



تخوابوں کا سسٹم قائم کرنا

تخوابوں کا نظم و نسق ایک انتظامی لوازم ہے جو آپ کو عملے کے اخراجات کنٹرول کرنے، ملازمین کا حوصلہ بلند کرنے، اور کارکنوں کی ملازمت چھوڑ کر جانے وآنے کی شرح کو کم کرنے کے قابل کرتا ہے۔ تخوابوں کا ایک باقاعدہ سسٹم افراد کو آپ کی فرم کی کامیابی میں ان کے اشتراک کے لئے صلہ دینے کا ایک ذریعہ فراہم کرتا ہے، اور ساتھ ہی اس بات کو یقینی بناتا ہے کہ ملازمین کی تنخواہ میں اپنی سرمایہ کاری کے لئے آپ کی تنظیم ایک مناسب منافع وصول کرے۔

یہ اشاعت مسابقتی تنخواہ کے سطحوں کے تعین کے لیے، اور ایک چھوٹی کمپنی کی ملازمتوں میں واجبی تنخواہ ادائیگی رشتے قائم رکھنے کے سلسلے میں، وقت کے آزمودہ نظریات فراہم کرتی ہے۔

تخوابوں کے نظم و نسق کے منصوبہ کی ضرورت کسے ہے؟

تخواب انتظامیہ اس کام کے لئے محض ایک نفیس اصطلاح ہوسکتی ہے جو آپ پہلے ہی سے کر رہے ہیں لیکن جس کو کوئی نام دینے کے بارے میں آپ نے نہیں سوچا۔ یا، شاید آپ کی تنظیم اپنے ملازمین کو کسی سسٹم کے تحت تخوابیں نہیں دیتی رہی ہوں، بلکہ انتظار کرتی رہی تاوقتیکہ بیجینی اور اضطراب ابھر آئے اور تخوابوں میں ایڈجسٹمنٹ یعنی تبدیلیاں کرنی پڑیں۔ دوسرے لفظوں میں، ڈالروں کے تنخواہ رجسٹر کو جھگڑے فساد دبانے کے لئے استعمال کیا جائے۔

ایک باقاعدہ تخوابوں کا منصوبہ، ایسا ہے جو ملازمین کو یہ جاننے کا موقع دیتا ہے کہ جہاں تک ان کی خالص آمدنی کا تعلق ہے اس کے لحاظ سے ان کی پوزیشن کیا ہے اور وہ کہاں تک جاسکتے ہیں، آپ کے ملازمین کے ساتھ تمام ناطوں سے متعلق مسائل حل نہیں کرے گا۔ بہرحال، یہ شک و شبہات اور افواہوں کے ایک مقابلہ کو تو ختم کر دے گا جو آپ کے عملے کو فکر مند اور ناخوش۔ اور کم وفادار اور جتنا آپ چاہ سکتے ہیں اس سے کہیں زیادہ غیر مستقل اور کہیں اور جانے کے لئے تیار۔ رکھ سکتا ہے۔ اس میں آپ کا کیا فائدہ ہے؟ ائیے، اس بات کو قبول کریں کہ کاروبار میں۔ خاص طور پر چھوٹے کاروبار میں۔ یہ اچھے لوگ ہی ہوتے ہیں جو کامیابی اور ناکامی کے درمیان فرق پیدا کرتے ہیں۔ بہت سے لوگ رازدارانہ بات کو پسند کرتے ہیں، لیکن تب نہیں جب اس کا تعلق اس بات سے ہو کہ ان کی تنخواہ کا تعین کیسے کیا جاتا ہے۔ ملازمین جو تخوابوں کے ایک ایسے منصوبہ کے تحت ہیں جسے وہ جانتے اور سمجھتے ہیں، وہ دیکھ سکتے ہیں کہ یہ منصفانہ (واجبی) اور یکساں ہے۔ اور یہ کہ تنخواہ خبط اور جذبات سے طے نہیں کی گئی۔ وہ جانتے ہیں کہ وہ کیا توقع کر سکتے ہیں اور وہ کتنا اوپر جانے کی امید کر سکتے ہیں۔ ایک لمبے عرصے میں، اس طرح کے منصوبہ آپ کی مدد کر سکتا ہے:

