

15 NHIỆM VỤ CẦN GIẢI QUYẾT CUỐI NĂM

Vào dịp cuối năm, như phần lớn các chủ doanh nghiệp khác, bạn sẽ có một danh sách dài những công việc cần phải giải quyết để đảm bảo hoàn thành các mục tiêu kinh doanh trong năm. Có thể chờ bạn là hai chồng tài liệu được đánh dấu “gấp” và “từ từ”; quyết định một số vấn đề liên quan tới các nhân viên đã được “xếp vào ngăn tủ”; cập nhật nội dung và hình thức cho trang web đang trở nên lỗi thời;... Đã đến thời điểm cần gấp rút xử lý các công việc đó. Kết thúc năm cũ với tất cả các vấn đề kinh doanh được giải quyết là cách thức tuyệt vời nhất để khởi động năm mới.

Nếu bạn cảm thấy quá tải vì các công việc cần phải làm, hãy hít thở thật sâu và chậm rãi nghiên cứu từng vấn đề một. Dưới đây là bản danh mục liệt kê 15 nhiệm vụ mà mọi chủ doanh nghiệp cần phải quan tâm để giải quyết ổn thỏa tất cả các khúc mắc tồn tại trong công ty để không phải chào đón năm mới 2007 với những cơn đau đầu:

1. Xem xét lại tất cả các hệ thống trong công ty từ trên xuống dưới

Hãy thận trọng kiểm tra xem hệ thống nào hoạt động tốt hoặc không tốt. Bạn cần xác định rõ vấn đề nằm ở đâu và trên cơ sở đó hoạch định cách thức giải quyết thích hợp. Bạn có thể tự mình khắc phục hay nhờ đến sự trợ giúp của bên ngoài. Có thể, bạn cần một chuyên gia kỹ thuật để giúp hệ thống công nghệ đạt hiệu suất cao hơn, hay là một chuyên gia tài chính để cải thiện hệ thống sổ sách kế toán.

Việc xem xét lại tất cả các hệ thống có thể là một kinh nghiệm tuyệt vời cho các chủ doanh nghiệp. Đôi khi, họ ngạc nhiên phát hiện ra rằng công ty của mình thường có những hoạt động mâu thuẫn làm cản trở công việc kinh doanh.

2. Xem xét lại tất cả các hợp đồng kinh doanh của công ty

Hãy dành thời gian để tính toán xem công ty của bạn đang giao dịch kinh doanh với bao nhiêu đối tác (các nhà thầu, nhà cung cấp,...). Những hợp đồng đó có gì vướng mắc không, có hợp đồng nào còn chưa thực hiện xong? Liệu quan hệ trong hợp đồng có lợi cho cả bạn và đối tác không? Nếu không, đừng ngại tiến hành một vài thay đổi nào đó.

Mặt khác, nếu bạn cảm thấy hài lòng với các đối tác, hãy bày tỏ cho họ biết điều này. Họ sẽ cảm kích khi biết bạn dành thời gian quan tâm tới việc đảm bảo lợi ích cho cả hai bên. Và rất quan trọng, nếu bạn thể hiện rõ mong muốn của mình được là một đối tác kinh doanh thân thuộc của họ.

3. Xác định rõ ai là khách hàng tốt nhất

Hãy xem xét tất cả các khách hàng của bạn thông qua thấu kính lợi nhuận. Rất có thể sau khi tiến hành công việc này, bạn sẽ thấy các khách hàng của mình phân thành những nhóm đem lại lợi nhuận khác nhau. Đương nhiên, bạn nên đối xử tuyệt vời với tất cả các khách hàng - nhưng khi bạn thấy rõ người tốt nhất là ai, thì sẽ hợp lý hơn nếu bạn đưa ra những đối xử ưu đãi đối với họ.

4. Tiếp xúc với những khách hàng tốt nhất

Sau khi, bạn đã biết các khách hàng tốt nhất của mình là ai, hãy thể hiện với họ rằng bạn rất cảm kích vì sự quan tâm của họ đối với công ty. Đồng thời, bạn hãy hỏi xem liệu còn điều gì mình cần cải thiện để thỏa mãn các nhu cầu của họ. Việc này có thể được thực hiện thông qua các lá thư, bưu thiếp chúc mừng năm mới. Bạn có thể kèm thêm vào đó một món quà tặng nhỏ. Đây là cách thức dễ dàng và nhanh chóng nhất để các khách hàng hiểu

rằng bạn luôn quan tâm tới các nhu cầu của họ và động viên họ đưa ra những phản hồi mang tính xây dựng.

