

رهنمودهای مدیریتی

...ادامه از شماره قبل

۱۳۱ - رنج و کسالت و داشتن تصویر منفی از زندگی نباید سر تا سر وجود ما را تسخیر کند .
 ۱۳۲ - قدرت تصویر ذهنی ، تعیین کننده موفقیت ها و ناکامی های هر فرد است . تصویر مثبت از ما انسانی قدرتمند می سازد .
 ۱۳۳ - یاد بگیرید که از زمان به نحو مطلوب استفاده کنید .
 ۱۳۴ - احساسات خود را بروز دهید و در دل حبس نکنید .
 ۱۳۵ - از تحقیر کردن ، مچ گیری ، ملامت کردن ، مخالفت کردن ، تحکم و تحمیل کردن بپرهیزید . احساس مهم بودن ، محترم بودن و محبوب بودن را در خود و دیگران پرورش دهید .
 ۱۳۶ - چهره شاد و نگاه مشتاقانه همراه با تبسم ، می تواند هر کس را به خود جلب کند .
 ۱۳۷ - هنر گوش دادن موثر را بیاموزید .

۱۳۸ - از این که در نظر افراد ، اشخاص رموزی شناخته شوید ، باید پرهیز کنید چون با این روش نخواهید توانست دوستی آنان را جلب کنید و در نتیجه تنها و منزوی خواهید شد .
 ۱۳۹ - به کارکنان بگویید که چه احساس شیرینی در مورد کار درست آن ها دارید .

۱۴۰ - ملاک موفقیت ما به دست آوردن دل افراد و مردم است .

۱۴۱ - پیروزمندان تشنه

آموختن ، امین و درستکارند ؛ خود را با مشکلات و مسایل تطبیق می دهند ؛ پیوسته بر موفقیت های گذشته تمرکز می نمایند ؛ شکست ها را به دید تجربه نگاه می کنند ؛ موفقیت ها را در نظر خود حک می کنند ؛ افکار مثبت را در ذهن خود پرورش می دهند ؛ شخصیت خود را کمال می بخشند و در حد استانداردهای بالا نگاه می دارند ؛ آنان خود ناخدای کشتی زندگی شان هستند ؛ حوادث را به وجود می آورند ؛ حصار شکنند ؛ همیشه به راه حل ها می اندیشند نه به خود مشکل ؛ هدف دارند و فهرست اهداف و فعالیت هایی را که باید انجام دهند ، همیشه به همراه دارند .

۱۴۲ - فرد بی هدف ، مثل کشتی بدون راهنماست .
 ۱۴۳ - ارج گذاشتن به دیگران بهترین وسیله برقراری ارتباط با آنان است .

۱۴۴ - شما همانی می شوید که فکر می کنید .
 ۱۴۵ - تلاش کنید قسمتی از وقت خود را صرف پیشگیری از بروز مشکلات کنید .

۱۴۶ - قسمتی از امور را به افراد توانا تفویض کنید ، ولی بر عملکردشان نظارت داشته باشید .

۱۴۷ - آموزش مداوم را یکی از وظایف خود بدانید .
 ۱۴۸ - موفقیت شما به دو عامل بستگی دارد .
 - انجام وظایف خود به نحو احسن

- سازماندهی مناسب نیروی انسانی و تفویض اختیار به آنان .
 ۱۴۹ - فهرست وظایف خود را هر چند وقت مرور کنید .

۱۵۰ - در تمام اوقات خدا را بر همه اعمال خود حاضر و ناظر بدانید .
 ۱۵۱ - روش اداره جلسه ، تهیه صورتجلسه ، پیگیری کارها و تعیین موضوع جلسه را بیاموزید .

۱۵۲ - روش تهیه گزارش های علمی - تحلیلی ، تفصیلی و کوتاه را بیاموزید و تلاش کنید همکاران شما در سازمان تان آن را بیاموزند .

۱۵۳ - کم کاری کارکنان یکی از مهم ترین دلایل رکودهاست که

عامل آن مدیران هستند .

۱۵۴ - مدیریت شما با عملکردتان سنجیده می شود .

۱۵۵ - از کارکنان و مدیران بخواهید به طور اداری مشکلات مهم واحد را فهرست و راه حل های مورد نظرشان را هم ارائه نمایند . تا زمانی که مشکل حل نگردیده است ، همیشه آن را تکرار کنید و در صفحه خلاصه گزارش با خط درشت بنویسید .

۱۵۶ - برای حل مشکلات واحدهای سازمان ، گروهی کارشناس را مامور کنید تا به بررسی مشکل پرداخته ، راه حل ارائه نمایند .

