

Fontos-e a vezetéshez a jó emlékezőtehetség?*

(Kissé rövidítve)

Az információkat tökéletesen tároló és lehívásra pontosan és gyorsan reprodukáló számítógépek, adatbankok, magnetofonok és mikrofilmek korában felmerülhet a kérdés: nem csökkenthetők-e általában a munkatársak és különösen a vezető beosztásúak emlékezőtehetségével szemben támasztott követelmények? A tapasztalatok azt bizonyítják, hogy a jó emlékezőtehetség továbbra is fontos vezetői követelmény. Ellenőrzésének módszerei és fejlesztési lehetőségei.

A jó emlékezőtehetség fontossága

A jó emlékezőtehetség fontosságát két eredményes vállalatvezető következő nyilatkozataival támasztjuk alá:

„Az a vezető, aki képes adatok tömegének rögzítésére, osztályozására, értékelésére és még hosszabb idő után is emlékszik lényeges részletekre, aranyat ér minden vállalat számára. Az viszont, aki csak azt tudja, hogy a lényeges információk valahol megvannak, számítógéppel helyettesíthető.”

„A vezető beosztású személynek mindenekelőtt elsődrendű emlékezőtehetségre van szüksége. Noha nem minden átlagon felüli emlékezőtehetséggel rendelkező személy egyúttal jó vezető is, aki azzal nem rendelkezik, vezető nem lehet.”

Ennek ellenére sem a pályázati felhívások, sem az alkalmassági vizsgálatok során kitöltendő kérdőívek, de még az állások betöltésére irányuló újsághirdetések sem utalnak az emlékezőtehetség fontosságára. Pedig a gyenge emlékezőtehetség minden automatikus, villamos, elektronikus és egyéb segédeszköz ellenére nagy tehertétel a hivatás betöltésében. A vállalatok rossz tervezésből, szervezésből és a felesleges kettős mun-

* A „Korszerű vezetés” 4. évf. 1972. 9. sz.-ából. PLUS (NSZK).

kából eredő, roppant nagy töke-, idő- és munkaerő-pazarlása sok esetben a mindenkori felelős személyek gyenge emlékezőtehetségének következménye.

A feledékeny főnök vagyona kerül

Könnyen belátható, hogy a feledékeny főnök igen sok pénzbe kerülhet, ha meggondoljuk, hogy feledékenysége folytán:

— elhatározásai erőtlenek, mert sohasem biztos az elhatározásainak alapját képező tényekben;

— állandóan az információk felülvizsgálásával van elfoglalva, mert nem bizonyos abban, hogy nyomban a helyes információhoz jutott;

— elpazarolja munkatársainak idejét és képességeit. Az ilyen főnök számára titkárnője mintegy központi archívum; megbeszélések, megállapodások, telefonszámok, nevek, határidők, üzleti részletek vonatkozásában tökéletesen rá van utalva;

— minden iratról másolatot készít, mert fél attól, hogy egy szép napon érdeklődnek tőle tartalmáról és már nem emlékszik semmire;

— töméntelen időt fordít általa valahová elrakott iratok keresésére;

— nem reprezentatív képviselője vállalatának, mert ritkán tud azonnal válaszolni olyan kérdésekre, hogy pl. mely termékek, modellszámok szállíthatók, illetve mely árjegyzékek, termékjellemzők, normák vagy szállítási feltételek vannak érvényben.

A változtak ellenére a legkevesebb cég végez a felvételre jelentkezők emlékezőtehetségének számbavételére és mérésére szabványosított alkalmassági vizsgálatokat. Pedig már néhány egyszerű feladat megoldásából pontos következtetések vonhatók le a pályázók emlékezőtehetségéről.

Feladatok az emlékezőtehetség mérésére

A pályázó emlékezőtehetségére a következő egyszerű feladatok mi-kénti megoldásából következtethetünk:

1. Adjunk a kezébe 20 tárgyat ábrázoló papírlapot. Két percig nézze, vesse emlékezetébe, majd lehetőleg azonos sorrendben írja fel a látott tárgyak nevét. 18—20 tárgy felsorolása kiváló, 15—17 jó emlékezőtehetségre vall, 10—14 tárgy felsorolása átlagos, 5—9 gyenge eredménynek tekinthető. Aki ötnél kevesebb tárgyat jegyzett meg, még talán azt a napot is elfelejti, amelyen munkába kell lépnie, feltéve, hogy alkalmazzzák.

2. Írjuk fel 7 személy nevét és telefonszámát egy papírlapra. Adjuk 5 percre a pályázó kezébe. Ezt követően kérjük meg, hogy lehetőleg hiánytalanul írja le a neveket és a hozzájuk tartozó telefonszámokat.

