaszentgróti Térségi Szervezetünk (öt klubbal), és tervezzük ilyen létrehozását Keszthelyen és Nagykanizsán is.

Figyelem

A megyei szervezet zökkenőmentes működésének egyik alapvető feladata a hozzá tartozó klubok működésének figyelemmel kísérése. Legyen kritérium, hogy a problémát szűk körben vagy négyszemközt beszéljük meg, de a dicséret legyen nyilvános. Bevált gyakorlatunk, hogy az idősek világnapi rendezvényünkön díszoklevelet adunk évente 3-4 kiemelkedő munkát végző klubvezetőnknek.

Segítőkészség

Előfordul, hogy a klubok valamely probléma megoldásában a megyei elnökség vagy az elnök segítségét kérik. Ezeket a kéréseket figyelmesen meg kell hallgatni és a probléma megoldásához segítséget kell nyújtani. Amennyiben nem tudjuk a kérést orvosolni, akkor meg kell keresnünk azt, aki részére megoldást tud találni.

Felkészülés

Tapasztalatunk szerint jó benyomást kelt szervezetünk iránt, ha a meghívó klub történetéből, a meghívással érintett esemény témaköréből előzetesen felkészülünk és e felkészülés birtokában mondjuk el gondolatainkat. Ha a rendezvényen támogatók is jelen vannak, külön is megköszönjük a nyújtott támogatást.

Kapcsolatok rendszeres ápolása

A megyei szervezet vezetése során sok személlyel, szervezettel, sajtóval, kulturális intézménnyel, vállalkozással, önkormányzattal kerülhetünk kapcsolatba. E kapcsolatok azonban az idő múltával elhalványodhatnak. Ennek megelőzésére indokolt azok időről-időre való rendszeres megújítása, a kapcsolatok ápolása.

Kedves Olvasó! Öt hónapja olvashatnak ebben a témában gondolatokat. Sorozatunk ezzel véget ért. Remélem, tudtam néhány hasznosítható javaslattal élni szövetségünk más megyei szervezete részére.

Dr. Kocsis Gyula

a zalai szervezet elnöke