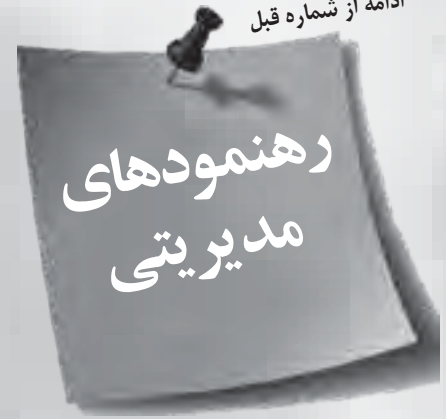


ادامه از شماره قبل



۵۱۶ - برای دستیابی به مهارت های کلیدی در بین کارکنان سازمان خود، به انتظار نظام آموزش عالی کشور ننشینید. نیروهای کلیدی را باید خود تربیت کنید! مکانیزمی برای این کار در سازمان خود ایجاد کنید.

۵۱۷ - همواره بخشی از نیرو، انرژی، وقت، و دانش خود را به فعالیت های اجتماعی مرتبط با حرفه خود، یا فعالیت های اجتماعی عمومی اختصاص دهید.

۵۱۸ - در بالاترین حد توانایی های خود تلاش کنید، نه در حد انتظارات جامعه و محیط پیرامون خود!

۵۱۹ - وقتی به آینده سازمان خود می اندیشید، به سه چیز فکر کنید: نیروی انسانی، نیروی انسانی و نیروی انسانی!

۵۲۰ - ابتدا فکر کنید و سپس عمل نمایید.

۵۲۱ - متکی به نفس باشید و از اظهار نظر نهراسید.

۵۲۲ - پر تلاش و با پشتکار باشید.

۵۲۳ - به همکاران زیر دست احترام بگذارید و از آنان تشکر و قدر دانی نمایید.

۵۲۴ - از من بهره‌پذیرید و به ما توجه کنید.

۵۲۵ - تلاش کنید افراد متخصص را به همکاری فرا خوانید.

۵۲۶ - خود را به علوم و فنون روز مجهز نمایید.

۵۲۷ - همیشه هدفمند باشید، برای تحقق خواسته‌هایتان برنامه ریزی بکنید.

۵۲۸ - خود را باور داشته باشید و به کار خود عشق بورزید.

۵۲۹ - فعالیت و کار خود را از منظر جوهر انسانی انجام بدهید و نه صرفاً برای کسب درآمد.

۵۳۰ - کار گروهی تجلی انسانیت است همکارانتان را در تصمیم گیری ها مشارکت دهید.

۵۳۱ - بدون یاس و نو میدی فعالیت خود را ادامه دهید چرا که تقدیر از خداوند است و تدبیر از ما.

۵۳۲ - خدمت بدون توقع به همنوعان را سر لوحه

زندگی خود قرار دهید.

۵۳۳ - هدف داشته باشید.

۵۳۴ - از افت و خیز بین راه نهراسید.

۵۳۵ - صبر تحمل داشته باشید.

۵۳۶ - مقاومت بکنید.

۵۳۷ - پشتکار داشته باشید.

۵۳۸ - از تجربیات دیگران استفاده بکنید.

۵۳۹ - به آموزش پرسنل تحت مسئولیت خود اهمیت فوق العاده بدهید.

۵۴۰ - در کارهایتان نظم پذیری را اولویت اول خود قرار بدهید.

۵۴۱ - به قانون " آهسته برو، پیوسته برو" عمل نمایید.

۵۴۲ - مسائل و مشکلات را در بیرون از خود جستجو نکنید.

۵۴۳ - بدون ارتباط موثر میزان مدیریت اجرایی، نوآوری، درک مشتریان و هماهنگی تلاش ها، احتمالاً ناچیز یا حتی صفر خواهد بود و بدون ارتباط موثر برآورده ساختن انتظارات کسانی که در موقعیت

تصمیم گیری در مورد سرنوشت دیگران هستند، کاری دشوار خواهد بود. ارتباط ضعیف، ماهیتی خود ساخته و مستقل دارد و یک حلقه واکنشی مهم

را از دور چرخه ارتباطی خارج می سازد. بنابراین، کارکنان هم تمایلی به بیان دغدغه های خود در

مورد ارتباط ندارند، زیرا آنها مدیر را به عنوان فردی که پذیرای نظارت باشد به شمار نمی آورند، از این

رو باید هم کارکنان و هم مدیریت در این مورد ایفای نقش کنند. ۵۴۴ - نقاط ضعف و قوت خود را کشف کنید.

۵۴۵ - حس ششم خود را نادیده نگیرید.

۵۴۶ - آرام و شمرده صحبت کنید.

۵۴۷ - کارمندان را تشویق کنید تا با ابتکار در انجام کارهایشان راه هایی برای صرفه جویی و پایین آوردن هزینه ها پیدا کنند.

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

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

۵۵۰ - به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید.

۵۵۱ - با اولین برخورد؛ در مورد کسی قضاوت نکنید.

