

# ناگفته‌هایی از

اطلاع‌رسانی

مواجهه با کارمندان

• با توجه بر اینکه به هر حال کارکنان از میزان دستمزد یکدیگر مطلع می‌شوند ارقام را منظم کنید

• در پرداخت دستمزد بالاتر به کارمندان کلیدی تعلل نکنید چون آنان نقش آفرینان اصلی گروه می‌باشند که هدایت دیگران را به عهده خواهند داشت.

• به پیشینه داوطلب استخدام توجه کنید و حتی در صورت امکان از مدیر + ۱ سال قبل وی استعلام نمایید و بالعکس از داوطلب نیز بخواهید در مورد تشکیلات شما بررسی کافی را به عمل آورد. از اطرافیاتان هم نظرشان را درباره‌ی داوطلب جویا گردید، شاید چیزی از دید شما مخفی مانده باشد که نظر آنها را جلب نموده باشد.

• پیش از عزل یک کارمند با او صحبت کنید و مدتی بر کارش نظارت نمایید. لازم است که بدانند که خواهان پیشرفتش هستید اما مسیر فعلی او را به جایی نمی‌رساند. در فواصل کوتاه با او ملاقات کرده و پیشرفتش احتمالی‌اش را بازبینی کرده و تغییرات را مکتوب نگاه دارید تا برای تصمیم‌گیری نهایی بهترین نتیجه را داشته باشید.

این شیوه برخی را متعجب می‌سازد چون با در نظر گرفتن درصد شکست در ابقای کارمند مذکور، به هر حال ارزنده به نظر می‌رسد. ارزش آن نه فقط در کمک به یک کارمند بلکه در ایجاد نوعی جو اعتماد در موسسه است. به این ترتیب دیگران متوجه می‌شوند بدون اطلاع قبلی و سرسری اخراج نمی‌شوند.

• چنانچه شما موردی برای گفتن به کارمندان دارید، مستقیماً و بی واسطه به وی اعلام کنید. فرض کنید در دورانی بحران زده زمام امور شرکت را به دست گرفته اید و گزینه‌ی مناسب، مدیری قدرتمند جهت عبور از شرایط سخت بوده، اما امروز که بحران سپری شده مهارت‌های وی کافی نیستند، لیکن شما باید بدون تکلف با او مواجه شده و کمک کنید تا تغییر در نیازهای شرکت را درک کرده و در زمان مناسب مدیران تازه را جایگزین نمایید.

• برای پیشگیری از شکایت احتمالی کارمند، اجازه ندهید که یک کارمند بدون امضای تسویه حساب و فرم ترخیص، تشکیلات را ترک کند. حتی چندماه اضافه‌تر نیز به پرداخت ادامه دهید تا بالاخره امضای بگیرد.

1-Sarah Rubby



مترجم: ته‌مینه مولانا

نویسنده: سارا رویی - دانشگاه استنفورد

منبع: [www.gsb.stanford.edu](http://www.gsb.stanford.edu)