



صد نکته طلایی مدیریتی

- ۱۹- با وسواس بیهوده در انتخاب، زمان را هدر ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمی شود.
- ۲۰- برای حل مشکلات احتمالی، دوراندیش باشید و مطمئن باشید با در نظر داشتن چند راهکار تخصصی، هرگز در موارد اضطراری غافلگیر نخواهید شد.
- ۲۱- خواسته های خود را واضح و روشن بیان کنید و اطمینان داشته باشید که کارمندان به خوبی از جزئیات وظیفه ای که به عهده آنان است، مطلع هستند.
- ۲۲- از هر کس، مطابق دانش و تجربه اش توقع داشته باشید تا بهترین نتیجه را بدست آورید.
- ۲۳- وظایف کارمندان را متناسب با توانایی های فیزیکی و حرفه ای آنان تعیین کنید.
- ۲۴- اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید، یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید، بدون هیچ تردیدی سوال کنید.
- ۲۵- در موارد بحرانی، خونسردی خود را حفظ کنید و چند استراتژی بحران زدایی مناسب با فعالیت سازمانی خود را پیش بینی و طراحی کنید تا در موارد لزوم از آنها استفاده کنید.
- ۲۶- از رفتارهایی که شما را در سازمان عصبی معرفی می کند، پرهیز کنید.
- ۲۷- انتقامجو نباشید.
- ۲۸- زمان پیاده سازی تصمیم گیری ها، به اندازه اخذ تصمیمات، مهم است. چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب تجاری در زمان نامناسب با شکست روبرو شود.
- ۲۹- در مورد چیزی که نمی دانید، به کسی اطلاعات اشتباه ندهید و از گفتن نمی دانم، هراسی نداشته باشید.
- ۳۰- با محول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و خلاق، زمینه رشد و خلاقیت آنان را فراهم کنید.
- ۳۱- نحوه چیدمان میز کارمندان و محل استقرار آنها را طوری انتخاب کنید که افراد فراموش نکنند در محل کارشان هستند و نباید بیش از حد مجاز با هم به گفتگو بپردازند.
- ۳۲- حرفه ای ترین و بهترین حسابدار و مشاور حقوقی را بکار بگیرید.
- ۳۳- به مشکلات مالی افراد توجه کنید و درخواستهای موجه اخذ وام را به تعویق نیندازید.
- ۳۴- همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت در انجام کارها روی شیوه ای خاص تاکید نکنید. شاید کسی بتواند از مسیر کوتاهتر و بهتری شما را به مقصد برساند.
- ۲- توجه داشته باشید دانش و تجربه هیچکدام به تنهایی رهگشا نیستند، مثل اکسیژن و هیدروژن که از ترکیب معینی از هوای تنفس ما تامین می شود، می توان با آمیختن دانش و تجربه، راهکارهای حیاتی و استثنایی خلق کرد.
- ۳- از هر فرصتی برای استخدام و به کار گیری افراد برجسته استفاده کنید.
- ۴- به خاطر داشته باشید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان مؤثر است.
- ۵- از مشورت و نظر خواهی با نیروی جوان ابایی نداشته باشید.
- ۶- با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زیردستان را از خود سلب نکنید.
- ۷- در بوجود آوردن فضای رقابتی سالم، کوشا باشید.
- ۸- دقت کنید که تویخ کارمندان خطاکار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.
- ۹- در صورت لزوم با قاطعیت نه بگویید.
- ۱۰- سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید.
- ۱۱- هرگز در حضور کارمندان با دیگر معاشرین خود پشت سر افراد بدگویی نکنید.
- ۱۲- رعایت سلسله مراتب کاری را به مسئولین و سرپرستان گوشزد کنید.
- ۱۳- برای آموذن کارمندان با آزمایش های فاقد ارزش و بی اساس، شخصیت آنان را زیر سوال نبرید.
- ۱۴- با شروع به موقع جلسات، وقت شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید.
- ۱۵- برای گیراتر شدن سخنان خود، همیشه چند عبارت کلیدی از بزرگان و افراد برجسته در ذهن داشته باشید و در موقع لزوم آنها را به کار ببرید.
- ۱۶- در انجام کارها به سه نکته بیش از بقیه نکات توجه کنید: اعتماد به نفس، اعتماد به نفس اعتماد به نفس.
- ۱۷- انتقاد پذیر باشید.
- ۱۸- با بی توجهی، تلاش و زحمات زیردستان را بی ارزش نکنید.

