

۱۶۰ نکته در مدیریت

یکی از ویژگی‌های دوران معاصر، سرعت و شتابی است که زندگی و کار به خود گرفته است. براساس ویژگی‌های این دوره، حتی ادبیات، روزنامه‌نگاری و اطلاع‌رسانی نیز تغییراتی کرده است. به عبارت دیگر در حوزه داستان‌نویسی، پس از رمان‌های چند جلدی دهه‌های نخست قرن بیستم، شاهد ظهور داستان‌های مینی مالیستی و کوتاه هستیم، در حوزه روزنامه‌نگاری و اطلاع‌رسانی هم، خبرنگاری و ارائه اطلاعات با کمترین حجم و بیشترین اطلاعات از پیامدهای روزگار معاصر است. در این ارتباط، ۱۶۰ نکته کاربردی و اجرایی در مدیریت را برای مطالعه مدیران، سرپرستان و کلیه افرادی که به طور مستقیم با انسانها سروکار دارند، ارائه کرده‌ایم که می‌تواند چکیده دهها کتاب و اثر علمی مدیریتی در این خصوص باشد.

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

۲- 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 حیاتی و استثنایی خلق کرد.

۳- از هر فرصتی برای استخدام و به کارگیری افراد برجسته استفاده کنید.

۴- به خاطر داشته باشید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان مؤثر است.

۵- با فرق گذاشتن بیهوده بین افراد گروه، انگیزه کاری آنها را از بین نبرید.

۶- از مشورت و نظرخواهی با نیروی جوان ابایی نداشته باشید.

۷- با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زیردستان را از خود سلب نکنید.

۸- در به وجود آوردن فضای رقابتی سالم، کوشا باشید.

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

۱۰- دقت کنید که توبیخ کارمند خطا کار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.

۱۱- مطمئن شوید مأمور خریدی که برای سازمان در نظر گرفته‌اید، علاوه بر کاردانی و رعایت اصول درست بازاریابی، مورد اعتماد، زرنگ و خوش سلیقه نیز هست و همان گونه که بر قیمت کالاها توجه دارد، بر زیبایی و کیفیت آنها نیز اهمیت می‌دهد.

۱۲- در صورت لزوم با قاطعیت نه بگویید.

۱۳- سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید.

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

۱۵- هرگز در حضور کارمندان با دیگر معاشرین خود، پشت سر افراد بدگویی نکنید.

۱۶- رعایت سلسله مراتب کاری را به مسئولین و سرپرستان گوشزد کنید.

۱۷- برای آزمودن کارمندان با آزمایشهای فاقد ارزش و بی‌اساس، شخصیت آنان را زیر سؤال نبرید.

۱۸- با شروع به موقع جلسات، وقت‌شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید.

۱۹- برای گیراتر شدن سخنان خود، همیشه چند عبارت کلیدی از بزرگان و افراد برجسته در ذهن داشته باشید و در موقع لزوم آنها را به کار ببرید.

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

۲۱- انتقاد پذیر باشید.

۲۲- با بی توجهی، تلاش و زحمات زیردستان را بی ارزش نکنید.

۲۳- با وسواس بیهوده در انتخاب، زمان را از دست ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمی شود.

۲۴- برای حل مشکلات احتمالی، دوراندیش باشید و مطمئن باشید با در نظر داشتن چند راهکار تخصصی، هرگز در موارد اضطراری غافلگیر نخواهید شد.

۲۵- نقش تبلیغات را در سودآوری سازمان نادیده نگیرید.

۲۶- خواسته های خود را واضح و روشن بیان کنید و اطمینان حاصل کنید که کارمندان به خوبی از جزئیات وظیفه ای که به عهده آنان است، مطلع هستند.

۲۷- از هر کس، مطابق دانش و تجربه اش توقع داشته باشید تا بهترین نتیجه را بدست آورید.

۲۸- وظایف کارمندان را متناسب با توانایی های فیزیکی و حرفه ای آنان تعیین کنید.