- ملازمین کو بھرتی کرنے میں؛
- ملازمین کو اپنے ساتھ رکھنے میں؛
- ملازمین کو دل لگا کر کام کرنے کا سبب مہیا کرنے میں؛
- یہ ایک کامیاب کاروبار کی ٹھوس بنیاد تعمیر کرنے میں مدد کر سکتا ہے۔

منصوبہ کو فروغ دینا اور قائم کرنا

تخوابوں کے ایک باقاعدہ منصوبہ کے لئے ضروری نہیں کہ اس پر آپ کو بہت پیسہ یا وقت صرف کرنا پڑے۔ باقاعدہ کا مطلب پیچیدہ نہیں۔ حقیقت میں، منصوبہ جتنا زیادہ لمبا چوڑا اور دشوار ہوگا، اس پر عمل درآمد کرنا، اس کو دوسروں کے گوش گزار کرنا، اور اس کی تعمیل کرنا اتنا ہی مشکل ہوگا۔



\تنخواہوں کا ایک باقاعدہ نظم و نسق قائم کرنے میں سب سے پہلا مرحلہ انتظامیہ اور نگران عملے کی رضامندی اور تائید حاصل کرنا ہے۔ ایک پوری طرح توضیح شدہ، پوری طرح بحث کیا گیا، اور مکمل طور پر سمجھا ہوا منصوبہ کامیابی کے لئے لازمی شرط ہے۔

\تنخواہوں کا منصوبہ قائم کرنے کے اقدام یہ ہیں:

- کاموں یا عہدوں کی توضیح کریں؛
- عہدوں کی خاصیت کا اندازہ لگائیں؛
- عہدوں کی قیمت لگائیں؛
- منصوبہ کو نصب کریں؛
- منصوبہ کو ملازمین کے گوش گزار کریں؛
- ملازمین کی کارکردگی کو منصوبہ کے تحت جانچیں۔

\ عہدوں کی توضیح کرنا

\جب تک کہ آپ ہر عہدے کی خصوصیات اور ضروریات نہیں جانتے، آپ ان کا تنخواہ کے مقصد کے لئے موازنہ نہیں کرسکتے۔ اس لئے یہ کوئی حیران کن بات نہیں کہ ایک باقاعدہ منصوبہ قائم کرنے کے لیے ہر پوزیشن یا عہدے کے لئے کام کی نوعیت کا تشریحی بیان تیار کرنا ایک ابتدائی قدم ہے۔

\آپ یہ توضیحی بیان خود لکھنے کے قابل بھی ہو سکتے ہیں کیونکہ چھوٹے کاروبار میں مالک منیجر نے کبھی نہ کبھی تقریباً ہر ایسے عہدے پر کام کیا ہوتا ہے۔ بہر حال، عہدے کے بارے میں ایسی معلومات کو ایک جگہ اکٹھا کر کے تحریری شکل دینے کا بہترین اور آسان ترین طریقہ یہ ہے کہ ملازمین کو کہیں کہ وہ اپنے کاموں کو بیان کریں۔ سپروائزر کو کہا جانا چاہیے کہ وہ ان بیانات پر نظر ثانی کریں۔

\یہاں آپ کے لئے بہترین طریقہ یہ ہے کہ ایک سیدھا سادا فارم بنائیں جو ملازمین (یا جو بھی ملازمین کو انٹرویو کر رہا ہو) بھریں۔ یہ وہ وقت ہے جب آپ ملازمین کو بتانا شروع کریں کہ آپ کیا کر رہے ہیں۔ ان کو یہ جاننے کی ضرورت ہے کہ تنخواہوں کے منصوبہ بنانے میں ان کی مدد کی ضرورت ہے۔ اور یہ کہ آپ یہ معلوم کرنے کی کوشش نہیں کر رہے کہ وہ اپنا کام کتنا اچھا کرتے ہیں۔ بلکہ صرف یہ کہ وہ کیا کرتے ہیں۔ فارم میں مندرجہ ذیل زمرے ہونے چاہئیں:

