

چگونه باید بازیردستان خود رزق رکنید



« چگونه پیچیدگی... »

شما بکرات درباره مسئولیت های يك سرپرست خوب خوانده و یا شنیده اید . اما واقعاً هیچوقت شده که شما درباره يك سرپرست خوب تفکر و تعمق کرده باشید ؟ شاید شما تصور کرده اید که این مسئولیتها فقط با وظائف رؤسا و مدیران کل تطبیق میکند . آیا شما تشخیص داده اید که خود شما هم واقعاً جزء هیئت اجراییه اداره هستید و سهم حیاتی و عمده در آن دارید ؟

آیا شما بمسئولیت های خود واقف هستید ؟

آیا میدانید چطور باید از کارمندان خود حداکثر استفاده را بنمائید ؟

آیا به اصول روابط بشری آشنائی دارید ؟

بایست و پنج دقیقه ای فکر کن

شما کارمندان زن و مرد دارید که برای شما کار میکنند . شما همیشه مسئولیت

و سرپرستی عده‌ای را عهده‌دار هستید .
 چه اطلاعاتی راجع باین اشخاص دارید ؟

مشاغل قبلی این اشخاص چه بوده است ؟

چقدر تعجب آور است اگر سرپرستی تقاضای استخدام و یا انتقال کارمندی را بنمایند ، و اطلاع نداشته باشد که در بین کارمندان خود اشخاص ذی صلاحیتی جهت انجام آن کار وجود دارد .

آیا مطمئن هستید که کارمندان شما به حد اکثر تخصص در کار خود رسیده‌اند .

با کارمندان خود صحبت کنید

شما همیشه می‌توانید با صحبت کردن با کارمندان خود آنها را بشناسید .

لازم نیست که این صحبت‌ها طی ملاقاتهای رسمی و خشک انجام شود . چطور است اگر گاه گاهی شما بمحل کار آنها بروید و چند دقیقه‌ای وقت خود را با صحبت کردن با آنها صرف کنید . بدون شك در نتیجه این صحبت‌ها استعدادهاى نهفته‌ی در آنها خواهید یافت .

آیا حد اکثر استفاده را از این استعدادها می‌نمائید ؟

بسیار خوب حالا که شما کارمندان خود را خوب شناختید ، حاضر هستید

برای حسن روابط انسانی اساس محکمی را برای برتری کنید .

در هر صورت يك نکته را که هیچوقت نباید فراموش کنید این است که کارمندان خود را باید انسان بدانید و با انسانیت با آنها رفتار کنید ، نه آنکه آنها را ماشین تصور نمائید .

۱ - بکارمندان خود بگوئید که چطور در کارهایشان پیشرفت کرده‌اند .

این اولین قدم بطرف پیدایش اعتماد بکارمند و اداره و مؤسسه است . قبل از

اینکه این عمل انجام شود باید بدانید که چه انتظاری از آن کارمند دارید . آیا آن کارمند از انتظارات شما اطلاع دارد یا نه ؟

طرقی را که موجب پیشرفت و ترقی او میشود بناو نشان دهید. هیچوقت تردید در فکر او باقی نگذارید که فلان کار را چگونه انجام دهد.



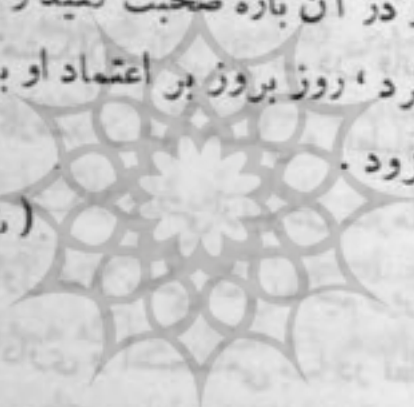
۲- هر وقت کارمند شما مستحق تقدیر پاداش و ترفیع و غیره میباشد باو بدهید.



عاقلا نه است که سرپرست همیشه متوجه کار اضافی و یا عملیات مخصوص کارمندان خود باشند. وقت شناسی در این مواقع فوق العاده اهمیت دارد و باصطلاح تا داغ است باید از او قدردانی شود.

هنگامیکه این عمل بطور مؤثر انجام شد، شما احتیاج اساسی کارمند را بطور رضایتبخشی انجام داده‌اید. این احتیاج عبارت از شناسائی او می‌باشد. زیرا کارمندان سعی میکنند و علاقمند هستند که شخصیت خود را بر رؤسای خود بشناسانند ضمناً این نکته را هم باید متوجه بود، که تشویق و تقدیر و پاداش نباید فقط منحصر بکار اداری او باشد، اگر کارمند شما کار خوبی هم در خارج انجام داده مثلاً در یک مسابقه علمی، ادبی، و یا ورزش و غیره شرکت کرده و موفقیتی نصیب او شده باید از او تقدیر و تشویق نمائید و با او در آن باره صحبت کنید و مطمئن باشید که تاثیر روحی زیادی در او خواهد کرد، روز بروز بر اعتماد او بشما و اداره و مؤسسه که در آنجا کار میکند خواهد افزود.

(بقیه دارد)



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی