

۱۲۰ فرمان برای ●● مدیریت ●●

120 order for management



AliBostan.blogspot.com

سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ رَبَّ السَّمَاوَاتِ السَّبْعِ وَالْأَرْضِ وَالْعَرْشِ الْمَجِيدِ

■ قاطع، اما مهربان باشید

■ جدی، اما لطیف باشید

■ در انجام کارها روی شیوه‌های خاص تأکید نکنید. شاید کسی بتواند از مسیر کوتاه‌تر و بهتری شما را به مقصد برساند

■ توجه داشته باشید دانش و تجربه، هیچ کدام به تنهایی رهگشا نیستند، مثل اکسیژن و هیدروژن که از ترکیب معینی از آنها هوای تنفس ما تأمین می‌شود، می‌توان با آمیختن دانش و تجربه، راهکارهای میاتی و استثنایی خلق کرد

■ به خاطر داشته‌اید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان مؤثر است

■ با فرق گذاشتن بیهوده بین افراد گروه، انگیزه کاری آنها را از بین نبرید

■ از مشورت و نظرخواهی با نیروی جوان ابایی نداشته‌اید

■ با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زیردستان را از خود سلب نکنید

■ در به وجود آوردن فضای رقابتی سالم، کوشا باشید

■ برای ارتقای سطح دانش کارمندان و افزایش بهره‌وری آنان، کلاسهای آموزشی ترتیب دهید و از لوازم کمک آموزشی بهره‌گیرید

دقت کنید که تویبغ کارمند فطاکار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود

در صورت لزوم با قاطعیت نه بگوید

سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید

طوری رفتار کنید که دیگران شما را به عنوان الگو انتخاب کنند و آینده کاری دلفواه خود را در قالب شخصیت شما مجسم کنند

هرگز در حضور کارمندان یا دیگر معاشرین خود، پشت سر افراد بدگویی نکنید

همواره محلم باشید و یادتان باشد که همکاران شما از رفتار شما بیشتر از گفتار شما می آموزند

شما یا نماینده شما باید در همه صحنه های شادی و غم همکارانتان حضور داشته باشد

با شروع به موقع جلسات، وقت شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید

در انجام کارها به سه نکته بیش از بقیه نکات توجه کنید: اعتماد به نفس، اعتماد به نفس، اعتماد به نفس

انتقاد پذیر باشید

با بی‌توجهی، تلاش و زحمات زیردستان را بی‌ارزش نکنید

با وسواس بیهوده در انتخاب، زمان را از دست ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمی‌شود

خواسته‌های خود را روشن بیان کنید و اطمینان حاصل کنید که کارمندان از جزئیات وظیفه‌ای که به عهده آنان است، مطلع هستند

از هر کس، مطابق دانش و تجربه‌اش توقع داشته باشید تا بهترین نتیجه را بدست آورید

وظایف کارمندان را متناسب با توانایی‌های فیزیکی و مرفه‌ای آنان تعیین کنید

اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید، یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید، بدون هیچ تردیدی سؤال کنید

در موارد بحرانی، فونسردی خود را حفظ کنید و چند استراتژی بحران‌زدایی مناسب با فعالیت سازمانی خود را پیش‌بینی و طراحی کنید

از رفتارهایی که شما را در سازمان عصبی معرفی می‌کند، پرهیز کنید

انتقام جو نباشید

زمان پیاده‌سازی تصمیم‌گیری‌ها، به اندازه اخذ تصمیمات، مهم است. چون ممکن است اجرای یک طرح فوب در زمان نامناسب با شکست روبه‌رو شود

■ در مورد چیزی که نمی‌دانید، به کسی اطلاعات اشتباه ندهید و از گفتن نمی‌دانم، هراسی نداشته باشید

■ با ممول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و فلاق، زمینه رشد و فلاقیت آنان را فراهم کنید

■ بدون تفکر و درنگ پاسخ ندهید

■ نحوه چیدمان میز کارمندان و محل استقرار آنها را طوری انتخاب کنید که افراد در محل کارشان بیش از حد مجاز با هم به گفت‌وگو نپردازند

■ همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می‌افزاید

■ اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد، فرمانبری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با مس مسئولیت‌پذیری می‌دهد