5. Tiến hành đánh giá công việc trong năm của các nhân viên

Bạn hãy thảo luận với các nhân viên về những gì họ có thể làm để giúp đỡ công ty vận hành êm thấm hơn. Hãy tận dụng cơ hội này để tìm hiểu xem điều gì kích thích họ nhiệt huyết hơn với công việc,

Những lần đánh giá công việc luôn là thời điểm tốt nhất để hỏi các nhân viên: “Tôi có thể làm gì cho các bạn?”. Những câu trả lời của họ thường khiến bạn ngạc nhiên. Đôi lúc họ muốn những điều rất đơn giản như một cái ghế làm việc mới, hay cũng có khi họ yêu cầu những điều mà bạn không thực hiện được. Hãy luôn thành thật với các nhân viên và dành thời gian để lắng nghe mỗi quan tâm của từng người một.

6. Đối xử với nhân viên như với các đối tác

Những người tốt nhất giúp bạn giải quyết các vấn đề khúc mắc, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến khách hàng, chính là các nhân viên của bạn. Họ luôn có những ý tưởng phong phú trong việc làm thế nào để phục vụ khách hàng tốt hơn.

Bạn hãy tổ chức một buổi họp mặt cuối năm để mọi người có thể chia sẻ các ý tưởng của mình. Việc lắng nghe và thực thi các đề xuất của nhân viên là cách thức tuyệt vời khiến họ cảm thấy mình như một đối tác kinh doanh có giá trị của công ty. Điều này sẽ khuấy động lòng nhiệt tình của các nhân viên đối với công đang làm và động viên họ chăm chỉ hơn trong năm tiếp theo.

7. Tiến hành việc dọn dẹp công ty

Đã đến lúc để giải thoát khỏi những thứ bạn không cần nữa. Tất cả mọi người đều thích làm việc trong một môi trường sạch sẽ. Đừng giới hạn nỗ lực của bạn trong phạm vi bên

trong công sở. Hãy nhìn ra bên ngoài nữa. Liệu có điều gì có thể làm để cảnh quan được bắt mắt hơn? Đơn giản có thể chỉ là trồng thêm cây cối ở bên ngoài. Yếu tố tâm lý của mọi người chịu ảnh hưởng khá lớn bởi không gian bên ngoài. Hãy làm sạch cảnh quan, lúc đó sinh lực và sức sáng tạo của mọi người sẽ được nâng cao.

8. Nhìn nhận lại các chiến dịch tiếp thị

Cuối năm là thời điểm thích hợp để nhìn nhận lại các nỗ lực tiếp thị của công ty, liệu chúng có phát huy hiệu quả như mong đợi hay không. Đừng ngần ngại tiến hành thay đổi, nếu bạn thấy chưa vừa ý. Bạn cần nhớ rằng rất nhiều quảng cáo sẽ không còn hiệu quả theo thời gian. Vì vậy, hãy xem xét trước khi bạn bắt đầu tái sử dụng chúng trong năm tiếp theo.

9. Trau chuốt, hoàn thiện trang web của công ty

Theo cùng cách thức mà các cửa hàng bán lẻ được tân trang để thu hút các khách hàng mới, bạn cần có một vài thay đổi cho trang web nhằm khuyến khích mọi người vào xem nhiều hơn. Hãy đảm bảo rằng tất cả các mục thông tin trên trang web đều được cập nhật, và đăng bất cứ bài viết nào có liên quan tới hoạt động kinh doanh gần đây của công ty.

Bạn cũng cần đặt trang web của công ty làm trang chủ của trình duyệt web trên máy tính của mình. Với cách này, mỗi lần bạn kết nối với internet là một lần bạn có thể kiểm lại trang web của công ty. Đây là một cách thức nhắc nhở tuyệt vời để bạn không ngừng cập nhật và cải thiện trang web khi cần thiết.