۱۵۷ - گروه کارشناس مامور بررسی و ارائه راه حل مشکلات به عنوان یک منبع اندیشه کاری و یک ابزار حل مساله در مدیریت شما خواهند درخشید .

۱۵۸ - مدیریت باید کارش

را انجام دهد و لو مشکلات فراوان باشد ، راه حل ها هم فراوانند .

۱۵۹ - فضای یادگیری ، خلاقیت نوآوری ، تلاش ، انضباط ، سختکوشی ، ارتقای توانایی و رقابت سالم را در سازمان خود فراهم کنید .

۱۶۰ - تلاش کنید که افراد توانا ، با تجربه ، با انگیزه ،

مجرب ، عاشق کار ، کسانی که در پی رسیدن به اهداف سازمانی شما هستند ، با هوش ، با معلومات و متخصص را جذب و سازماندهی



روشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
 برتال جامع علوم انسانی



نمایید و قدرشان را بدانید .

۱۶۱ - همیشه از انتقاد سازنده استقبال کنید ؛ به افرادی که فکر جدید دارند ، جایزه بدهید . بهتر است اشتباهات شما را همکاران تان تذکر دهند .

۱۶۲ - اگر فکر می کنید فردی مستحق تذکر و تنبیه است ، سعی کنید این کار خصوصی انجام شود .

۱۶۳ - کار کردن برای کسی که او را تحسین می کنید و برای وی احترام قابل هستید خوشایند و دلپذیر است .

۱۶۴ - کارها را تقسیم کنید به ؛ مهم و فوری ، مهم اما غیر فوری ، فوری اما غیر مهم ، کم اهمیت و غیر فوری ، بیهوده و وقت گیر .

۱۶۵ - روش کار :

- فهرست اهداف دراز مدت خود را بنویسید .

- درجه اولویت این اهداف را تعیین کنید و مقابل هر هدف بنویسید .

- فهرست کارهای لازم برای نیل به اهداف با اولویت « یک » را تهیه کنید .

- درجه اولویت این کارها را تعیین کنید و کارهای با اولویت « یک » را مشخص نمایید .

- برنامه زمانی انجام کارهای مشخص با اولویت « یک » را تهیه کنید .

- کارهای با اولویت « یک » را طبق برنامه انجام دهید .

۱۶۶ - برای صرفه جویی در وقت ، شما می توانید :

الف) بار کاری تان را کم کنید ؛

- تفویض اختیار کنید .

- به درخواست های ناروا نه بگویید .

- کوله بار وظایف دیگران را به پشت نگیرید .

ب) تند تر کار کنید ؛

- جلو رهازان وقت خود را بگیرید

- کارهایتان را از روی « چک لیست » انجام دهید .

- درجه اولویت هر کار را تعیین ، و به ترتیب اولویت کار کنید .

- از آخرین تکنولوژی موجود بهره بگیرید .

- به گردش کاغذ در محل کارتان نظم بدهید .

- روز به روز سعی کنید بهتر گوش کنید .

- برای فکر کردن وقت کافی در برنامه تان بگنجانید .

۱۶۷ - رهازان وقت :

- عدم برنامه ریزی

- در نظر نگرفتن اولویت ها

- تعهد کار بیش از اندازه

- شتابزدگی در کارها

- خودداری از تفویض اختیار

- شرکت در جلسات غیر ضروری

- مدیریت در بحران

- نداشتن قاطعیت در تصمیم گیری

- انجام کارهای دون پایه

- سلام و تعارف بیش از اندازه با دیگران

- تلفن های مزاحم و طولانی

- مطالعه مطالب غیر ضروری و کم اهمیت

- پذیرایی از مهمان های ناخوانده

- مشغول شدن به کارهای کم اهمیت

۱۶۸ - نمونه های « دزدی » وقت :

- دیر آمدن و زود رفتن

- وقت ناهار طولانی

- وقت استراحت / چای طولانی

- تمارض (مرخصی استعلاجی)

- تلفن های خصوصی زیاد

- کارها را به اضافه کاری کشاندن

- گفتگوهای خصوصی زیاد با همکاران

- مطالعه روزنامه و کتاب نامرتبط با کار

- انجام کارهای خصوصی

- وقت گذرانی های بیهوده

۱۶۹ - سفارش های صاحب نظران در باره مدیریت صحیح زمان :

- همیشه از خود پرسید کجا و چگونه می توانم با صرف کمترین وقت بیشترین بازدهی را بدست آورم .

- بخاطر داشته باشید که دلیل شکست بسیاری از طرح ها غلط بودن آن ها یا اجرای غلطشان نیست بلکه نامناسب بودن زمان اجرای آن هاست .

- تخصیص وقت کم برای انجام یک کار به اندازه تخصیص وقت زیاد برای آن مضر است .