- \ملازمت کا نام یا لقب؛
- \رپورٹنگ رشتہ؛
- \صراحت؛
- \اولین کام (عہدے کی اولین ذمہ داری کیا ہے؟)۔

\اولین فرائض۔ (اہمیت کی ترتیب کے مطابق، اولین فرائض کی فہرست بنائیں اور ہر ایک پر صرف کئے گئے وقت کے فیصد کا اندازہ لگائیں)

\دوسرے فرائض۔ (ان فرائض کی فہرست بنائیں جو پابندی کے ساتھ ادا نہیں کئے جاتے۔)

\عہدے کی ضروری شرائط

- رسمی تعلیم یا ٹریننگ کی ضرورت ہے؛
- تجربہ یا بیگ گراؤنڈ (پس منظر) کی ضرورت ہے؛
- فنی/انتظامی پیچیدگی؛



- ڈالروں میں نتائج کی ذمہ داری؛
- سپرویزن (نگرانی) کرنے کی ذمہ داری؛
- کام کرنے کے غیر معمولی حالات۔

ملازمین سے وصول کردہ معلومات سے کام کی تفصیلات تیار کرنے میں غالباً کچھ وقت لگے گا ، لیکن تنخواہ کے مقاصد کے لیے کاموں کا موازنہ کرنے کے علاوہ دوسری چیزوں کا استعمال بھی کیا جا سکتا ہے۔ ایک ایسا تصرف یہ ہے کہ شاید آپ کو پتا چلے کہ کچھ ملازمین وہ کام نہیں کر رہے ہیں جن کے بارے میں آپ کا خیال تھا کہ وہ انجام دے رہے ہیں یا جس کے لئے انہیں ملازمت پر رکھا گیا تھا۔ شاید آپ کو پتا چلے کہ آپ ان کے کام کے معمول میں کچھ ردوبدل کرنا چاہتے ہیں۔ یہ معلومات ان کاموں کے لئے بھی کارآمد ہوسکتی ہے:

- ملازمت دینا ، اور ملازمین کو ٹریننگ دینا؛
- تنظیم میں تربیت و ترقی فرائض کو نئے سرے سے سوچنا؛
- تنخواہوں سے متعلق سروے کے لئے عہدوں کے اعدادوشمار کا موازنہ کرنا؛
- ملازمت کے مختلف دستور العمل اور تنخواہ کی نرخوں سے متعلق قوانین کی تعمیل کو یقینی بنانا؛
- تفویض شدہ فرائض کی بنیاد پر کام سے متعلق کارکردگی کا تخمینہ لگانا۔

عہدوں کا تعین قدر

کمپنی کے لیے کسی مخصوص کام کی کتنی اہمیت ہے اس بات کا ٹھیک ٹھیک فیصلہ کرنے کا سائنسی اور جامع طریقہ کیاجاے، کوئی نہیں جانتا۔ کسی کام یا عہدے کی ڈالروں میں قیمت لگانے کا واحد طریقہ انسانی رائے ہے۔ ان فرموں کے لئے جن میں 100 یا کم ملازمین ہیں ، عہدوں کا تعین قدر محض مرتبے کے لحاظ سے ترتیب یعنی درجہ بندی کا ایک اچھا طریق سادہ درجہ بندی نظام ہے۔ یہ بھی ایک اندازہ ہے ، لیکن ایک کافی بہتر منظم اندازہ۔

سادہ درجہ بندی نظام سسٹم کے تحت ، جاب کی تفصیلات کا ایک دوسرے سے موازنہ کیا جاتا ہے۔ ان کی دشواری اور ذمہ داری کے لحاظ سے درجہ بندی کی جاتی ہے۔ اپنی رائے استعمال کرتے ہوئے ، آپ کے پاس عہدوں کی ایک ترتیب رہ جاتی ہے جو کمپنی کے لئے ہر عہدے یا پوزیشن کی دوسروں کے مقابلے میں متناسب قدر دکھاتی ہے۔

جب آپ فرم کے لئے جاب کی قدر کے لحاظ سے جاب کی تفصیلات کی درجہ بندی کر چکیں ، تو اس کے بعد آگلا قدم یہ ہے کہ ان عہدوں کو ایک ہی تنخواہ کے گریڈ میں جمع کر دیں جو دائرہ کار ذمہ داریوں کے لحاظ سے یکساں ہیں۔ پھر آپ ان گروپوں کو سب سے زیادہ سے زیادہ اور سب سے سے کمترین تنخواہ کی سطحوں کے ایک سلسلے میں ترتیب دیں۔ تنخواہ کی سطحوں کی مقدار آپ کی تنظیم میں عہدوں کی مقدار اور نوعیت کے لحاظ سے عہدوں کی اقسام پر منحصر ہے ، لیکن 100 یا کم ملازمین والی کمپنی میں عام طور پر 10 یا 12 سطحوں بس ٹھیک ہیں۔

عہدوں کے لیے رقم متعین کرنا

تنخواہوں کا ایک سسٹم قائم کرنے میں ابھی تک آپ کو خود کمپنی کے اندر نظر ڈالنی پڑی تھی۔ تنخواہ کی ہر سطح کے لئے ایک ڈالروں میں مالیت کا تعین کرنے کے لئے آپ کو چاہیے کہ باہر اپنے علاقے میں اس طرح کے کام کے لئے رائج نرخوں پر بھی نظر ڈالیں۔ چونکہ آپ نے تنخواہ کی سطحوں میں عہدوں کو ترتیب کر کے گروپ بنائے ہیں ، آپ کو ہر عہدے کا سروے یا مطالعہ نہیں کرنا پڑے گا۔ ہر سطح پر ان کا سروے کریں جن کی تشریح کرنا آسان ترین ہے اور جو مقامی صنعت میں عام ہیں۔



بہر حال ، ان عہدوں کا جائزہ لینے کی کوشش ضرور کریں جن کی ایک سے زیادہ سطحیں ہیں ، مثال کے طور پر ، جونیئر اور سینئر ٹائپسٹ۔

یہ جاننے کے لئے کہ آپ کو اپنے عہدوں میں سے ہر ایک کے لئے کیا تنخواہ دینی چاہیے ، بہترین طریقہ یہ ہے کہ اپنے علاقے میں سروے کریں کہ کون کس کے لئے کتنی تنخواہ دے رہا ہے۔ ایسا سروے بذاتِ خود کرنے کے لئے غالباً آپ کے پاس نہ تو وقت ہے اور نہ ہی پیسہ۔ یہ کوئی مسئلہ نہیں ہونا چاہیے ؛ آپ کو جن تمام اعدادوشمار کی ضرورت ہے وہ آپ کو مختلف ذرائع سے مل سکتے ہیں ، جیسا کہ مقامی چیمبر آف کامرس ، آپ کے علاقے میں واقع بڑی فرمیں ، یا پھر ایسے قومی ذرائع جیسے ہیومن ریسورسز ڈیولپمنٹ کینیڈا۔ اگر آپ کا تعلق کسی ٹریڈ ایسوسی ایشن کے ساتھ ہے تو آپ معلوم کر سکتے ہیں کہ ایک یا زیادہ عہدوں کے لئے ہر سطح پر تنخواہ کا کیا نرخ رائج ہے۔

اپنے علاقے میں تنخواہوں کا مطالعہ کرنے اور ان معلومات کو اپنے عہدوں پر لاگو کرنے میں اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ جاب کی تفصیلات نہ کہ جو بٹائٹلز (یعنی عہدوں کے نام یا القاب) کا موازنہ کر رہے ہیں۔ عہدوں کے نام غلط فہمی پیدا کر سکتے ہیں ؛ مختلف تنظیمیں اپنے عہدوں کو کیا نام دیتی ہیں ، اس میں بہت زیادہ تفرقات ہو سکتے ہیں۔ ہوسکتا ہے کہ ایک فرم کا جینیئر (جمعدار) ایک دوسری فرم میں اینوائرنمنٹل کنٹرول انجینئر کہلائے۔ ایک دفعہ آپ کو اطمینان ہوجائے کہ آپ سیبیوں کا موازنہ سیبیوں سے کر رہے ہیں (اور شلغموں سے نہیں) ، تو پھر آپ ہر عہدے کے لئے ایک متوسط نرخ نکال سکتے ہیں (اس اشاعت میں اوسط نرخ محض خیالی ہیں ، اصلی نہیں) اور اس کا اندراج ورک شیٹ پر مندرجہ ذیل طریقے سے کر سکتے ہیں:

