

۱۰۱ نکته کاربردی در تصمیم گیری اثر بخش

- ۱- قبل از تصمیم گیری کلیه راه حل های مختلف را به دقت بررسی کنید.
- ۲- اگر تصمیم های قبلی هنوز هم کارساز هستند، همچنان از آنها استفاده کنید.
- ۳- تصمیم های بلندمدت را با در نظر داشتن تصمیم های کوتاه مدت اتخاذ کنید.
- ۴- تصمیم هایی که دیگر مناسبتی ندارند را تغییر دهید.
- ۵- پیامدهای منطقی تصمیم گیری بسیار مهم است. حتما قبل از تصمیم گیری نهایی آنها را به دقت بررسی کنید.
- ۶- سعی کنید هر گونه تغییرات احتمالی در وضعیت موجود را از قبل پیش بینی، و خود را برای رویارویی با آنها آماده کنید.
- ۷- هنگام تصمیم گیری همیشه از خود سؤال کنید که چه چیزی ممکن است درست از آب در نیاید.
- ۸- هنگام تصمیم گیری همیشه تمام پیامدهای احتمالی را در نظر بگیرید.
- ۹- همیشه بین عقل و احساس خود تعادل برقرار کنید.
- ۱۰- توانایی های خود در امر تصمیم گیری را ارزیابی کنید و آنها را بهبود ببخشید.
- ۱۱- از اتخاذ تصمیم هایی که خطرپذیری بالایی دارند اجتناب کنید.
- ۱۲- استفاده از تجربه های قبلی تنها زمانی خوب است که مؤثر واقع شود.

۱۳- اگر تصمیم درست مستلزم مبارزه با فرهنگ سازمانی است حتما این کار را بکنید.

۱۴- کاری کنید که افراد شما را به عنوان فردی خلاق و دارای ایده‌های خوب و نو بشناسند.

۱۵- در تصمیم‌گیری هم از هوش و هم از قدرت کشف و شهود خود استفاده کنید.

۱۶- تلاش کنید خط‌مشی‌های سیاسی مستتر در پس تصمیم‌گیری‌ها را بشناسید.

۱۷- تأثیر تصمیم را بر کلیه همکاران خود بسنجید.

۱۸- زمانی که حق تصمیم‌گیری را به دیگران واگذار کردید از اعمال نظرهای بی‌مورد در کار او اجتناب کنید.

۱۹- وقتی می‌خواهید تصمیم کسی که حق تصمیم‌گیری به او واگذار شده است را رد کنید، حتماً دلایل خود را برایش توضیح دهید.

۲۰- سعی کنید به توانایی افراد در تصمیم‌گیری بیشتر اعتماد کنید.

۲۱- هنگامی که از نظر زمانی در مضیقه هستید به هیچ وجه تصمیم‌گیری نکنید.

۲۲- اگر تصمیم به نتیجه‌پیش‌بینی شده نرسید، بلافاصله اقدامات لازم را آغاز کنید.

۲۳- به هیچ وجه اتخاذ تصمیم‌های حیاتی را به تعویق نیندازید. در این موارد سریع عمل کنید.

۲۴- برای کسب نتایج بهتر لازم است که هر یک از انواع تصمیم‌گیری را با روش خاص خودش انجام دهید.

۲۵- اگر در تصمیم‌گیری دچار مشکل شدید، موضوع را از یک نقطه نظر دیگر مورد بررسی قرار دهید.

۲۶- افرادی که نتیجه تصمیم شما بر کار آنها تأثیرگذار خواهد بود را شناسایی کنید.

۲۷- زمانی که درستی یک تصمیم برای شما محرز شد، در اتخاذ آن درنگ نکنید.

۲۸- شتاب در تصمیم‌گیری درباره یک موضوع مهم، آن هم صرفاً به دلیل آن که دیگران منتظر تصمیم شما هستند، کار درستی نیست.

۲۹- در برنامه‌ریزی برای اهداف آتی خود خوش بین، و در عین حال واقع بین باشید.

۳۰- هنگام تشریح شرایط موجود صادق و واقع بین باشید.

۳۱- فقط افرادی را در تصمیم‌گیری مشارکت دهید که حضور آنها ضروری است.

۳۲- از یکی از همکاران خود بخواهید که تصمیم را با دیدی منتقدانه و عینی بررسی کند و در مورد آن به شما بازخورد بدهد.

۳۳- اگر از افراد نظرخواهی کردید، آمادگی پذیرش نظرات آنها را نیز داشته باشید.

۳۴- برای کسب نتایج بهتر، افراد را به مشارکت در تصمیم‌گیری تشویق و ترغیب کنید.

۳۵- هنگام تصمیم‌گیری تا حد ممکن موضوع را از جوانب مختلف بررسی کنید.

۳۶- به همان اندازه که در مورد سازمان خود اطلاعات دارید، در مورد سه تن از بزرگ‌ترین رقبای خود اطلاعات کسب کنید و آنها را نیز به خوبی بشناسید.