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

۳۰- در موارد بحرانی، خونسردی خود را حفظ کنید و چند استراتژی بحران زدایی مناسب با فعالیت سازمانی خود را پیش بینی و طراحی کنید تا در موارد لزوم از آنها استفاده کنید.

۳۱- از رفتارهایی که شما را در سازمان عصبی معرفی می کند، پرهیز کنید.

۳۲- انتقامجو نباشید.

۳۳- زمان پیاده‌سازی تصمیم‌گیری‌ها، به اندازه اخذ تصمیمات، مهم است. چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب تجاری در زمان نامناسب با شکست روبه‌رو شود.

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

۳۵- با محول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و خلاق، زمینه رشد و خلاقیت آنان را فراهم کنید.

۳۶- بدون تفکر و درنگ پاسخ ندهید.

۳۷- نحوه چیدمان میز کارمندان و محل استقرار آنها را طوری انتخاب کنید که افراد فراموش نکنند در محل کارشان هستند و نباید بیش از حد مجاز باز هم به گفت‌وگو پردازند.

۳۸- حرفه‌ای‌ترین و بهترین حسابدار و مشاور حقوقی را استخدام کنید.

۳۹- به مشکلات مالی افراد توجه کنید و درخواستهای موجه اخذ وام آنان را به تعویق نیندازید.

۴۰- همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می‌افزاید.

۴۱- اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد، تأثیر شگفت‌انگیزی بر اطرافیان خواهد داشت و فرمانبری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با حس مسئولیت‌پذیری می‌دهد.

۴۲- سامانه‌ای را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که در کمال رازداری به پیشنهادهای مطرح شده رسیدگی می‌کنید.

۴۳- مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می‌شود.

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

۴۵- در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید.

۴۶- در کمک‌رسانی‌های مراسم خیریه پیشقدم باشید.

۴۷- با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصت‌های طلایی باشید.

۴۸- صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید.

۴۹- مسئولیت‌پذیر باشید.

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

۵۱- چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید.

۵۲- تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت‌تر از پیدا کردن چاره‌ای برای تغییر آنچه عنوان شده می‌باشد.

۵۳- وقتی می‌خواهید کاری را به کسی محول کنید، روشی را برای عنوان کردنش انتخاب کنید تا حس مسئولیت افراد برانگیخته شود.

۵۴- علت شکست‌های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست، از تکرار آن جلوگیری کنید.

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

۵۶- با انجام ورزش‌های فکری، قابلیت‌های ذهنی خود را تقویت کنید.

۵۷- به هر کس فراخور فعالیت و بازده کاری اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته گروه را کند نکنید.

۵۸- با به کارگیری مشاورین کارآموده و متعهد، موقعیت بازار کار را تحلیل کنید و استراتژی به کار بگیرید که همیشه یک گام از رقبا جلوتر باشید.

۵۹- اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی کفایت و کند بر دوش کارمندان خبره و ساعی تحمیل شود زیرا افراد با درک این بی عدالتی انگیزه خود را از دست می دهند.

۶۰- دانش حرفه‌ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات حرفه‌ای حاضر جواب باشید.

۶۱- زمان استخدام، افراد علاوه بر تست‌های مقرر شده، تست‌هایی انجام دهید که مطمئن شوید کسی را که به کار می‌گذارید، تنبل نیست! زیرا افراد تنبل فشار کاری دیگران را بیشتر می‌کنند.

۶۲- هنگام دست دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه بفشارید.

۶۳- وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم‌گیری نکنید.

۶۴- همیشه وقت‌شناس باشید. برای حضور به موقع، می‌توانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید.

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

۶۶- سعی کنید در صورت لزوم در دسترس باشید و شانس حرف زدن را به همه سطوح سازمان بدهید. در این صورت شاید با ایده‌های درخشانی روبه‌رو شوید.

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

۶۸- هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند.