متوسط	عہدہ	تنخواہ کی سطح نرخ
\$574\	کلرک ٹائپسٹ	1
\$635	سٹینو گرافر\	2
\$687	پے رول (تنخواہوں کا) کلرک\	3
	سکرپٹری\	4
		\$723
\$741	اکاؤنٹنگ کلرک\	5
\$815	کمپیوٹر آپریٹر\	6

(اور ایسے ہی آگے)

تنخواہ کی سطحوں کو ایک دوسرے سے الگ رکھنے کے لئے ، آپ کو اوسط نرخ تھوڑے بہت اوپر نیچے کرنے کی ضرورت ہو سکتی ہے۔ ہر تنخواہ کی سطح کے لئے رائج نرخ جو آپ کو ملتے ہیں وہ پھر آپ کی تنخواہوں کی سطحات کی رینجز (یعنی سلسلوں) کے درمیانی شرح بن جاتے ہیں۔ (بیشک ، آپ اپنی کمپنی کی تنخواہ دینے کی قابلیت ، کام کے ہفتے کی مدت ، اور اپنی کمپنی کے مفید پروگراموں کی قسم اور مالیت کا تعین کر سکتے ہیں۔)

عام طور پر ، ایک سطح میں کم از کم نرخ درمیانی نکتے کی شرح کا 85 فیصد ہوتا ہے ، اور زیادہ سے زیادہ درمیانی نکتے کی شرح کا 115 فیصد۔ اس نظام میں ، ایک نیا ملازم اپنی 35 فیصد آمدنی بغیر عہدہ بدلے کے بڑھا سکتا ہے ، اور اس طرح اسے اپنی کارکردگی بہتر کرنے کی ترغیب ملتی ہے اگرچہ اس کو ترقی نہ بھی ملے۔

اب آپ کے پاس اپنی تنظیم میں ہر عہدے کے لئے تنخواہ کا ایک رینج ہے۔ یہ مندرجہ ذیل مثال سے ملتا جلتا ہوگا :



وسطی نکتہ	کم از کم	تتنخواہ کا رینج	زیادہ سے زیادہ
\$660	\$575	\$490	1
\$720	\$625	\$530	2
\$785	\$685	\$580	3
\$835	\$725	\$615	4
\$935	\$815	\$690	5

(اور ایسے ہی آگے)

تتنخواہوں کا اس طرح کا رینج آپ کو یہ بتانے کا اہل بنائے گا کہ ان کے کام کی اقسام کے لئے مارکیٹ کے نرخوں کی مناسبت سے آپ کے ملازمین کی تنخواہ اور مستقبل میں تنخواہ کی اہلیت کا موازنہ کیسا ہے۔ اسے ایک نظر میں آپ کو دکھانا چاہیے کہ آپ کو اپنی تنظیم میں منصفانہ اور مناسب نرخ مقرر کرنے کی اور آپ کی کمیونٹی میں اسی طرح کے کاروبار کے مقابلے کی تنخواہیں دینے کے لئے کہاں ردوبدل کرنے کی ضرورت ہے۔

عام طور پر، ایک منصوبہ کردہ تنخواہوں کے ڈھانچے کے ساتھ آپ کو اس قابل ہونا چاہیے کہ تنخواہ کی انفرادی نرخوں کو کارکردگی اور کمپنی کے اہداف حاصل کرنے میں حصہ بٹانے کے ساتھ مشروط کرسکیں۔ اس کو خاص حالات سے نپٹنے کے لئے لچک بھی فراہم کرنی چاہیے۔