۳۷- نظم و سازمان دهی در خلق ایده تازه ضرورتی ندارد اما برای توسعه و پروراندن آن باید به طور منظم و سازمان‌دهی شده عمل کنید.

۳۸- کارکنان را به تفکر خلاق ترغیب کنید، اما برای توسعه و پرورش ایده‌های تازه به صورت منطقی و منظم عمل کنید.

۳۹- با دادن انرژی به اعضای خشک و بی‌روح گروه، آنها را به بحث و گفت‌وگو ترغیب کنید.

۴۰- به جای محکوم کردن ایده‌های تازه افراد از آنها تعریف کنید. این کار آنها را به ارائه نظرات جدید تشویق می‌کند.

۴۱- در طول جلسه‌هایی که برای بررسی نظرات کارکنان تشکیل می‌دهید، احساسات شخصی را به کلی کنار بگذارید.

۴۲- افراد را به استفاده از شیوه‌های غیرمعمول تفکر وادار کنید. این کار می‌تواند به خلق ایده‌های تازه و ابتکاری منجر شود.

۴۳- همیشه افراد را به استفاده از شیوه‌های بکر و تازه تفکر تشویق کنید.

۴۴- اگر از یک روش چند مرحله ای استفاده می‌کنید، قبل از شروع مرحله بعدی،

مرحله قبلی را به طور کامل به اتمام برسانید.

۴۵- برای تعیین ملاک‌های لازم برای هر تصمیم، وقت کافی بگذارید.

۴۶- ایده‌هایی که در نظر گرفته اید باید در ارتقای عملکرد سازمان شما مؤثر واقع

شوند.

۴۷- برای جمع‌آوری اطلاعات از یک جدول زمان بندی دقیق و در عین حال واقع

بینانه استفاده کنید.

۴۸- باهوش ترین کارمند خود رامسئول جمع‌آوری اطلاعات در سازمان کنید.

۴۹- منابع اطلاعاتی را دور نریزید، چرا که ممکن است روزی به آنها احتیاج پیدا

کنید.

۵۰- به طور مستمر بر روی بازار محصولات خود تحقیق کنید و نتایج به دست

آمده را ملاک عمل قرار دهید.

۵۱- در مورد عملکرد رقبای خود در بازار اطلاعات جمع‌آوری کنید.

۵۲- قواعد بازی را درک کنید و آنها را به نفع خود تغییر دهید.

۵۳- فعالیت‌های رقبای خود را پیش بینی کنید تا بتوانید در رقابت با آنها پیروز

شوید.

۵۴- قبل از اجرای تصمیم، کلیه معیارها و ملاک‌های دخیل در تصمیم‌گیری را

مدنظر قرار دهید.

- ۵۵- پیش بینی‌ها را با کمک بینش و تجربه خود ارزیابی کنید.
- ۵۶- آینده ساز باشید، کاری کنید که آنچه مطلوب شما است در آینده روی دهد. به این کار پیش بینی اثربخش می‌گویند.
- ۵۷- قبل از اقدام به پیش بینی، کلیه پیش فرض‌ها را زیر سؤال ببرید و به دقت آنها را بررسی کنید.
- ۵۸- درانتظار آینده ننشینید، وضعیت آینده را برای خود شبیه سازی و آن را پیش بینی کنید.
- ۵۹- اگر در انجام محاسبات پیچیده از مهارت کافی برخوردار نیستید این کار را به متخصص مربوطه محول کنید.
- ۶۰- اگر نتایج مدل سازی با نظرات شما تناقض دارد، حتما دوباره و چند باره موضوع را به دقت بررسی کنید.
- ۶۱- همراه با محاسبات، از قوه تشخیص خود نیز استفاده کنید تا بتوانید بهترین نتیجه را از هر دو بگیرید.
- ۶۲- هرگز آینده را فدای اهداف کوتاه مدت نکنید - مگر این که چاره دیگری نداشته باشید.
- ۶۳- تأخیر در تصمیم گیری در مورد مسائل مربوط به رقابت در بازار اشتباه بزرگی است.

۶۴- فهرستی از مواردی که برای به دست آوردن آنها از یک سری موارد دیگر صرف نظر کرده اید، تهیه کنید.

۶۵- هرگز عجولانه تصمیم نگیرید، تصمیم‌های عجولانه معمولاً با موفقیت همراه نیستند.

۶۶- گاهی اوقات ممکن است کار متخصصان برنامه ریزی در نقش یک منتقد، بهتر از کار آنها به عنوان برنامه ریز باشد.

۶۷- برنامه عمل را با نتیجه مطلوب و مورد نظر خود بررسی و مقایسه کنید.

۶۸- تعداد افراد لازم برای رسیدن به حداکثر کارایی را برآورد کنید.

۶۹- کاری کنید که کارکنان در صورت لزوم به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند.

۷۰- هنگام تصمیم‌گیری در مورد اقدامات آتی، مهارت‌های کارکنان شاغل در سازمان را مدنظر داشته باشید.