۶۹- به شایعات بی اساس بی توجه باشید و در مورد زبردستان از روی دهن بینی قضاوت نکنید.

۷۰- خشکی جلسات طولانی را با شوخ طبعی قابل تحمل کنید.

۷۱- از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.

۷۲- برای همه سطوح سازمان حتی خدمه و نامه‌رسانها احترام قائل شوید.

۷۳- از منشی خود بخواهید روز تولد کارمندان، کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است، برایشان ارسال کند.

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

۷۵- خوش‌ژست و خوش‌بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.

۷۶- با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلاقیت را در آنان تقویت کنید.

۷۷- موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.

۷۸- هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی اساس فریب ندهید.

۷۹- سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید.

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

۸۱- اشتباهات زیردستان را بیش از حد لازم به آنها گوشزد نکنید.

۸۲- امین و رازدار افراد باشید.

۸۳- روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی‌تعصب خطاهای خود را بپذیرید.

۸۴- با عبارات کنایه‌آمیز و نیشدار به دیگران درس عبرت ندهید.

۸۵- با آرامش و خونسردی به حرفهای دیگران گوش کنید و برای صرفه‌جویی در زمان مرتباً حرف آنان را قطع نکنید.

۸۶- روش محاسبات مالی را تا حدی یاد بگیرید تا قادر به تجزیه و تحلیل‌های گزارشات مالی سازمان باشید.

۸۷- در جلسات دائماً به ساعت خود نگاه نکنید.

۸۸- به نحوه پوشش و ظاهر خود توجه کنید.

۸۹- تا صحت و سقم مسأله‌ای روشن نشده، کسی را مؤاخذه نکنید.

۹۰- معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید.

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

۹۲- انعطاف پذیر باشید.

۹۳- بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید.

۹۴- نسبت به قول خود پایبند باشید.

۹۵- در موقعیت‌های بحرانی بر خود مسلط باشید و نگذارید زبردستان از اضطراب شما آگاه شوند.

۹۶- برای حرف زدن زیباترین و خوش‌آهنگ‌ترین الفاظ را انتخاب کنید.

۹۷- ریسک‌پذیر باشید.

۹۸- نحوه استفاده از نرم‌افزارهای مرتبط با کار خود را بیاموزید.

۹۹- برای ثبت ایده‌های درخشانی که ناگهان به ذهن می‌رسند، همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید.

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

۱۰۱- مطمئن شوید ابراز رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توبیخ مسئولین و سرپرستان نیست.

۱۰۲- به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجا نداشته باشید.

۱۰۳- در اولین فرصت در خاتمه دادن به مشاجرات و کدورت‌هایی که بین کارمندان پیش می‌آید، حکمیت کنید و برقرار کننده صلح و آشتی باشید.

۱۰۴- در مصاحبه استخدامی افراد به سوابق کاری آنان توجه و به خاطر داشته باشید کارمند موفق کارنامه‌ای پر بار به همراه دارد.

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

۱۰۶- زمان دقیق پیاده‌سازی تصمیمات اخذ شده را پیدا کنید، چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب، در زمان نامناسب با شکست روبه‌رو شود.

۱۰۷- برای حفظ اطلاعات سازمانی، از بهترین و پیشرفته‌ترین سیستم حفاظتی استفاده کنید.

۱۰۸- زبده‌ترین کادر بازاریابی را گردآوری کنید و حتی زمانی که سوددهی سازمان در وضع مناسبی قرار دارد، از آنان بخواهید ریتم فعالیت‌های خود را کند نکرده و همچنان به صورت جدی ادامه دهند.

۱۰۹- به منظور جلوگیری از تکروی و رقابت‌های ناسالم، روحیه انجام کار گروهی در سازمان را تقویت کنید.

۱۱۰- از عنوان کردن فرامین غیرقابل اجرا و غیرمنطقی احتراز جوید، زیرا جز خدشه‌دار کردن شخصیت حرفه‌ای شما پیامدی ندارد.