منصوبہ تیار کرنا

اس نقطے پر آپ کے پاس ایک عام منصوبہ ہے، لیکن بیشک آپ عام طریقے سے تنخواہ نہیں دیتے۔ آپ کو ہر ملازم کو انفرادی طور پر تنخواہ دینا ضروری ہے۔ اب آپ کے لئے یہ سوچنا ضروری ہے کہ انفرادی تنخواہ میں اضافہ فراہم کرنے کے لئے (منصوبے) کو روبہ عمل کیسے لایا جائے گا۔

منصوبے کی تنخواہ میں اضافہ کرنے کی خصوصیت کے بندوبست کے لئے، آپ کئی راستے اختیار کرسکتے ہیں:

- قابلیت کی بنیاد پر اضافے، کارکردگی اور اشتراک کے اعتراف کے طور پر دیے جاتے ہیں؛
- ترقی پر اضافے، ان ملازمین کے لئے جن کو زیادہ اونچی تنخواہ کی سطح پر مختلف عہدوں پر تعین کیا جاتا ہے؛
- ملازمین جو کم از کم نرخ یا ملازمت دیتے وقت رائج نرخ سے کم تنخواہ لے رہے ہیں، ان کے لئے کم سے کم ترقی دینے کا عمل؛
- اضافے جو نئے ملازمین کو آزمائشی مدت پوری کرنے پر اور مؤثر طریقے سے کام کرنے کے لئے ضروری ہنر اور تجربہ حاصل کرنے پر دئے جائیں؛
- اضافے، جو کمپنی کے ساتھ ایک مخصوص مدت گزارنے پر دئے جائیں؛
- عام اضافے جو ملازمین کی اصل آمدنی کو برقرار رکھنے کے لئے دیے جاتے ہیں، جیسا کہ معاشی عوامل کا تقاضا ہے، اور تنخواہ کو مسابقتی رکھنے کے لئے ضروری ہیں۔

یہ کافی عام طریقے ہیں، لیکن ان میں کئی گھٹاؤ بڑھاؤ ہوسکتے ہیں۔ زیادہ سالانہ اضافے زندگی کے اخراجات بڑھنے پر، کمپنی کے ساتھ ایک مخصوص مدت پوری ہونے پر یا ملازمت کی مارکیٹ سے متعلقہ وجوہات کے لئے دئے جاتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ آپ اضافے کے لیے کئی، تمام، یا مختلف طریقوں کو مجموعی طور پر استعمال کرسکتے ہیں۔

شاید آپ کو پتا چلے کہ تنخواہ میں اضافوں اور ان کے اسباب کے اندراج کے لیے ایک فارم کافی کارآمد پا سکتے ہیں۔ غالباً آپ کو پتا چلے گا کہ اس طرح کے ریکارڈ تنخواہوں کے نظم و نسق کے مقاصد کے لئے کارآمد حوالے ہیں۔



ملازمین کو منصوبہ کے بارے میں بتانا

انتخابوں کے نظم و نسق کا منصوبہ بنا لینے کے بعد، آپ کو یہ سوچنا ہے کہ ملازمین کو اس کے بارے میں کیسے بتایا جائے۔ اگر ایک اچھا پروگرام تیار کرنا اہمیت میں اولین حیثیت رکھتا ہے تو دوئم درجے پر ملازمین کو اس کی تشریح کرنا ہے۔

ان کو کیسے بتانا ہے، یہ آپ کا فیصلہ ہے۔ زیادہ کامیاب طریقوں میں سے کچھ میں شامل ہیں ہر ملازم کو بھیجے گئے ذاتی خطوط اور منصوبہ کی تشریح کرنے اور سوالات کا جواب دینے کے لئے ان سے ملاقاتیں۔

