



### ۳. شرح کار بنویسید

واقعا تعجب آوراست که چه افراد زیادی آگهی می دهند یا دنبال داوطلبان جدید برای شغلی می گردند، اما چند دقیقه وقت نمی گذارند که بنشینند و شرح واضحی از کسی که نیاز دارند را بنویسند. یک چیز عجیب بین مغز و دست تان اتفاق می افتد. وقتی همه ی خصوصیات را که داوطلب ایده آل آن شغل باید داشته باشد می نویسید، از وضوح باورنکردنی ای که روی کاغذ به وجود می آوری حیرت خواهید کرد.

کاری که من می کنم این است که لیستی از خصوصیات شخص ایده آل تهیه می کنم. بعد این فهرست را بین تمام کسانی که با این داوطلب کار خواهند کرد، پخش می کنم. ما این فهرست را بازبینی و پردازش می کنیم و بعد آن را به ترتیب اولویت مرتب می کنیم. به این ترتیب طی چند دقیقه به یک توصیف عالی از شخص ایده آل میرسیم. بعد می توانیم شرح کار را بنویسیم.

برای شروع نوشتن شرح کار، عقب بنشینید و فکر کنید که این شخص از زمانی که صبح شروع به کار می کند تا زمانی که شب کارش را تمام می کند، چه کارهایی خواهد کرد. از این داوطلب چه کاری توقع دارید؟ این شغل را مثل یک فرآیند تولید ببینید و هر قدم از فرآیند تولید را به صورت یک فعالیت مشخص کنید که باید با یک معیار کارایی حداقل انجام شود. آن را بنویسید. هر وظیفه و مسئولیتی که او در این شغل از صبح که می آید باید انجام بدهد - از چک کردن پیغام ها و پاسخگویی به تلفن ها و ایمیلش تا برآورد و گزارش کردن پیشرفتش به مافوقش - را فهرست کنید. هیچ چیز را از قلم نیندازید. وقتی که شرح داوطلب ایده آل و شرح واضحی از کارهایی که از او توقع می رود انجام بدهد را آماده کردید، هر دو فهرست را اولویت بندی کنید.

فهرست را به بایدها و خواسته ها تقسیم کنید. بعضی خصوصیات و مسئولیت های برون داد، برای تکمیل موفقیت آمیز کار کاملا ضروری است، اینها بایدها هستند. بعضی ها هم واقعا مطلوب هستند، اما کاملا ضروری نیستند. اینها خواسته ها هستند.