Ha valamennyit eltalálta, kiváló, 5—6 találat esetén jó, 3—4 találat esetén átlagos emlékezőtehetségére következtethetünk. Ha csak 2 vagy még kevesebb találatot ért el, akkor feltehető, hogy még saját telefonszámát sem tudja fejből megmondani.

Az emlékezőképesség kifürkészése beszélgetés során

A vezető állásokra pályázó jelentkezőket rendszerint a bemutatkozó látogatásuk során keltett benyomásuk alapján bírálják el. Ilyenkor azonban a legkritkább esetben intéznek hozzájuk emlékezőtehetségük kifür-

készésére szolgáló kérdéseket. Pedig erre — amint a következőkben rámutatunk — számos igen egyszerű lehetőség kínálkozik, amelyekkel megállapítható, hogy vajon állandóan szórakozott álmodozóval vagy élő számítógéppel van-e dolgunk.

A bemutatkozó beszélgetés során a főnök:

— ragadjon ki a pályázó életrajzából egy fontos időpontot és kérje meg, hogy részletesen számoljon be az illető évben folytatott tevékenységéről. Ha szétesően kezd beszélni, vagy elkalandozik a tárgytól, mert pályafutásának ez a kiemelkedő szakasza nem vésődött eléggé emlékezetébe, akkor nem valószínű, hogy a mindennapi élet sok ezer részletét, amelyet a jó vezetőnek saját „adatbankjában” kell tárolnia, fejben tudja majd tartani;

— kérje el a pályázó irónját vagy öngyújtóját és figyelje meg, hogy vajon nyomban abba a zsebébe nyúl-e, ahol az van, vagy végig kell-e kutatnia egész öltözetét, mire a kért tárgyat megtalálja;

— folytatólagosan intézzen több kérdést a pályázóhoz és figyelje meg, hogy sorrendben és minden kérdésre válaszol-e;

— figyelje meg, vajon készít-e és hogyan feljegyzéseket a vele közölt információkról. Csak néhány vezérszóval rögzíti-e a vele közölteket, vagy pedig igyekszik mindent tüzetesen feljegyezni;

— figyelje meg, hogy a neki átadott kérdőív rovatait fejből tölti-e ki, vagy pedig a beírandó adatokat ismételten irataiból ellenőrzi-e.

Aki mindent rögzíteni kíván, az nem bízik önmagában. A hallottak nem a fejébe, hanem nyomban a papírra vándorolnak. Ha a pályázó viszont semmit sem jegyez fel és teljes önbizalommal kijelenti, hogy a mondottakat feljegyzés nélkül is meg fogja jegyezni, kilátást nyújt arra, hogy jó emlékezőtehetsége van. Ha a főnök erről meg akar győződni, kérje meg, hogy az általa mondottak egy részét ismétlje, mert nem biztos abba, hogy helyesen tájékoztatta őt;

— vezesse körül a pályázót a vállalat helyiségeiben és mutassa be 4—5 munkatársnak. A beszélgetés végén kérje meg, hogy egy iratot adjon át az egyik általa megismert munkatársnak. Figyelje meg, hogy nyomban vagy csak hosszas kérdezősködés után találja-e meg a kérdéses munkatársat;

— kérdezze meg, hogy milyen titkárnőt tart eszményinek. Ha igen jó emlékezőtehetséget kíván, ebből arra lehet következtetni, hogy a pályázó nem rendelkezik azzal;

— kérdezze meg a következő 5 évre szóló szakmai céljai felől. Figyelje meg, hogy célkitűzéseit rendezetten, világosan és szabatosan megfogalmazva vagy csak határozatlan, zürzavaros és általános jellegű utalások formájában adja-e elő;

— közöljön a pályázóval egy telefonszámot, amelyen őt további részletek tisztázására elérheti, majd a beszélgetés végén kérje meg, hogy ismétlje a számot, hogy meggyőződhessék arról, vajon helyes számot közölt-e vele.

Az emlékezőtehetség javítható

Azt a kérdést, hogy az emlékezőtehetségnek a vezető munkatársak összpotenciáljának értékelése során kimagasló jelentőséget kell-e tulajdonítani, minden vállalatvezetőségnek magának kell eldöntenie.

Egyébként a helyzet akkor sem reménytelen, ha a vezető beosztásúak nem szupersztárjai az emlékezésakrobatikának, mert egyetlen gyenge emlékezőtehetségnek sem kell örökké ilyennek maradnia. Ezer és ezer ember emlékezőtehetségét intenzív tréninggel olyan fokra fejlesztette, amire azelőtt még gondolni sem mert. Ez elég egyszerű, mert minden emlékezés-tréning alapja a gondolatársítás, a képesség különböző információk közötti gondolati hidak teremtésére.