

برگزیده‌های مدیریتی

مدیریت انگیزش^۱

۱. اگر نمی‌دانید چه چیزی باعث ایجاد انگیزه در فرد می‌شود، بهترین کار این است که از خوداوسوال کنید.
۲. سطح انگیزش خود و کارکنانتان را ارزیابی کنید .
۳. از طریق توجیه منطقی و الگو سازی برای افراد خود انگیزش را در آنها تقویت کنید .
۴. نیازهای کارکنان خود را مشخص و آنها را در بر آورده کردن این نیازها یاری کنید .
۵. بخاطر داشته باشید که لذت بخش تر کردن کار به معنی آسان کردن آن نیست .
۶. سعی کنید با استفاده از فعالیت های ورزشی و اجتماعی داوطلبانه در افراد ایجاد انگیزه کنید .
۷. برای ارتقاء روحیه گروه ها در بین آنها رقابت ایجاد کنید .
۸. تعداد سرپرستان را در حداقل ممکن نگه دارید .
۹. فراموش نکنید که شیوه های ایجاد انگیزه در افراد مختلف متفاوت است .
۱۰. گاهی اوقات سیستم های کاری موجود باعث از بین رفتن انگیزه کارکنان می شوند . مراقب این سیستم ها باشید .
۱۱. واکنش مثبت در مقابل انتقادات شما می تواند نشانه ای از انگیزش بالای کارکنان باشد .
۱۲. هنگام صحبت با کارکنان خود مستقیم به چشم آنها نگاه کنید .
۱۳. از کارمندان خود سؤال کنید که آیا تغییر در محیط کار می تواند در آنها ایجاد انگیزه کند یا خیر؟
۱۴. مشکلات کاری و شخصی افراد را مشخص و آنها را از یکدیگر جدا کنید .
۱۵. برای جلوگیری از بی انگیزه شدن افراد تا آنجا که ممکن است در کارها تنوع ایجاد کنید .
۱۶. ترک سازمان و غیبت زیاد کارکنان از علائم هشداردهنده بی انگیزگی هستند .
۱۷. کارکنان سازمان باید از نقش خود و اهمیت آن با خبر باشند .
۱۸. از هر فرصتی برای به نمایش گذاردن صلاحیت و شایستگی خود استفاده کنید .
۱۹. با استفاده از سبک مدیریت مشارکتی ، ساختار (دستور دهی - نظارت) را بهبود بخشید .
۲۰. اگر نتایج مطلوب حاصل نشده علاوه بر انگیزه کارمندان ، در انگیزه خود نیز تجدید نظر کنید .
۲۱. به کارمندان خود احترام بگذارید تا آنها نیز به شما احترام بگذارند .
۲۲. کارمندان خود را به شرکت در تصمیم گیری ها تشویق کنید .
۲۳. تا آنجا که ممکن است افراد را در جریان امور قرار دهید. تردیدویی ثباتی باعث کاهش انگیزه می‌شود.
۲۴. افراد را به ارائه نظرات مخالف تشویق کنید. این کار راه را برای کسب اتفاق نظر هموار می کند .
۲۵. به جای اینکه فقط با کارمندان خود سلام و احوالپرسی کنید ، اندکی بایستید و دوستانه با آنها صحبت کنید .
۲۶. همیشه از افراد در مورد تصمیماتی که بر کار آنها تاثیر گذار است نظر خواهی کنید .
۲۷. مراقب مشاخره های افراد در محیط کار باشید و با شرکت نکردن در آنها الگویی برای آنها شوید .
۲۸. حتی اگر برخی از هدف های مورد نظر تحقق پیدا نکردند نیز از افراد به خاطر کارهای درست و خوبشان تقدیر کنید .
۲۹. فقط زمانی ریسک انجام کاری را بپذیرید که احتمال موفقیت آن زیاد باشد .
۳۰. دلایل اصلی شکایت های مکرر افراد را پیدا و خیلی سریع آنها را ریشه کن کنید .
۳۱. همواره اطمینان حاصل کنید که خواسته های شما از طرف دیگران به درستی درک می شوند .
۳۲. به افراد خاطر نشان کنید که از نظرات ایشان استفاده کرده اید و آنها را از موفقیت های حاصله آگاه کنید .
۳۳. برای رد درخواست افراد دلیل قانع کننده ای بیاورید و آنها را توجیه کنید .
۳۴. اگر نمی‌توانید بودجه لازم برای انجام کاری را تامین کنید ریا ل هرگز قول بی مورد ندهید .
۳۵. به نظرات کارمندان در هر سطح و مقامی که هستند توجه کنید .
۳۶. از نقاط قوت تک تک افراد نهایت استفاده را به عمل آورید .
۳۷. از آنجا که امکان دارد به افراد فرصت دهید تا از ابتکار عمل و خلاقیت خود در انجام امور استفاده کنند .
۳۸. با تعیین اهداف عالی و واقع بینانه کارمندان را جهت کسب موفقیت تشویق کنید .
۳۹. هنگام تعیین اهداف به کارمندان خود اجازه اظهار نظر بدهید .
۴۰. از طریق تعیین اهداف دشوار برای افراد آنها را به نشان دادن عملکرد بهتر ترغیب کنید .
۴۱. از کارمندان تازه وارد با گرمی و صمیمیت استقبال کنید تا بعد ها بهتر بتوانید از توانایی های آنها استفاده کنید .
۴۲. در مورد همکاران و کارمندانان شخصاً قضاوت کنید و تحت تاثیر حرف های دیگران قرار نگیرید .
۴۳. تا می‌توانید از ظاهر سازی اجتناب کنید ، ولی در عین حال با هر کس متناسب با شخصیت و انتظاراتش برخورد کنید .
۴۴. به خاطر داشته باشید که نحوه ارزیابی پاداش دادن شما به افراد در عملکرد آنها تاثیر گذار است .
۴۵. برای پاداش و تشویق سقف تعیین نکنید. این کار انگیزه افراد را محدود می کند .
۴۶. به عنوان اولین اقدام در جهت از بین بردن ضعف روحیه افراد ، سیستم های بد و معیوب حاکم را