بر شکوه شما می افزاید.

گیری نکنید.
۵۴ - همیشه وقت شناس باشید. برای حضور به موقع، می توانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید.
۵۵ - هرگز امیدار تقار را از زیردستان، نگیرید زیرا به

۳۵ - اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد، تاثیر شگفت انگیزی بر اطرافیان خود خواهد داشت و فرمان بری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با حس مسئولیت پذیری می دهد.

۳۶ - مطمئن شوید حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می شود.

۳۷ - چند ساعت از یک روز مشخص در ماه را به بازدید از سطوح مختلف سازمان و گفتگوی رودررو با کارمندان اختصاص دهید.

۳۸ - در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید

۳۹ - در کمک رسانی های مراسم خیریه پیشقدم باشید.

۴۰ - با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصتهای طلایی باشید.

۴۱ - مسئولیت پذیر باشید.

۴۲ - به منظور اطلاع حاصل کردن از مطالب جدید علمی در چند سایت اینترنتی مرتبط عضو شوید.

۴۳ - چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید.

۴۴ - تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت تر از پیدا کردن چاره ای برای تغییر آنچه عنوان شده می باشد.

۴۵ - علت شکست های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست، از تکرار آن جلوگیری کنید.

۴۶ - با بی اهمیت جلوه دادن کارهای کارمندان، زحمات آنان را بی ارزش نکنید.

۴۷ - با انجام ورزشهای فکری، قابلیت های ذهنی خود را تقویت کنید.

۴۸ - به هر کس فراخور فعالیت و بازده کاری اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته گروه را کند نکنید.

۴۹ - اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی کفایت و کند، بر دوش کارمندان خبره و ساعی تحمیل شود زیرا افراد با درک بی عدالتی انگیزه خود را از دست می دهند.

۵۰ - دانش حرفه ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سوالات حرفه ای حاضر جواب باشید.

۵۱ - زمان استخدام، افراد علاوه بر تست های مقرر شده، تست هایی انجام دهید که مطمئن شوید کسی را که می گمارید، تنبل نیست! زیرا افراد تنبل فشار کاری دیگران را بیشتر می کنند.

۵۲ - هنگام دست دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه به فشارید.

۵۳ - وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم



طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می رود.

۵۶ - سعی کنید در صورت لزوم در دسترس باشید و شانس حرف زدن را به همه سطوح سازمان بدهید. در این صورت شاید با ایده های درخشانی روبه رو شوید.

۵۷ - به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آن ها علاقه و اعتماد دارید.

۵۸ - هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببینید.

۵۹ - خشکی جلسات طولانی را با شوخ طبعی قابل تحمل کنید.

۶۰ - از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید

۶۱ - برای همه سطوح سازمان حتی خدمه و نامه رسانها احترام قابل شوید.

۶۲ - از منشی خود بخواهید روز تولد کارمندان کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است، برایشان ارسال کند.

۶۳ - در موقع امضا کردن نامه ها و مکتوبات آن ها را به دقت مطالعه کنید و از امضا کردن آنها، زمانی که حوصله ندارید به پرهیزید.

۶۴ - خوش ژست و خوش بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.

۶۵ - با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلایقیت را در آنان تقویت





کنید

- ۶۶- موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.
- ۶۷- هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده های بی اساس فریب ندهید.
- ۶۸- سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید.
- ۶۹- همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مودبانه از اقتدار شما نمی کاهد.



- ۷۰- اشتباهات زیردستان را بیش از حد لازم به آنها گوشزد نکنید.
- ۷۱- امین و راز دار افراد باشید.
- ۷۲- روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی تعصب خطاهای خود را بپذیرید.
- ۷۳- با عبارات کنایه آمیز و نیشدار به دیگران درس عبرت ندهید.
- ۷۴- با آرامش و خونسردی به حرف های دیگران گوش کنید و برای صرفه جویی در زمان مرتبا، حرف آنان را قطع نکنید.
- ۷۵- روش محاسبات مالی را تا حدی یاد بگیرید تا قادر به تجزیه و تحلیل های گزارشات مالی سازمان باشید.
- ۷۶- در جلسات دایما به ساعت خود نگاه نکنید.
- ۷۷- به نحوه پوشش و ظاهر خود توجه کنید.
- ۷۸- معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید.
- ۷۹- نکات جالب و پندآموز کتابهایی را که می خوانید، در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید.
- ۸۰- انعطاف پذیر باشید.