۱۱۱- عملکرد افراد را در زمان اضافه‌کاری کنترل کنید تا بدینوسیله از سوء استفاده افراد ناشایست که به عنوان اضافه‌کاری در سازمان به انجام کارهای شخصی یا اتلاف وقت می‌پردازند، جلوگیری شود.

۱۱۲- از نگارش واژه‌ای که از صحت املاي آن اطمینان ندارید، پرهیز کنید و برای حصول اطمینان از نگارش صحیح لغاتی که فراموش کرده‌اید، همیشه یک فرهنگ لغت در دسترس داشته باشید.

۱۱۳- وقتی در مورد موضوعی محرمانه صحبت می‌کنید، مراقب استراق سمع دیگران باشید.

۱۱۴- اموال مهم سازمان را بیمه کنید.

۱۱۵- در سلام کردن و ایجاد ارتباط دوستانه پیشقدم باشید.

۱۱۶- مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است.

۱۱۷- مطمئن شوید کادر مالی شما به موقع در پرداخت صورت حسابها اقدام می کنند و پرداختها بنا به دلایل غیرموجه، به تعویق نمی افتد. چون تأخیر در پرداختها به اعتبار مالی شما لطمه جبران ناپذیری وارد می کند.

۱۱۸- عیب جو و بهانه گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصلت در شما به عادت مبدل شود.

۱۱۹- هرگز از خاطر نبرید انسان، اشرف مخلوقات است و با درایت و پشتکار می تواند برای هر مشکلی، راه حل مناسبی پیدا کند.

۱۲۰- برخی از بازنشستگان پس از بازنشستگی تمایل به ادامه کار دارند، اگر می خواهید این افراد را به کار بگیرید توجه داشته باشید توانایی و انرژی و یا انگیزه کافی جهت نیل به اهداف سازمانی در این افراد وجود داشته باشد و درخواست کار آنها صرفاً به دلیل رفع نیاز مالی نباشد.

۱۲۱- همواره هوشیار باشید کسی در سازمان جهت حفظ عنوان شغلی و موقعیت خود به عنوان ترمز برای نیروهای فعال و پرانرژی عمل نکند.

۱۲۲- از اشتباهات خود درس بگیرید و آن را به دیگران نیز درس بدهید.

۱۲۳- حتی وقتی موردی پیش آمده که به شدت ترسیده اید، اجازه ندهید اطرافیان از این حس شما مطلع شوند.

۱۲۴- افراد متخصص سازمان را برای اخذ نشریه های تخصصی آبونه کنید.

۱۲۵- هیچکس را دست کم نگیرید.

۱۲۶- حامی ضعیفان باشید و اجازه ندهید حق کسی ضایع شود.

۱۲۷- اگر در جمعی هستید که موضوع مورد بحث را نمی‌دانید و روشن شدن این امر به اعتبار علمی شما لطمه خواهد زد، لازم نیست با اظهار نظر در مورد آن، عدم آگاهی خود را عیان سازید. می‌توانید سکوت کنید تا در اولین فرصت به تکمیل اطلاعات خود پردازید.

۱۲۸- آرام و شمرده صحبت کنید.

۱۲۹- زمانی که از کسی اشتباهی سر می‌زند، با رفتار صحیح و منطقی او را شرمند کنید، نه با توهین و ناسزا.

۱۳۰- به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید خستگی و استرس به سلامت روحی شما لطمه وارد کند.

۱۳۱- هر از چند گاهی جلسه‌ای به منظور پرسش و پاسخ با حضور سرپرستان ترتیب دهید تا از صحبت عملکرد و برنامه‌های آنان مطمئن شوید.

۱۳۲- سرپرستان و مسئولین، پل ارتباطی مدیریت و کارمندان هستند، تا از استحکام این پل مطمئن نشده‌اید بی‌محابا گام برنذارید، چون در غیر این صورت ممکن است سقوط کنید.