■ سیستم پیشنهاداتی را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که به پیشنهادهای مطرح شده رسیدگی می‌کنید

■ مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می‌شود

■ چند ساعت از یک روز مشخص در ماه را به بازدید از سطوح مختلف سازمان و گفت‌وگوی رودررو با کارمندان اختصاص دهید

■ در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید

با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصت‌های طلایی باشید

صبر و موصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید

مسئولیت‌پذیر باشید

به منظور اطلاع حاصل کردن از مطالب جدید علمی، در چند سایت اینترنتی مرتبط عضو شوید

چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید

تفکر و تعمق قبل از پاسفگویی رامت‌تر از پیدا کردن چاره‌ای برای تخییر آنچه عنوان شده می‌باشد

با بی‌اهمیت جلوه دادن کارهای کارمندان، زحمات آنان را بی‌ارزش نکنید

به هر کس فراقور فعالیت و بازده کاری‌اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته گروه را کند نکنید

اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی‌کفایت بر دوش کارمندان ساعی تممیل شود زیرا افراد ساعی انگیزه خود را از دست می‌دهند

دانش مرفه‌ای خود را تا مدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات مرفه‌ای حاضر جواب باشید

■ هنگام دست دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه بفشارید

■ وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم‌گیری نکنید

■ هرگز امید ارتقا را از زیردستان نگیرید، زیرا به طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می‌رود

■ سعی کنید در صورت لزوم در دسترس باشید و شانس حرف زدن را به همه سطوح سازمان بدهید

■ به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید

■ هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند

■ به شایعات بی‌اساس بی‌توجه باشید و در مورد زیردستان از روی دهن‌بینی قضاوت نکنید

■ فشرده‌ی جلسات طولانی را با شوق طبیعی قابل تحمل کنید

■ از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید

■ برای همه سطوح سازمان حتی قدمه و نامه‌رسانها احترام قائل شوید

روز تولد کارمندان، کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است، برایشان ارسال کند

در موقع امضا کردن نامه‌ها و مکتوبات آنها را به دقت مطالعه کنید و از امضا کردن آنها، زمانی که موصله و تمرکز ندارید پرهیز کنید

خوش‌رُست و خوش‌بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید

با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و مسن فلاقیت را در آنان تقویت کنید

موقع صرف زدن با اعتماد به نفس به پیشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید

هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی‌اساس فریب ندهید

سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در مین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید

همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مؤدبانه از اقتدار شما نمی‌کاهد

امین و رازدار افراد باشید

روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی‌تعصب خطاهای خود را بپذیرید

■ تا صمت و سقم مسأله‌ای روشن نشده، کسی را مؤافذه نکنید

■ محاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید

■ نکات جالب و پندآموز کتابهایی را که می‌خوانید، در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید

■ انعطاف‌پذیر باشید

■ بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید

■ نسبت به قول خود پایبند باشید

■ در موقعیت‌های بحرانی بر خود مسلط باشید و نگذارید زیردستان از اضطراب شما آگاه شوند

■ برای صرف زدن زیباترین و فوش‌آهنگ‌ترین الفاظ را انتخاب کنید

■ ریسک‌پذیر باشید

■ نمونه استفاده از نرم‌افزارهای مرتبط با کار خود را بیاموزید

■ برای ثبت ایده‌های درفشانی که ناگهان به ذهن می‌رسند، همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید

■ کتابخانه سازمان را به روز کنید و اسامی کتابهایی را که اضافه می‌شود به صورت لیست منتشر شده در اختیار کارمندان قرار دهید

■ مطمئن شوید ابراز رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توبیخ مسئولین و سرپرستان نیست

■ به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجا نداشته باشید

■ در اولین فرصت به مشاجرات و کدورت‌هایی که بین کارمندان پیش می‌آید، کمیت کنید و برقرار کننده صلح و آشتی باشید

■ از انحصاری کردن خدمات رفاهی سازمان پرهیز کنید و اجازه دهید همه سطوح از این خدمات بهره‌مند شوند

■ به منظور جلوگیری از تکراری و رقابت‌های ناسالم، رومیه انجام کار گروهی در سازمان را تقویت کنید