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

۵۵۳ - اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید.

۵۵۴ - اگر در جمعی هستید که موضوع مورد بحث را نمی دانید روشن

روشن

۵۵۴ - اگر در جمعی هستید که موضوع مورد بحث را نمی دانید روشن

روشن

روشن

روشن

روشن

روشن

روشن

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. می توانید سکوت کنید تا در اولین فرصت به تکمیل اطلاعات خود بپردازید.

۵۵۵ - هراز چند گاهی جلسه ای به منظور پرسش و پاسخ یا حضور سرپرستان و مسئولین ترتیب دهید تا از صحت عملکرد و برنامه های آنان مطمئن شوید.

۵۵۶ - سرپرستان و مسئولین، پل ارتباطی مدیریت و کارمندان هستند، تا از استحکام این پل مطمئن نشده اید بی محابا گام برندارید، چون در غیر اینصورت ممکن است سقوط کنید.

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

۵۵۸ - مطمئن شوید هیچ منبع انرژی بیهوده به هدر نمی رود. برای مثال کسی را موظف کنید تا از خاموش بودن چراغ ها و بسته بودن شیرهای آب پس از اتمام ساعات اداری و خروج نیروها اطمینان حاصل کند.

۵۵۹ - برای هر بخش، یک جعبه کمک های اولیه تهیه کنید.

۵۶۰ - برای تو مشکل است که مانند یک عقاب پرواز کنی وقتی که برای یک بوقلمون کار می کنی.

۵۶۱ - کتاب قانون تجارت را در دسترس داشته باشید.

۵۶۲ - وقتی عصبانی هستید، در مورد هیچ کس و هیچ چیز تصمیم نگیرید.

۵۶۳ - همیشه خوش ژست و پر انرژی باشید، حتی در لحظات بحرانی بر خود مسلط باشید.

۵۶۴ - همیشه نیمه پر لیوان را ببینید، نه نیمه خالی آن را.

۵۶۵ - بدون توجه به نتیجه کار، تمام نیروی خود را بکار بگیرید تا مسوولیت خود را به بهترین نحو انجام دهید.

۵۶۶ - همیشه هدفمند باشید، برای تحقق خواسته هایتان برنامه ریزی بکنید.

۵۶۷ - اولین بخش از موفقیت با سماجت دست به کار شدن است و دومین بخش از موفقیت با سماجت به کار ادامه دادن است.

۵۶۸ - درهرشرایطی که هستید با تمام توان و با استفاده از تمام امکانات خود کار کنید.

۵۶۹ - برای موفقیت یک ویژگی هست که فرد باید آن را داشته و آن مشخص بودن هدف است. به بیان دیگر، فرد باید بداند که چه می خواهد و شدیداً خواستار به دست آوردن آن باشد.

۵۷۰ - ما همیشه، وقت کافی داریم به شرط آن که هم بخواهیم و هم درست از آن استفاده کنیم.

۵۷۱ - انسان های ناموفق به کارهایی می پردازند که رفع کننده تنش و ناراحتی هاست در صورتی که انسان های موفق به کارهایی می پردازند که آنها را به هدف هایشان می رساند.

۵۷۲ - پیشرفت حقیقی در هر زمینه ای با همدستی و همیاری حاصل می شود نه با یک دست.

۵۷۳ - هر چه سخت تر بکوشیم تن به تسلیم دادن سخت تر می شود.

۵۷۴ - مثل خردمندان فکر کنید اما با مردم به زبان خودشان حرف بزنید.

۵۷۵ - حرف زدن آسان، اما عمل کردن به آن دشوار است.

۵۷۶ - تعهد عامل پایداری است و باعث می شود که اگر زمین خوردید برخیزید و ادامه دهید اگر می خواهید به جایی برسید باید متعهد باشید.

۵۷۷ - کار خوب و با کیفیت اعلا امری تصادفی نیست، بلکه نتیجه اراده مصمم، تلاش صادقانه و اجرای ماهرانه است و نشانه انتخاب گزینه عاقلانه از بین گزینه های گوناگون است.

۵۷۸ - کسی را نمی توان از موضع او در زمان آسایش و راحتی شناخت، بلکه معیار شناخت، موضع گیری او در گیرودار چالش ها و جرو بحث ها است.

۵۷۹ - وقتی در چاله افتادید از کندن آن دست بردارید.

۵۸۰ - واداشتن انسان ها به درست کار کردن اندیشه بسیار مهمی در مدیریت است.

۵۸۱ - تنها تشویق های بجا مؤثر هستند اگر همواره بگوییم از همه کارهایتان سپاسگزارم، موضوع بی معنی می شود.

۵۸۲ - یک نفری که کارکرد ناچیز و نپردیگری که کارکرد برجسته دارد، بگوییم کارتان خوب است. نزد اولین فرد خنده دار و دومی از انگیزه می افتد.

۵۸۳ - آنان که از خود احساس خوبی دارند نتیجه خوبی هم بیار می آورند.

