

گزیده های مدیریتی

فنون سخنرانی

- ۱- پس از نوشتن کامل متن سخنرانی، تا جایی که می توانید آن را خلاصه کنید.
- ۲- نکات مربوط به یک موضوع را یک جا مطرح کنید.
- ۳- تلاش کنید که مخاطبان با احساس رضایت جلسه را ترک کنند.
- ۴- با مخاطبان به بحث و تبادل نظر بپردازید و متلکم وحده نباشید.
- ۵- تا آنجا که می توانید مخاطبان را در سخنرانی شرکت دهید.
- ۶- قبلاً از سالن سخنرانی بازدید کنید تا با محیط آن آشنا شوید.
- ۷- یک جدول زمانی برای روز سخنرانی تنظیم کنید.
- ۸- تمام جزئیات را به طور کتبی با برگزار کننده سخنرانی هماهنگ کنید.
- ۹- از میزان تخصص سخنرانان میهمان اطلاع حاصل کنید.
- ۱۰- چند داستان جالب مربوط به موضوع سخنرانی در متن سخنان خود بگنجانید و در مخاطبان برای دنبال کردن سخنرانی علاقه لازم را ایجاد کنید.
- ۱۱- سخنرانی خود را پیرامون سه یا چهار نکته اصلی سازمان دهی کنید.
- ۱۲- نکات اصلی و کلی را در یک جمله خلاصه کنید.
- ۱۳- مفاهیم اصلی سخنرانی را به وضوح بیان کنید.
- ۱۴- تصمیم بگیرید که چند نکته باید در سخنرانی مطرح شود.
- ۱۵- ترتیبی اتخاذ کنید که سخنرانی شما با یک نکته سازنده پایان یابد.
- ۱۶- آهنگ صدای خود را مرتب عوض نکنید، چون مصنوعی به نظر خواهد رسید.
- ۱۷- در ساختار سخنرانی، پایان یک موضوع و آغاز موضوع بعدی را به وضوح مشخص کنید.
- ۱۸- به یاد داشته باشید که نوشتن متن سخنرانی با شنیدن متنی که خوانده می شود متفاوت است.
- ۱۹- روش های مختلف ارائه یک مطلب را پیدا کنید و معقول ترین راه را انتخاب کنید.
- ۲۰- در انتخاب مطالب دقت کنید.
- ۲۱- متن پیچیده باعث سردرگم شدن مخاطبان می شود.
- ۲۲- متن سخنرانی را با حروف درشت روی یک طرف کاغذ بنویسید.
- ۲۳- صفحات متن کامل سخنرانی را شماره گذاری کنید.
- ۲۴- با استفاده از وسایل سمعی - بصری مورد نظر، از قبل نحوه ارائه مطالب را تمرین کنید.
- ۲۵- تمرین کنید که به سرعت جای مطالب را روی متن پیدا کنید.
- ۲۶- صحبت کردن با صدای بلند معمولی و بلند را تمرین کنید.
- ۲۷- مخاطبان پشتیبان شما هستند و می خواهند از شما مطلبی بیاموزند.