10. Xem xét lại danh thiếp

Cuối năm là dịp bạn trao danh thiếp kinh doanh tới tất cả mọi người: các khách hàng hiện tại, các nhà cung cấp, các nhà thầu khoán, các khách hàng tiềm năng,.... Vì vậy, hãy đảm bảo rằng thông tin trong danh thiếp kinh doanh luôn được cập nhật. Các số điện thoại, địa chỉ e-mail ghi trong đó đã đúng chưa? Bố cục của các (màu sắc và thiết kế) có thích hợp với bố cục của trang web cũng như của các văn bản giấy tờ kinh doanh khác hay không?

11. Xem xét lại việc đặt báo, tạp chí chuyên ngành định kỳ

Bạn có thực sự đọc và nghiên cứu tất cả các tạp chí được đặt mua hàng tháng? Liệu bạn có để một vài chồng tạp chí cũ nằm đâu đó trong văn phòng làm việc (điều này có thể gây trở ngại khi sắp xếp khoảng không gian làm việc). Bạn hãy huỷ bỏ việc đặt mua những tạp chí không có giá trị với mình. Nó không những chỉ giúp bạn tiết kiệm đáng kể tiền bạc mà phần nào đó còn giữ cho văn phòng làm việc được gọn gàng, sạch sẽ.

12. Quan tâm tới việc nâng cấp công nghệ

Nếu bạn cần những chiếc máy tính hay một hệ thống điện thoại mới để giúp cho công việc diễn ra trôi chảy hơn, thì thời điểm cuối năm là thích hợp nhất cho những nâng cấp này. Việc này có thể tạo ra những khác biệt lớn trong công việc hàng ngày của các nhân viên. Với sự trợ giúp mới, họ có thể giảm thời gian vô ích dành để giải quyết những rắc rối như máy tính hỏng, mất các voicemails,... và tập trung vào những công việc chính yếu. Song bạn cần đảm bảo rằng tất cả các nhân viên đều biết cách sử dụng thành thạo công nghệ mới.

13. Xem xét lại các chính sách bảo hiểm

Thông thường các chính sách bảo hiểm được đặt và bị lãng quên cho đến khi những điều tồi tệ xảy ra. Lúc đó, rất nhiều chủ doanh nghiệp mới thấy rằng mình không có các kế hoạch bảo hiểm đúng đắn. Do vậy, bạn hãy dành thời gian để xem xét cẩn thận lại tất cả các chính sách bảo hiểm của công ty. Việc đảm bảo rằng công ty có những hợp đồng bảo hiểm thích hợp có thể giúp bạn tiết kiệm không ít tiền bạc về sau.

14. Cập nhật các sổ ghi biên bản công việc của công ty

Nếu công ty của bạn có quy định ghi biên bản các hoạt động kinh doanh, thì chắc hẳn bạn sẽ muốn các cuốn sổ ghi được cập nhật đầy đủ - nó có thể giúp bạn tránh được khá nhiều

vướng mắc trong tương lai. Hãy nhớ rằng, nếu bạn phải đối mặt với một vụ kiện tụng pháp lý, thì điều đầu tiên mà luật sư của công ty sẽ làm là xem xét các sổ ghi biên bản công việc. Nếu các sổ ghi biên bản này được cập nhật đều đặn, nó sẽ giúp bạn có được một khởi đầu tốt cho vụ kiện tụng sắp tới và cho phép luật sư tập trung vào các chi tiết quan trọng của vụ việc.

15. Gặp gỡ, trao đổi công việc với nhân viên kế toán của bạn

Cuối năm là thời điểm hoàn hảo để gặp gỡ các nhân viên kế toán và cùng lên kế hoạch cho các vấn đề thuế má và nhiều công việc tài chính khác. Hãy thảo luận với nhân viên kế toán về công việc cần làm nhằm hoàn thành sổ sách tài chính trong năm, thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, tính toán doanh thu và lợi nhuận,...

Dường như trên đây là một danh sách với quá nhiều các nhiệm vụ phải làm, song bù lại phần lớn chúng đều rất dễ thực hiện, hoàn toàn không gây mất thời gian và công sức như bạn hình dung. Trước khi “năm cũ trôi qua, năm mới đến”, bạn hãy nhanh chóng bắt tay vào kế hoạch công việc cuối năm với bản danh sách 15 nhiệm vụ trên. Khi kết thúc, chắc chắn bạn sẽ ngạc nhiên vì cảm giác nhẹ nhõm và tự do của mình.