۵۸۴ - فعالیت هایی برای انسان انگیزه آفرین است که بازخوردی از نتیجه های دلخواه به وی برساند.

۵۸۵ - همواره می توان درباره خود دو احساس را برگزید، خوشبختی و شوربختی چرا کسی باید دومی را انتخاب کند؟

۵۸۶ - کارهای بی ارزش را خوب انجام دادن چه سود؟!

۵۸۷ - آنگاه که از یادگیری بازماندید به رشد خود پایان داده‌اید. سه چیز را گریز نیست، مرگ، مالیات و دگرگونی.

۵۸۸ - به جای سخت کوشی، هوشمندانه تر کار کنید.

۵۸۹ - برخی نوشته‌اند و جلوی چشمانشان است که « فقط نشین، برو کاری انجام بده! » ولی من می گویم، تنها به هر کاری که پیش آمد مپرداز، کمی بنشین!

۵۹۰ - سخت آغاز کردن و سپس نرم شدن، آسانتر از نرم آغاز کردن و پس از آن به سختی گریزیدن می باشد. رها کردن آسان تر از سخت گرفتن است.

۵۹۱ - مدیران باید بدانند که کار خوب حالت سفر را دارد نه مقصد.

۵۹۲ - مدیر بهتر است مورد احترام باشد تا همه پسند.

۵۹۳ - فروتنان خود کم بین نیستند، تنها کم به خود می اندیشند.

۵۹۴ - کارکنان را دست بالا بگیرد تا آنان هم خود را شایسته تر بدانند.

۵۹۵ - زندانی کردن اندیشه های خوب در ذهن همتای گوشه نشینی است.

۵۹۶ - نمی توان خلاف وجدان کار کردن و احساس بدداشت.





۵۹۷ - بزرگ بیندیشید! بزرگ عمل کنید! بزرگ باشید!

۵۹۸ - زندگی از آن شماسست خودتان باید طرح آن را بریزید، همان گونه که می‌خواهید!

۵۹۹ - همین که راه افتادید به یاد داشته باشید که همه سفرها با یک گام کوچک آغاز می‌شوند و گام به گام ادامه می‌یابند. از سفر لذت ببرید! نخستین گام در رسیدن به مقصد دانستن راه است.

۶۰۰ - گفتارتان را کردار کنید.

۶۰۱ - رهبری فرمان بر مردم نیست، کار با مردم است.

۶۰۲ - نو امروزی، کهنه فرداست.

۶۰۳ - در جوانی سلامتی را در ثروت اندوزی فدا می‌کنیم و در پیری ثروت را در کسب دوباره سلامتی.

۶۰۴ - انسان‌ها خود خوبند، رفتارشان است که گاهی دردسر آفرین می‌شود.

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

۶۰۷ - 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.

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

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

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

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

۶۱۲ - با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زبردستان را از خود سلب نکنید.

۶۱۳ - برای ارتقای سطح دانش کارمندان و افزایش بهره‌وری آنان، کلاس‌های آموزشی ترتیب دهید و از لوازم کمک آموزشی بهره‌گیری کنید.

۶۱۴ - دقت کنید که توییح کارمند خطا کار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.

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

۶۱۶ - در صورت لزوم با قاطعیت نه بگویید.

۶۱۷ - سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید.

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

۶۱۹ - هرگز در حضور کارمندان با دیگر معاشین خود، پشت سر افراد بدگویی نکنید.

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

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

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

۶۲۳ - 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.

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

۶۲۵ - با بی‌توجهی، تلاش و زحمات زبردستان را بی‌ارزش نکنید.

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

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

۶۲۸ - نقش تبلیغات را در سودآوری سازمان نادیده نگیرید.

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

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

۶۳۱ - وظایف کارمندان را متناسب با توانایی‌های فیزیکی و حرفه‌ای آنان تعیین کنید.

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

۶۳۳ - در موارد بحرانی، خونسردی خود را حفظ کنید و چند استراتژی بحران‌زدایی مناسب با فعالیت سازمانی خود را پیش‌بینی و طراحی کنید تا در موارد لزوم از آنها استفاده کنید.

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

۶۳۵ - انتقامجو نباشید.

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

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

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

۶۳۹ - بدون تفکر و درنگ پاسخ ندهید.

۶۴۰ - 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 بپردازند.

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

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

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

۶۴۴ - 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 مسوولیت‌پذیری می‌دهد.

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

۶۴۶ - مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسوولین و سرپرستان سازمان رعایت می‌شود.

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

۶۴۸ - در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید.

۶۴۹ - در کمک رسانی‌های مراسم خیریه پیشقدم باشید.

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

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

۶۵۲ - مسوولیت‌پذیر باشید.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۶۶۲ - اجازه ندهید بار مسوولیت کارمندان بی‌کفایت و کند بر دوش کارمندان خبره و ساعی تحمیل شود زیرا افراد با درک این بی‌عدالتی انگیزه خود را از دست می‌دهند.

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

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

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

۶۶۶ - وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم‌گیری نکنید.

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

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

## حسین استرون