

## 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 می‌شود.
- ۱۰- از تفویض مسئولیت‌ها به عنوان ابزاری کارساز در آموزش کارکنان خود استفاده کنید .
- ۱۱- اگر اغلب می‌گویید « من وقت کافی ندارم » سازمان دهی خوبی ندارید .
- ۱۲- با شایعات بیهوده 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 جلسه‌هایی شرکت کنید که مستقیماً به کار شما مربوط می‌شود .
- ۱۵- اگر نتوانید جلسه‌ای را برای هفته‌های آتی تنظیم کنید ، نشان می‌دهد که به اندازه کافی تفویض اختیار نمی‌کنید .
- 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 نمی‌توانید 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 موفقیت‌ها 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 می‌رسد .
- 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 می‌دهد از او بخواهید تا ایده‌های جدید خود را نیز بیان کند.
- ۲۶- فعالیت خود را بر اساس این نگرش استوار کنید که در هر فرآیندی می‌توان به پیشرفت نائل شد .

۲۷- زمانی که کارها خوب پیش نمی‌روند ، برنامه‌های اقتصادی خوب پیش بینی کنید .

۲۸- هنگامی که با سازمان‌های دیگر جلسه دارید به نماینده همراه خود فرصت بدهید تا او نیز ایده‌هایش را بیان کند.

۲۹- جلسه‌های ارزیابی را در فواصل منظم برگزار کنید ، سعی کنید تعداد این جلسه‌ها 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- جلسه‌های بررسی را مختصر و به شکلی سازمان یافته برگزار کنید .

۳۳- برای قدرانی از نماینده به جای نامه تایپ شده از نامه دست نویس استفاده کنید .

۳۴- از تلاشی که صرف کار می‌شود قدرانی کنید و به آن بها دهید .

۳۵- هنگامی که کارها به خوبی پیش نمی‌روند به جای بهانه جویی، درصد یافتن راه حل باشید .

۳۶- اگر کار به خوبی پیش نمی‌رود ، 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 استنباط‌ها و استدلال‌ها را در نظر بگیرید .

۳۹- از اشتباهات به عنوان ابزاری برای افزایش مهارت‌های مدیریتی خود استفاده کنید .

۴۰- ممکن است دلیل شکست ، توجیه کاری غلط باشد .

۴۱- اشتباهاتی که مرتکب شده‌اید و درس‌هایی را که یاد گرفته‌اید ، بردارید تا در آینده بتوانید به آنها رجوع کنید .

۴۲- با فراگیری مهارت‌ها ، 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 نماینده‌های 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 جریانات تغییر برنامه را می‌طلبند ، از خود انعطاف نشان دهید .

۴۷- برای تحقیق و توسعه ایده‌های جدید، زمان کافی در نظر بگیرید .

۴۸- مهارت‌های خود را با استفاده از فرصت یادگیری از طریق دیگران تقویت کنید .

۴۹- چنانچه در دانش مدیریتی خود کمبودی احساس می‌کنید ، در برطرف کردن آن بکوشید .