- ۸۱- بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید
- ۸۲- نسبت به قول خود پایبند باشید.
- ۸۳- در موقعیت های بحرانی بر خود مسلط باشید و نگذارید زیردستان از اضطراب شما آگاه شوند.
- ۸۴- برای حرف زدن زیباترین و خوش آهنگ ترین الفاظ را انتخاب کنید.
- ۸۵- ریسک پذیر باشید.
- ۸۶- نحوه استفاده از نرم افزار های مرتبط با کار خود را بیاموزید.
- ۸۷- برای ثبت ایده های درخشانی که ناگهان به ذهن می رسند همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید
- ۸۸- به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجانداشته باشید.
- ۸۹- از انحصاری کردن خدمات رفاهی سازمان پرهیز کنید و اجازه دهید همه سطوح از این خدمات بهره مند شوند.
- ۹۰- زمان دقیق پیاده سازی تصمیمات اخذ شده را پیدا کنید، چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب، در زمان نامناسب با شکست روبرو شود.
- ۹۱- برای حفظ اطلاعات سازمانی، از بهترین و پیشرفته ترین سیستم حفاظتی استفاده کنید.
- ۹۲- به منظور جلوگیری از تک روی و رقابت های ناسالم، روحیه انجام کار گروهی در سازمان را تقویت کنید
- ۹۳- از عنوان کردن فرامین غیر قابل اجرا و غیر منطقی احتراز جوید، زیرا جز خدشه دار کردن شخصیت حرفه ای شما پیامدی ندارد.
- ۹۴- عملکرد افراد را در زمان اضافه کاری کنترل کنید تا بدینوسیله از سو استفاده افراد ناشایست که به عنوان اضافه کاری در سازمان به انجام کارهای شخصی یا اتلاف وقت می پردازند، جلوگیری شود.
- ۹۵- از نگارش واژه ای که از صحت املائی آن اطمینان ندارید، پرهیز کنید و برای حصول اطمینان از نگارش صحیح لغاتی که فراموش کرده اید، همیشه یک فرهنگ لغت در دسترس داشته باشید.
- ۹۶- اموال مهم سازمان را بیمه کنید.
- ۹۷- در سلام کردن و ایجاد ارتباط دوستانه پیشقدم باشید
- ۹۸- مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است.
- ۹۹- عیب جو و بهانه گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصلت در شما به عادت مبدل شود.
- ۱۰۰- به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید خستگی و استرس به سلامت روحی شما لطمه وارد

فرم و راهنمای اشتراک توسعه و بهره وری

برای اشتراک مجله ، لطفا نکات ذیل را در نظر داشته باشید :

۱. فرم اشتراک را کامل و خوانا پر کرده و کدپستی و شماره تلفن تماس را حتما بنویسید .
۲. حق اشتراک را به حساب جاری ۱۶۵۶۵ کد ۱۱۰۰ بانک کشاورزی شعبه جهاد کشاورزی به نام سید جواد قریشی (قابل پرداخت در کلیه شعب بانک) واریز کرده و اصل فیش بانکی را همراه با فرم تکمیل شده اشتراک به نشانی: تهران خیابان دانشگاه - نرسیده به تقاطع انقلاب - پلاک ۱ - ۵ - ط. اول - اتاق ۱۰۱ ارسال فرمایید.
۳. کپی فیش بانکی را تا زمان دریافت نخستین شماره اشتراک نزد خود نگاه دارید .
۴. از فرستادن وجه نقد و چک مسافرتی و یا چک بانکی اکیدا خودداری کنید .
۵. در صورت نیاز به اطلاعات بیشتر با همراه ۰۹۱۲۵۷۶۴۵۹۰۰ تماس بگیرید .

فیش اشتراک مجله توسعه و بهره وری

به پیوست فیش بانکی به شماره به مبلغ ریال بابت حق اشتراک یکساله مجله توسعه و بهره وری ارسال می شود .

خواهشمند است مجله را برای مدت یکسال از شماره به نشانی زیر بفرستید .

قبلا مشترک بوده ام شماره اشتراک قبلی مشترک نبوده ام

نام :

نام خانوادگی :

نام شرکت یا موسسه :

شغل : تحصیلات : سن :

نشانی :