۱۳۳- کارمندان را تشویق کنید تا با ابتکار در انجام کارهایشان راههایی برای صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه‌ها پیدا کنند.

۱۳۴- کتاب قانون تجارت را در دسترس داشته باشید.

۱۳۵- با توجه بیش از حد به افراد خاص، حسادت دیگران را برانگیخته نکنید.

۱۳۶- به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید.

۱۳۷- نقاط ضعف و قوت خود را کشف کنید.

۱۳۸- مطمئن شوید هیچ منبع انرژی، بیهوده به هدر نمی‌رود. برای مثال کسی را موظف کنید تا از خاموش بودن چراغها و بسته بودن شیرهای آب پس از اتمام ساعات اداری و خروج نیروها اطمینان حاصل کند.

۱۳۹- با اولین برخورد، در مورد کسی قضاوت نکنید.

۱۴۰- حس ششم خود را نادیده نگیرید.

۱۴۱- هر کسی را فقط با خودش مقایسه کنید، نه دیگران.

۱۴۲- برای هر بخش، یک جعبه کمک‌های اولیه تهیه کنید.

۱۴۳- اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید.

۱۴۴- راحت‌ترین مبلمان و چشم‌نوازترین وسایل را برای اتاق خود تهیه کنید و برای استفاده بهینه از فضا و زیبایی محیط از طراحان داخلی کمک بگیرید.

۱۴۵- پنجره‌ها را مسدود نکنید، اجازه دهید همگان از نور و هوای تازه که ارزانتترین موهبت‌های الهی هستند، بهره‌مند شوند. گاهی ورزش یک نسیم می‌تواند آرامش چشمگیری برای محیط به ارمغان بیاورد.

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

۱۴۷- مراقب باشید و اجازه ندهید سرپرستان و مسئولان برای پیاده‌سازی نظرات شخصی 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 حسن شهرت و محبوبیت شما کاسته خواهد شد.

۱۴۸- سرمایه‌های مالی، وقت و انرژی نیروی انسانی را با آموزشهای غیرضروری به هدر ندهید. برای هر کسی آموزشی را تدارک ببینید تا بتواند از آن در بهبود بخشیدن کارهایش استفاده کند. در غیر این صورت وقتی فرصتی برای استفاده از این آموخته‌ها دست ندهد، خیلی زود به ورطه فراموشی سپرده می‌شود و هرگز تبدیل به یک مهارت نمی‌شود.

۱۴۹- بی‌طرفانه راجع به مسائل تصمیم‌گیری کنید تا زاویه دید شما وسعت پیدا کند.

۱۵۰- با هر نوع بی‌انضباطی مبارزه کنید.

۱۵۱- روز خود را با خوردن صبحانه‌ای مقوی آغاز کنید.

۱۵۲- از ایمن بودن آسانسورها و سایر وسایل مهم اطمینان حاصل کنید و اگر احتیاج به تعبیر یا تغییر دارند، بدون فوت وقت اقدام کنید.

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

۱۵۴- جهت حفظ سلامتی و چالاکی هر روز حداقل ۱۵ دقیقه نرمش کنید.

۱۵۵- در برخی از برنامه‌ریزی‌ها و اخذ تصمیمات از کارکنان نیز نظرخواهی کنید تا با این مشارکت صمیمیت بیشتری بین مدیریت و کارکنان برقرار گردد و حس مسئولیت‌پذیری افراد افزایش یابد.

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

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

۱۵۸- با برقراری امنیت شغلی در محیط روحیه کاری افراد را بهبود ببخشید.

۱۵۹- اگر به افراد شخصیت بدهید و با برخوردهای نادرست عزت نفس آنان را پایمال نکنید آنان به مثابه اهرم عمل می‌کنند و قادر خواهند بود مسئولیت‌هایی که به عهده آنان است بدون استرس و فشار روحی و با کیفیت بهتری به انجام برسانند.

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

شنبه ۲۹ مهر ۱۳۸۵

منبع: همشهری