



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

۶۹۰- در جلسات دائماً به ساعت خود نگاه نکنید.

۶۹۱- به نحوه پوشش و ظاهر خود توجه کنید.

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

۶۹۳- معاشین چاپلوس خود را جدی نگیرید.

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

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

۶۹۶- نسبت به قول خود پایبند باشید.

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

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

۶۹۹- ریسک‌پذیر باشید.

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

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

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

۷۰۳- مطمئن شوید ابزار رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توبیخ مسوولین و سرپرستان نیست.

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

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

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

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

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

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

۷۱۰- 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.

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

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

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

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

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

۷۱۶- اموال مهم سازمان را بیمه کنید.

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

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

۷۱۹- مطمئن شوید کادر مالی شما به موقع در پرداخت صورت حساب‌ها اقدام می‌کنند و پرداخت‌ها بنا به دلایل غیرموجه، به تعویق نمی‌افتد. چون تأخیر در پرداخت‌ها به اعتبار مالی شما لطمه جبران‌ناپذیری وارد می‌کند.

۷۲۰- عیب‌جو و بهانه‌گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصلت در شما به عادت مبدل شود.

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

۷۲۲- برخی از بازنشستگان پس از بازنشستگی تمایل به ادامه کار دارند، اگر می‌خواهید 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.

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

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

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

۷۲۶- افراد متخصص سازمان را برای اخذ نشریه‌های تخصصی آنبه کنید.

۷۲۷- هیچکس را دست کم نگیرید.

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

۷۲۹- 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 بپردازید.

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

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

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

۷۳۳- به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید.

۷۳۴- 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.

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

۷۳۶- حس ششم خود را نادیده نگیرید.

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

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

۷۳۹- اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید.

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

۷۴۱- 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.

۷۴۲- مراقب باشید و اجازه ندهید سرپرستان و مسوولان برای پیاده‌سازی نظرات شخصی و اجرای فرامین خود، خودسرانه دسترسی 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.

۷۴۳- 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.

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

۷۴۵- با هر نوع بی‌انضباطی مبارزه کنید.

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

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

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

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

۷۵۰- 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 مسوولیت‌پذیری افراد افزایش یابد.

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

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

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

۷۵۴- 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 مسوولیت‌هایی که به عهده آنان است بدون استرس و فشار روحی و با کیفیت بهتری به انجام برسانند.

۷۵۵- مشوق و ترویج دهنده کار تیمی باشید تا هماهنگی و همسویی کارکنان جایگزین رقابت‌های ناسالم شود.

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

حسین استرون