- به محض آن که در هر زمان بهترین کاربرد وقت خود را تشخیص دادید ، در انجام آن لحظه ای درنگ نکنید .

- برای صرفه جویی در وقت ، کارهایتان را هنگامی انجام دهید که دیگران به فکر آن هم نیستند .

- طبق اصل ۸۰ / ۲۰ ، از هر ده کاری که باید

- هر روز را با کارهای مهم (نه کم اهمیت) شروع کنید .

- همیشه از خود پرسید : « هم اکنون ، بهترین کاربرد وقت من چیست ؟ »

- هر ورق کاغذ را فقط یک بار از زیردستان بگذرانید .

- کاری را که قرار گذاشته اید انجام دهید ، همین حالا شروع کنید .

۱۷۰ - آموزش به کارکنان کمک می کند تا آن چیزی را که برای شغل خود مورد نیاز دارند فراگیرند و از این طریق به سطح مطلوبی از عملکرد دست یابند .

۱۷۱ - آموزش کارکنان باعث کاهش هزینه های مواد اولیه و تولیدات شده و جلوی اتلاف وقت ، هزینه و سرمایه را می گیرد و کیفیت محصولات و خدمات را بالا می برد .

۱۷۲ - آموزش در کارکنان انگیزه ایجاد می کند .

۱۷۳ - آموزش کمک می کند تا غیبت و اخراج کارکنان ، حوادث و سوانح در محیط کار ، نارضایتی و شکایت و درگیری های سازمان کاهش یابد .

۱۷۴ - آموزش به توسعه مهارت های فردی ، روش های بهتر و روابط حسنه در محیط کار کمک می کند .

۱۷۵ - پرسش های مدیریتی :

- چه می خواهیم انجام دهیم ؟ (منظور و مقصود اصلی / هدف)

- چگونه می خواهیم به نتیجه برسیم ؟ (روش انجام کار)

- چه امکاناتی در اختیار داریم ؟ (شرایط)

- زمان مورد نظر چه مدتی است ؟ (حدود)

- نحوه پیگیری و نظارت چگونه است ؟ (معیارها)

۱۷۶ - گذشته را باید خواند در گذشته نباید ماند .

۱۷۷ - مدیران برجسته ساخته می شوند ، خلق نمی شوند .

۱۷۸ - ارزش ذره ای تصویرسازی در ذهن از رطبی عملکرد بیش تر است .

۱۷۹ - مردم برای سازمان ها مساله ساز نیستند . سازمان ها برای کسانی که مانع مسیر اهداف شان شوند ، مساله می سازند .

۱۸۰ - شکست اکثراً ناشی از نبود کارمایه است ، نه نبود سرمایه .

۱۸۱ - دانش تنها وسیله تولید است که تابع « بازده نزولی » نمی شود .

۱۸۲ - شناخت انسان نسبت به گذشته و حال خود می تواند آینده او را تضمین کند .

۱۸۳ - یک خار تجربه ، به یک صحرای سراسر دانش و اطلاعات می ارزد .

۱۸۴ - وعده ها همه کذب است و ریا ولی انسان سخنی را که مایل است بشنود می شنود و بقیه را ناشنیده می گیرد .

۱۸۵ - آدمی صفتی خاص را با عمل مداوم ، به شیوه ای خاص کسب می کند .

ادامه دارد...

حسین استرون



انجام دهید دوتای آن ۸۰ در صد از نتیجه مطلوب تان را عاید می کند . آن دو کار را مشخص کنید ، به آن ها اولویت بدهید ، و با یک برنامه ریزی درست فوراً به انجام آن ها اهتمام ورزید .

- بدانید دنبال چه هستید ، برای آن برنامه داشته باشید ، و طبق برنامه خود عمل کنید .

سفارش های آقای « لیکن » در باره مدیریت زمان :

- اهداف خود را بنویسید و درجه اولویت آن ها را تعیین کنید .

- فهرست کارهای روزانه تان را با قید درجه اولویت تنظیم کنید .

- دستیابی به موفقیت در زندگی منوط به اجرای اصل « حذف و انتخاب » است : انتخاب بین کارهای با ارزش و بی ارزش . اگر می خواهید وقت کافی برای انجام کارهای با ارزش پیدا کنید ، باید همه کارهای بی ارزش را از برنامه زندگی تان حذف کنید .

- هر گاه آموختید که چگونه در مقابل درخواست های ناروای دیگران بدون احساس گناه « نه » بگویید ، وقت و انرژی کافی برای رسیدن به اهداف با ارزش خود پیدا خواهید کرد .

- وقت عامل اساسی موفقیت : در وقتتان صرفه جویی و آن را عاقلانه سرمایه گذاری کنید .