۷۱- هنگام انتخاب و به کارگیری نیروها، براساس واقعیات موجود تصمیم بگیرید.

۷۲- قبل از نهایی کردن تصمیم، فهرستی از موضوعات مهم تهیه و آن را بررسی کنید.

۷۳- احتیاط و محافظه‌کاری بیش از حد افراد در تصمیم‌گیری ممکن است به خاطر ترس از به خطر افتادن موقعیتشان باشد.

۷۴- قبل از نهایی کردن تصمیم، کلیه نقایص و اشکالات نهفته در آن را مشخص و رفع کنید.

۷۵- قبل از تصمیم گیری نهایی تمامی نگرانی‌های خود را روی کاغذ بنویسید و سپس آنها را روانه سطل آشغال کنید.

۷۶- برای تأثیرگذاری بیشتر بر همکاران مافوق خود، گزارش‌ها را واضح، تمیز، و مرتب ارائه کنید.

۷۷- برای بالا بردن شانس تأیید تصمیمات خود یک پشتیبان پیدا کنید.

۷۸- گاهی اوقات مدیران مافوق برای آزمایش شما، تصمیمات شما را زیر سؤال می‌برند. این یکی از تکنیک‌های آنها است و نباید آن را حمل بر غرض ورزی شخصی نکنید.

۷۹- حتماً به تمامی اعتراض‌ها پاسخ دهید.

۸۰- همیشه قبل از برنامه ریزی درمورد اقدامات لازم، از درستی تصمیم خود اطمینان حاصل کنید.

۸۱- هنگام تشکیل گروه، ترکیب مهارت‌های مختلف مورد نیاز را در نظر داشته باشید.

۸۲- اعضای گروه را به مشارکت در برنامه ریزی تشویق کنید.

۸۳- تصمیمات خود را در کمال صداقت با کارکنان در میان بگذارید.

- ۸۴- پس از صحبت درباره تصمیم خود، از عده ای از همکاران در مورد آن سؤال کنید تا مطمئن شوید که پیام شما درست منتقل شده است.
- ۸۵- به عنوان رئیس جلسه، جریان بحث را کنترل کنید و از موضوع اصلی خارج نشوید.
- ۸۶- فراموش نکنید که دستور جلسه باید برای تمامی افراد حاضر در جلسه کاملاً روشن باشد.
- ۸۷- هنگام انتخاب اعضای گروه کاری همیشه توانایی‌ها، مهارت‌ها و شخصیت افراد را مدنظر داشته باشید.
- ۸۸- همیشه برای هر اعتراضی یک علت احساسی و عاطفی وجود دارد. به دنبال این علت‌ها بگردید.
- ۸۹- هرگز حالت خصمانه به خود نگیرید این کار نتیجه معکوس دارد.
- ۹۰- همیشه همکاران خود را در تصمیم‌گیری‌ها مشارکت دهید.
- ۹۱- همیشه دلایل انحراف از اقدامات برنامه ریزی شده را به دقت شناسایی کنید.
- ۹۲- هنگامی که بنا به دلایل قانونی تصمیم زیر دست خود را لغو می‌کنید، حتماً دلایل این کار را برای او توضیح دهید.
- ۹۳- اگر در تصمیم خود مبنی بر ادامه دادن کاری مردد هستید و انگیزه کافی ندارید، آن کار را انجام ندهید.
- ۹۴- اگر فکر می‌کنید تصمیمات شما مناسب نیستند آنها را اصلاح کنید.
- ۹۵- هرگونه تغییر در اجرای برنامه اولیه را حتماً ثابت کنید.

۹۶- اگر مافوق شما اختیار و مسئولیت تصمیم گیری در مورد یک مسئله را به شما

محول کرده است، لازم نیست که هر روز در این مورد به او گزارش بدهید.

۹۷- اگر کسی از شما راهنمایی می خواهد، با خود فکر کنید که اگر مسئولیت

تصمیم گیری با خودتان بود چه کار می کردید.

۹۸- به راحتی در برابر مداخله های مقامات مافوق تسلیم نشوید و سعی کنید با

لحنی متقاعد کننده از موضع خود دفاع کنید.

۹۹- همیشه برای رویارویی با حوادث غیرمترقبه ای که ممکن است بر برنامه های

شما تأثیر بگذارند آمادگی داشته باشید.

۱۰۰- برای مشخص تر شدن هدفها، تعداد آنها را محدود کنید.

۱۰۱- در صورت تغییر شرایط، آمادگی ایجاد تغییرات مناسب در برنامه عمل خود

را داشته باشید.

منبع: تصمیم گیری اثر بخش

نویسنده: رابرت هلر

مترجم: سعید علیمیرزایی

گردآوری و تدوین: محمد افشار

وبلاگ گروه فروش ۵۲۵۱۱

وبلاگ جامع بازاریابی، فروش، مدیریت، موفقیت، کارآفرینی و تبلیغات

www.52511.mihanblog.com