آپ جیسے بھی ملازمین کو بتائیں، ضروری ہے کہ آپ صاف طور پر، ایمانداری کے ساتھ، اور کھلے لفظوں میں ان کو تشریح کریں کہ منصوبہ کیسے کام کرتا ہے۔ اپنے ملازمین کے ساتھ اچھے اور خیر سگالی کے رشتے استوار کرنے کا یہ ایک سنہری موقع ہے۔ اس بات کو یقینی بنائیں کہ آپ کے نگران منصوبہ کو سمجھتے ہیں اور اپنے ماتحتوں سے اس کی تشریح کرسکتے ہیں۔ نئے ملازمین سے منصوبہ کی تشریح کرنا بھی اہم ہے، اور وقفے وقفے پر ملازمین کے ساتھ منصوبہ پر نظرثانی کرنا ایک اچھا خیال ہے۔

ملازمین کی کارکردگی کا اندازہ لگانا

کینیڈا کے محنت مشقت کرنے والے طبقے کی اکثریت قابلیت کی بنا پر تنخواہ میں اضافے کے نظام کے تحت ہے، اگرچہ ان کی تنخواہ میں زیادہ اضافے دیگر عوامل کا نتیجہ ہوتے ہیں۔ یہ طریقہ وقفے وقفے پر اس بات پر نظرثانی کرتا ہے کہ ملازمین اپنے مخصوص کردہ فرائض کتنی خوش اسلوبی کے ساتھ نبھا رہے ہیں۔ ملازمین کی کارکردگی کا تخمینہ لگانے کا ایک مؤثر منصوبہ:

- منیجر اور ملازم کے درمیان دوطرفہ طور پر بہتر ربط ضبط کو پیدا کرتا ہے؛
- تنخواہ کو عملی کارکردگی اور نتائج کے ساتھ منسلک کرتا ہے؛
- کارکردگی کا تخمینہ لگانے کے لئے ایک معیار بند طریقہ مہیا کرتا ہے؛
- ملازمین کو کام کی ذمہ داریاں اور توقعات سمجھنے میں مدد کر کے ان کو یہ دیکھنے میں مددگار ہوتا ہے کہ وہ کیسے بہتری کرسکتے ہیں؛
- ملازمین کے لئے ٹارگٹس (اہداف) مقرر کرتا ہے جس کا وہ قصد کریں۔

کارکردگی کا ایسا معائنہ نہ صرف ان ملازم کی مدد کرتا ہے جس کی کارکردگی کا اندازہ لگایا جا رہا ہے، بلکہ جو تخمینہ لگا رہا ہو اس منیجر کی بھی تنظیم کے بارے میں بصیرت حاصل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ ملازم اور منیجر کے درمیان خیالات اور رائے کا ایک کھلا تبادلہ منیجر کو دکھا سکتا ہے کہ ملازم کی کارکردگی بہتر بنانے کے لئے سازوسامان، طریق کار یا طرز عمل، اور دوسرے عناصر میں کہاں اصلاح یا ترمیم کی جاسکتی ہے۔ ایک ایسا ماحول استوار کریں جہاں ملازمین سال بھر کسی وقت بھی ترقی اور مسائل کے بارے میں غیر رسمی طور پر بات چیت کرسکیں۔

ایک دفعہ پھر، بہترین نتائج حاصل کرنے کے لئے یہ ایک اچھا آئیڈیا ہے کہ اندازہ لگانے کے لئے ایک فارم استعمال کیا جائے۔ ایک مثالی فارم میں کارکردگی کے مندرجہ ذیل عناصر شامل ہوں گے:

- حاصل کردہ نتائج؛
- معیار کارکردگی؛
- کام کا حجم؛
- فرم میں دوسروں کے ساتھ کام کرنے کی اثر پذیری؛
- گاہکوں اور سپلائرز وغیرہ کے ساتھ معاملہ کرنے میں اثر پذیری؛



- \پہل یا پیش قدمی کرنے کی صلاحیت؛\
- \کام کا علم؛\
- \قابل اعتماد ہونا۔\

\اگر ضروری ہو تو عملے کے نظم و نسق پر کتابوں میں دی گئی مثالوں کے استعمال سے آپ اپنا فارم ڈیزائن کر سکتے ہیں۔ آپ کے فارم عہدوں کے تجزیہ سے اخذ کردہ اور عہدوں کے عین مطابق ہونے چاہئیں۔

