

چند نکته مدیریتی

- به خاطر داشته باشید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان موثر است.
- از مشورت و نظر خواهی با نیروی جوان ابایی نداشته باشید.
- در به وجود آوردن فضای رقابتی سالم کوشا باشید.
- برای ارتقای سطح دانش کارمندان و افزایش بهره وری آنان کلاسهای آموزشی ترتیب دهید و از لوازم کمک آموزشی بهره گیرید.
- دقت کنید که تویخ کارمند خطا کار باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.
- مطمئن شوید مامور خریدی که برای سازمان در نظر گرفته اید علاوه بر کاردانی و درایت اصول درست بازار یابی ، مورد اعتماد زرنگ و خوش سلیقه نیز هست و همان گونه که بر قیمت کالا توجه دارد بر زیبایی و کیفیت آنها نیز اهمیت میدهد.
- در صورت لزوم با قاطعیت نه بگوید.
- سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید.
- طوری رفتار کنید که دیگران شما را به عنوان الگو انتخاب کنند و آینده کاری دلخواه خود را در قالب شخصیت شما مجسم کنند.
- با شروع به موقع جلسات وقت شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید.
- برای گیراتر شدن سخنان خود همیشه چند عبارت کلیدی از بزرگان و افراد برجسته در ذهن داشته باشید و در موع لزوم آنها را به کار ببرید.
- در انجام کارها به سه نکته بیش از بقیه نکات توجه کنید:
اعتماد به نفس. اعتماد به نفس. اعتماد به نفس.
- انتقاد پذیر باشید.
- با وسواس بیهوده در انتخاب ، زمان را از دست ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمیشود.
- برای حل مشکلات احتمالی دور اندیش باشید و مطمئن باشید با در نظر داشتن چند راهکار تخصصی هرگز در موارد اضطراری غافلگیر نخواهید شد.
- نقش تبلیغات را در سودآوری سازمان نادیده نگیرید.
- خواسته های خود را واضح و روشن بیان کنید و اطمینان حاصل کنید که کارمندان به خوبی از جزئیات وظیفه ای که به عهده آنان است مطلع هستند.
- اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید بدون هیچ تردیدی سوال کنید.
- 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.

- _ زمان پیاده سازی تصمیم گیری ها به اندازه اخذ تصمیمات مهم است چون ممکن است ارایه یک نقشه خوب تجاری در زمان نامناسی با شکست روبه رو شود.
- _ در مورد چیزی که نمیدانید به کسی اطلاعات اشتباه ندهید و از گفتن نمیدانم هراسی نداشته باشید.
- _ با محول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و خلاق زمینه رشد و خلاقیت آنان را هم فراهم کنید.
- _ 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 پردازند.
- _ حرفه ای ترین و بهترین حسابدار و مشاور حقوقی را استخدام کنید.
- _ به مشکلات مالی افراد توجه کنید و درخواستهای موجه اخذ وام آنان را به تعویق نیندازید.
- _ همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می افزاید.
- _ اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد تاثیر شگفت انگیزی بر اطرافیان خواهد داشت و فرمانبری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با حس مسئولیت پذیری میدهد.
- _ سامانه ای را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که در کمال رازداری به پیشنهاد های مطرح شده رسیدگی میکنید.
- _ در کمک رسانی های مراسم خیریه پیشقدم باشید.
- _ با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصتهای طلایی باشید.
- _ صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید.
- _ به منظور اطلاع حاصل کردن از مطالب جدید علمی در چند سایت اینترنتی مرتبط عضو شوید.
- _ چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید.
- _ تفکر و تعمق قبل از پاسخ گویی راحتتر از پیدا کردن چاره ای برای تغییر آنچه عنوان شده میباشد.
- _ وقتی می خواهید کاری را به کسی محول کنید روشی را برای عنوان کردنش انتخاب کنید تا حس مسئولیت افراد بر انگیزته شود.
- _ علت شکست های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست از تکرار آن جلوگیری کنید.
- _ با به کار گیری مشاورین کار آزموده و متعهد مقعیت بازار کار را تحلیل کنید و استراتژی به کار بگیرید که همیشه یک گام از رقبا جلوتر باشید.
- _ دانش حرفهای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سوالات حرفهای حاضر جواب باشید.
- _ وقتی عصبانی هستید درباره دیگران تصمیم گیری نکنید.
- _ همیشه وقت شناس باشید. برای حضور به موقع میتوانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید.
- _ هرگز امید ارتقا را از زیر دستان نگیرید زیرا به طور یقین انگیزه آنها برای تلاش از بین می رود.