■ از عنوان کردن فرامین غیرقابل اجرا و غیرمنطقی امتراز جویید، زیرا جز فداشه‌دار کردن شخصیت مرفه‌ای شما پیامدی ندارد

■ عملکرد افراد را در زمان اضافه‌کاری کنترل کنید تا بدینوسیله از سوء استفاده افراد ناشایست در سازمان جلوگیری شود

■ اموال مهم سازمان را بیمه کنید

■ در سلام کردن و ایجاد ارتباط دوستانه پیشقدم باشید

■ مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است

■ عیب‌جو و بهانه‌گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصالت در شما به عادت مبدل شود

■ هرگز از خاطر نبرید انسان، اشرف مخلوقات است و با درایت و پشتکار می‌تواند برای هر مشکلی، راه حل مناسبی پیدا کند

■ از اشتباهات خود درس بگیرید و آن را به دیگران نیز درس بدهید

■ متی وقتی موردی پیش آمده که به شدت ترسیده‌اید، اجازه ندهید اطرافیان از این مس شما مطلع شوند

■ سازمان را برای اخذ نشریه‌های تخصصی آبونه کنید

■ هیچکس را دست کم نگیرید

■ آرام و شمرده صحبت کنید

■ زمانی که از کسی اشتباهی سر می‌زند، با رفتار صمیمی و منطقی او را شرمزده کنید، نه با توهین و ناسزا

■ به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید فستگی و استرس به سلامت رومی شما لطمه وارد کند

■ هر از گاهی جلسه‌ای به منظور پرسش و پاسخ با حضور سرپرستان ترتیب دهید تا از صمیمت عملکرد و برنامه‌های آنان مطمئن شوید

■ سرپرستان و مسئولین، پل ارتباطی مدیریت و کارمندان هستند، تا از استمکام این پل مطمئن نشده‌اید بی‌محابا گام برنذارید

■ کارمندان را تشویق کنید تا با ابتکار در انجام کارهایشان راهایی برای صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه‌ها پیدا کنند

■ به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید

■ نقاط ضعف و قوت خود را کشف کنید

■ با اولین برافروزد، در مورد کسی قضاوت نکنید

■ مس ششم خود را نادیده نگیرید

■ هر کسی را فقط با خودش مقایسه کنید، نه با دیگران

■ اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید

از انجام هر جابه‌جایی برای نیروی انسانی در محیط کار، نمی‌توان نتیجه مطلوب گردش شغلی را حاصل نمود. اگر جابه‌جایی کارمندان اصولی و مناسب شده نباشد، باعث افت راندمان کاری و دلزدگی آنان از کارشان می‌شود

مراقب باشید و اجازه ندهید سرپرستان و مسئولان برای پیاده‌سازی نظرات شفصی و اجرای فرامین خود، خودسرانه دستوری را به اسم شما اعلام کنند، زیرا در این صورت اگر این دستورات صحیح و قابل اجرا نباشد، از مسن شهرت و محبوبیت شما کاسته خواهد شد

با هر نوع بی‌انضباطی مبارزه کنید

روز خود را با خوردن صبحانه‌ای مقوی آغاز کنید

متی اگر سن شما از کارمندان کمتر است، آنچنان دلسوزانه با مسائلشان برخورد کنید تا لقب "پدر سازمان" را کسب کنید

در برقی از برنامه‌ریزی‌ها و افذ تصمیمات از کارکنان نیز نظرخواهی کنید تا با این مشارکت صمیمیت بیشتری بین مدیریت و کارکنان برقرار گردد و مس مسئولیت‌پذیری افراد افزایش یابد

از کارکنان بخواهید اگر با مشکلی روبه‌رو می‌شوند ضمن اعلام آن مشکل چند راه حل مناسب نیز ارائه دهند

گاهی اوقات بدون اطلاع قبلی وارد اتاق کارکنان شوید و شخصاً با آنان به گفت‌وگو بپردازید

با برقراری امنیت شغلی در محیط رومیه کاری افراد را بهبود ببخشید

مشوق و ترویج‌دهنده کار تیمی باشید تا هماهنگی و همسویی کارکنان جایگزین رقابت‌های ناسالم شود