\منصوبہ آپ کی مدد کیسے کر سکتا ہے؟

\ملازمین کے لیے دینا کا بہترین تنخواہ منصوبہ بے کار ہوگا اگر یہ آپ کے کاروبار میں مددگار نہ ہو۔ اس میں آپ کا کیا فائدہ ہے؟

\ایک دفعہ پھر، جواب ہے: اچھے ملازمین کو لینا، ان کو رکھنا، اور ان کی حوصلہ افزائی کرنا۔ آپ کی تنخواہوں کا منصوبہ آپ کی مدد کرے گا:

- \ریکروٹ (بھرتی کرنا)۔ اونچی قابلیت کے ملازمین کو متوجہ کرنے کے لئے، تنخواہ کے درجات مسابقتی شرح فراہم کریں گے۔\
- \ریٹین (برقراری)۔ کارکردگی کا تخمینہ لگانے والا منصوبہ اور تنخواہ میں اضافے کی خاصیت کارکردگی کی حوصلہ افزائی کریں گے اور اس کے علاوہ آپ کی تنظیم میں نشوونما اور ترقی میں معاون۔\

\موٹیویٹ (ترغیب)۔ تنخواہ کا منصوبہ کوئی ہدف یا مقصد فراہم کرے گا جسے حاصل کرنا ہے اور یہ ملازمین کو ان کو سپرد کردہ کاموں میں سرگرم اور پرجوش رکھے گا، اور آپ کی کمپنی میں زیادہ بڑے مواقع کی ترغیب فراہم کرے گا۔\

\اہل اور قابل ملازمین کا ہونا جو سرگرم اور پرجوش ہوں کاروبار میں زندہ رہنے اور پھلنے پھولنے کی جنگ میں آپ کی مدد کرے گا۔

\منصوبہ کو اپ ڈیٹ کرنا

\اپنے تنخواہوں کے نظم و نسق کو وقت کے ساتھ ہم آہنگ رکھنے کے لئے، آپ کو کم از کم سالانہ طور پر اس پر نظر ثانی کرنی چاہیے۔ جہاں ضرورت ہو وہاں اس میں ردوبدل کریں اور نگران اسٹاف کو نئی ٹریننگ دینا نہ بھولیں۔ یہ اس قسم کا منصوبہ نہیں جسے قائم کرنے کے بعد بھلایا جاسکتا ہو۔

\اپنی سالانہ نظر ثانی کے دوران، اپنے آپ سے پوچھیں آیا منصوبہ آپ کے لئے کام کر رہی ہے۔ یہ اہم ترین سوال ہے۔ کیا آپ کو اس قسم کے ملازمین مل رہے ہیں جیسے کہ آپ کو چاہئیں یا آپ محض گزارہ کر رہے ہیں؟ ملازمین کے کام چھوڑ کر چلے جانے کی شرح کیا ہے؟ کیا ایسے لگتا ہے کہ ملازمین کو کاروبار کی کوئی پروا ہے؟ آخری تجزیے میں، اہم بات یہ نہیں ہے کہ منصوبہ کتنا نفیس ہے یا فارم اور انتظامیہ کتنے خوبصورت ہیں۔ اہم بات یہ ہے کہ اپنے کاروبار کے مقاصد حاصل کرنے میں منصوبہ آپ کا کس حد تک مددگار ہے۔

کینیڈا۔ اونٹیریو بزنس سروس سنٹر (COBSC/CSECO) کینیڈا کی سرکاری زبانوں یعنی انگریزی اور فرانسیسی میں بزنس کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔ خوش خلقی کے جذبے کے تحت، ہماری کارآمد ترین دستاویزات میں



سے چند کا ترجمہ دوسری زبانوں میں بھی کیا گیا ہے۔ اگر آپ کو بزنس کے بارے میں اضافی معلومات چاہئیں، تو مہربانی کر کے COBSC/CSECO کے انفرمیشن افسر سے بات کرنے کے لئے 1-888-576-4444 پر فون کریں۔