- _ به کارمندان ساعی و متعهد بگویند که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید.
- _ هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناراحتی شما را ببیند .
- _ به شایعات بی اساس بی توجه باشید و در مورد زیر دستان از روی دهن بینی قضاوت نکنید.
- _ خشکی جلسات طولانی را با شوخ طبعی قابل تحمل کنید.
- _ از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.
- _ از منشی خود بخواهید روز تولد کارمندان کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است برایشان ارسال کنید.
- _ در موقع امضا کردن نامه ها و مکاتبات آنها را به دقت مطالعه کرده و از امضا کردن آنها زمانی که حوصله و تمرکز ندارید پرهیز کنید.
- _ خوش ژست و خوش بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.
- _ با قدر دانی به موقع از کارمندان انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلاقیت را در آنان تقویت کنید.
- _ موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.
- _ همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مودبانه از اقدار شما نمی کاهد.
- _ اشتباهت زیر دستان را بیش از حد لازم گوشزد نکنید.
- _ امین و رازدار افراد باشید.
- _ در جلسات دائما به ساعت خود نگاه نکنید.
- _ تا صحت و سقم مسئله ای روشن نشده کسی را مواخذه نکنید .
- _ معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید.
- _ نکات جالب و پند آموز کتابهایی که میخوانید در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید.
- _ بدون توهین به عقاید دیگران با آنها مخالفت کنید.
- _ نسبت به قول خود پایبند باشید.
- _ مطمئن شوید ابراز رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توییح مسئولین و سرپرستان نیست.
- _ به واسطه مدیر بودن خود از دیگران توقع بیجا نداشته باشید.
- _ در اولین فرصت در خاتمه دادن به مشاجرات و کدورتیایی که بین کارمندان پیش میاید حکمیت کنید و برقرار کننده صلح و آشتی باشید.
- _ در مصاحبه استخدامی افراد به سوابق کاری آنان توجه و به خاطر داشته باشید کارمند موفق کارنامهای پر بار به همراه دارد.
- _ از انحصاری کردن خدمات رفاهی سازمان پرهیز کنید و اجازه دهید.

- _ زمان دقیق پیاده سازی تصمیمات اخذ شده را پیدا کنید چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب در زمان نامناسب با شکست روبه رو شود .
- _ برای حفظ اطلاعات سازمانی از بهترین و پیشرفته ترین سیستم حفاظتی استفاده کنید.
- _ زبده ترین کادر بازاریابی را گردآوری کنید و حتی زمانی که سود دهی سازمان در وضع مناسبی قرار دارد از آنان بخواهید ریتم فعالیت های خود را کند نکرده و همچنان به صورت جدی ادامه دهند.
- _ وقتی در مورد موضوعی محرمانه صحبت می کنید مراقب استراق سمع دیگران باشید.
- _ امول مهم سازمان را بیمه کنید.
- _ در سلام کردن و ایجاد صمیمیت دوستانه پیش قدم شوید.
- _ مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است.
- _ مطمئن شوید کادر مالی شما به موقع در پرداخت صورت حساب ها اقدام میکنند و پرداختها بنا به دلایل غیر موجه به تعویق نمی افتد . چون تاخیر در پرداختها به اعتبار مالی شما لطمه وارد میکند.
- _ هرگز از خاطر نبرید انسان اشرف مخلوقات است و با درایت و پشت کار می تواند برای هر مشکلی راه حل مناسبی پیدا کند.
- _ افراد متخصص سازمان را برای اخذ نشریه های تخصصی آبنونه کنید.
- _ هیچکس را دست کم نگیرید.
- _ حامی ضعیفان باشید
- _ زمانی که از کسی اشتباهی سر میزند با رفتار صحیح و منطقی او را شرمند کنید نه با توهین و ناسزا.
- _ به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید خستگی و استرس به سلامت روحی شما لطمه وارد کند.