تفویض اختیار

- ۱- برای افزایش روحیه کارمندان، ایجاد اعتماد به نفس و کاهش فشار، مسئولیتهای خود را به دیگران تفویض کنید.
- ۲- اطمینان حاصل کنید که تجربه مناسب برای هدایت دیگران را دارید.
- ۳- اگر تفویض اختیار کار سازی به نظر نمی رسد از خود بپرسید «کجای کار من اشتباه بوده است؟»
- ۴- یک مدیر خوب، صرفاً به دلیل این که خودش کارها را بهتر انجام می دهد، آنها را نزد خود نگه می دارد.
- ۵- با تفویض اختیار، عملکرد خود را تقویت کنید.
- ۶- به کارکنان خود وفادار باشید تا آنها نیز به شما وفادار بمانند.
- ۷- سعی کنید کار تفویض شده مطابق با معیارهای شما پیش برود.
- ۸- کارکنانی که از حجم بالا کار شکایت دارند را تشویق کنید که یک برنامه زمان بندی شده تهیه کنند.
- ۹- دخالت کمتر در کار تفویض شده، موجب تسریع در روند آن می شود.
- ۱۰- از تفویض مسئولیت ها به عنوان ابزاری کارساز در آموزش کارکنان خود استفاده کنید.
- ۱۱- اگر اغلب می گویند «من وقت کافی ندارم» سازمان دهی خوبی ندارید.
- ۱۲- با شایعات بیپهوده و غیر موجه با سرعت و درایت برخورد کنید.
- ۱۳- برنامه زمانی خود را هر ۳ تا ۶ ماه بازنگری و اصلاح کنید.
- ۱۴- در حد امکان، فقط در جلسه هایی شرکت کنید که مستقیماً به کار شما مربوط می شود.
- ۱۵- اگر نتوانید جلسه ای را برای هفته های آتی تنظیم کنید، نشان می دهد که به اندازه کافی تفویض اختیار نمی کنید.
- ۱۶- زمان فکر کردن خود را همانند یک جلسه، با تنظیم یک صورت جلسه و جدول زمانی برنامه ریزی کنید.
- ۱۷- همواره از کارهایی که به هیچ وجه نمی توانید تفویض کنید آگاهی داشته باشید.
- ۱۸- استعدادهایی را پرورش دهید که در موارد تفویض اختیار ضروری و فوری برطرف کننده مشکلات باشند.
- ۱۹- کارمندان را تشویق به انجام کارها به صورت گروهی کنید.
- ۲۰- فرهنگی را ایجاد کنید که موفقیت ها را ارج نهد و از سرزنش کردن افراد در مواقع شکست جلوگیری کند.
- ۲۱- اطمینان حاصل کنید که اسناد و مدارک به دست کارکنان مربوطه می رسد.
- ۲۲- هنگام تهیه مقدمات توجیه جهت تفویض اختیار، تا آنجا که ممکن است اهداف خود را مشخص کنید.
- ۲۳- اطمینان حاصل کنید که کارمندی که قرار است به او تفویض اختیار گردیده توجیه را درک کرده و با آن موافق است.
- ۲۴- در تفویض کار هیچ تردیدی به خود راه ندهید و مثبت نگرا باشید.
- ۲۵- هنگامی فردی که به او تفویض اختیار کردید راجع به پیشرفت کار گزارش می دهد از او بخواهید تا ایده های جدید خود را نیز بیان کند.
- ۲۶- فعالیت خود را بر اساس این نگرش استوار کنید که در هر فرآیندی

- می توان به پیشرفت نائل شد.
- ۲۷- زمانی که کارها خوب پیش نمی روند، برنامه های اقتصادی خوب پیش بینی کنید.
- ۲۸- هنگامی که با سازمان های دیگر جلسه دارید به نماینده همراه خود فرصت بدهید تا او نیز ایده هایش را بیان کند.
- ۲۹- جلسه های ارزیابی را در فواصل منظم برگزار کنید، سعی کنید تعداد این جلسه ها زیاد نباشد.
- ۳۰- دقت کنید! ممکن است گاهی حمایت شما نوعی مداخله تلقی شود.
- ۳۱- بعد از تفویض اختیار، درباره چگونگی پیشرفت کار دخالت نکنید.
- ۳۲- جلسه های بررسی را مختصر و به شکلی سازمان یافته برگزار کنید.
- ۳۳- برای قدردانی از نماینده به جای نامه تایپ شده از نامه دست نویس استفاده کنید.
- ۳۴- از تلاشی که صرف کار می شود قهرمانی کنید و به آن بها دهید.
- ۳۵- هنگامی که کارها به خوبی پیش نمی رود به جای بهانه جویی، درصد یافتن راه حل باشید.
- ۳۶- اگر کار به خوبی پیش نمی رود، به نماینده فرصت دوباره ای بدهید.
- ۳۷- در صورت بروز مشکلات، عملکرد خود را تجزیه و تحلیل کنید.
- ۳۸- قبل از این که توجیهی توافق شده را تغییر دهید، تمامی استنباط ها و استدلال ها را در نظر بگیرید.
- ۳۹- از اشتباهات به عنوان ابزاری برای افزایش مهارت های مدیریتی خود استفاده کنید.
- ۴۰- ممکن است دلیل شکست، توجیه کاری غلط باشد.
- ۴۱- اشتباهاتی که مرتکب شده اید و درس هایی را که یاد گرفته اید، بردارید تا در آینده بتوانید به آنها رجوع کنید.
- ۴۲- با فراگیری مهارت ها، خود، الگوی مناسبی برای کارمندان باشید.
- ۴۳- کارمندان خود را طوری تربیت کنید که بتوانند انواع کارها را اجرا کنند.
- ۴۴- بخشی از هفته کاری خود را برای رهبری و هدایت نماینده های کلیدی اختصاص دهید.
- ۴۵- چنانچه افراد از سیستم پاداش دهی ناراضی هستند دلیل آن را بیابید.
- ۴۶- اهداف واقعی را ترسیم کنید و در مواقعی که جریان تغییر برنامه را می طلبند، از خود انعطاف نشان دهید.
- ۴۷- برای تحقیق و توسعه ایده های جدید، زمان کافی در نظر بگیرید.
- ۴۸- مهارت های خود را با استفاده از فرصت یادگیری از طریق دیگران تقویت کنید.
- ۴۹- چنانچه در دانش مدیریتی خود کمبودی احساس می کنید، در برطرف کردن آن بکوشید.

