



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم
معاونت آموزشی و پژوهشی
گروه مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

۴۰

نکته

مدیریتی



گروه مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

Email: edc@muq.ac.ir

تلفن: ۰۲۵۱۲۷۱۸۶۸۷

تهیه و تنظیم :

روح الله صفایی پور
علیرضا شعوری بیدکلی
مریم طیبی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قم

<http://www.muq.ac.ir>

۴۰ نکته مدیریتی ۲

۲۶- سعی کنید در صورت لزوم در دسترس باشید و شانس حرف زدن را به همه سطوح سازمان بدهید. در این صورت شاید با ایده‌های درخشانی روبه‌رو شوید.

۲۷- به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید.

۲۸- هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند.

۲۹- به شایعات بی‌اساس بی‌توجه باشید و در مورد زیردستان از روی دهن‌بینی قضاوت نکنید.

۳۰- خشکی جلسات طولانی را با شوخ‌طبعی قابل تحمل کنید.
۳۱- از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.

۳۲- برای همه سطوح سازمان حتی خدمه و نامه‌رسانها احترام قائل شوید.

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

۳۴- در موقع امضا کردن نامه‌ها و مکتوبات آنها را به دقت مطالعه کنید و از امضا کردن آنها، زمانی که حوصله و تمرکز ندارید پرهیز کنید.

۳۵- خوش‌ژست و خوش‌بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.

۳۶- با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن‌خلاقیت را در آنان تقویت کنید.

۳۷- موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.

۳۸- هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی‌اساس فریب ندهید.

۳۹- سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید.

۴۰- همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مؤدبانه از اقتدار شما نمی‌کاهد.

۱- اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد، تأثیر شگفت‌انگیزی بر اطرافیان خواهد داشت و فرمانبری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با حس مسئولیت‌پذیری می‌دهد.

۲- سامانه‌ای را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که در کمال رازداری به پیشنهادهای مطرح شده رسیدگی می‌کنید.

۳- مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می‌شود.

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

۵- در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید.

۶- در کمک‌رسانی‌های مراسم خیریه پیشقدم باشید.

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

۸- صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید.

۹- مسئولیت‌پذیر باشید.

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

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

۱۲- تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت‌تر از پیدا کردن چاره‌ای برای تغییر آنچه عنوان شده می‌باشد.

۱۳- وقتی می‌خواهید کاری را به کسی محول کنید، روشی را برای عنوان کردنش انتخاب کنید تا حس مسئولیت افراد برانگیخته شود.

۱۴- علت شکست‌های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست، از تکرار آن جلوگیری کنید.

۱۵- با بی‌اهمیت جلوه دادن کارهای کارمندان، زحمات آنان را بی‌ارزش نکنید.

۱۶- با انجام ورزشهای فکری، قابلیت‌های ذهنی خود را تقویت کنید.

۱۷- به هر کس فراخور فعالیت و بازده کاری‌اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته‌گروه را کند نکنید.

۱۸- با به‌کارگیری مشاورین کارآزموده و متعهد، موقعیت بازار کار را تحلیل کنید و استراتژی به‌کار بگیرید که همیشه یک گام از رقبا جلوتر باشید.

۱۹- اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی‌کفایت و کند بر دوش کارمندان خیره و ساعی تحمیل شود زیرا افراد با درک این بی‌عدالتی انگیزه خود را از دست می‌دهند.

۲۰- دانش حرفه‌ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات حرفه‌ای حاضر جواب باشید.

۲۱- زمان استخدام، افراد علاوه بر تست‌های مقرر شده، تست‌هایی انجام دهید که مطمئن شوید کسی را که به‌کار می‌گیرید، تنبل نیست! زیرا افراد تنبل فشار کاری دیگران را بیشتر می‌کنند.

۲۲- هنگام دست‌دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه بفشارید.

۲۳- وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم‌گیری نکنید.

۲۴- همیشه وقت‌شناس باشید. برای حضور به‌موقع، می‌توانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید.

۲۵- هرگز امید ارتقا را از زیردستان نگیرید، زیرا به‌طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می‌رود.