

راه‌های ساده برای مدیریت کارمندان

مدیریت افراد موضوعی است که برای همه به خصوص صاحبان شرکت‌ها و کارفرمایان جالب است. برای اینکه بتوانید بر مردم به نحوی کارآمد مدیریت داشته باشید باید به خوبی با آن‌ها سازش کنید. رمز موفقیت بهترین مدیران امروز این است که دارای هنری پرورش یافته از درک و سازش با دیگرانند و این صفات آن‌ها همراه است با صبر، قاطعیت و اخلاق.

حتما موفق‌ترین مدیر هم در جست‌وجوی راه‌های جدید پیشرفت و ترقی است. یک بار این حقیقت را درک کنید، شما هم می‌توانید در مسیر مدیریت کارکنان خود گام‌های مثبتی بردارید و در زمان طولانی برای منافع خود با لذت و آرامش بیشتر بکوشید.

به کارمندانتان کارهای سخت و خسته‌کننده ارجاع نکنید

کارمندان علاقه‌ای به کارهای چالش‌زا ندارند؛ بنابراین در مواجهه با این جور کارها روحیه خود را می‌بازند. این دست شما است که کار برای کارمندتان خسته‌کننده یا پر از هیجان باشد. کار باید یک فعالیت ارضاکنده باشد که بهترین چیزها را مطابق لیاقت افراد در اختیارشان می‌گذارد.

کار نباید تنها منبع درآمد باشد، بلکه باید به صورت فعالیتی درآید که موجب رشد و تکامل کارمندان می‌شود.

موفقیت کارمندتان، موفقیت شما است

اگر بدانید که از کارمندی با حقوق بالا چگونه به نفع شرکت استفاده کنید، حقوق او گران به نظر نمی‌رسد. کارمند با حقوق پایین‌تر ممکن است به خاطر اشتباهات دائمی که مرتکب می‌شود، خیلی گران تمام شود. کاری کنید کارمندانتان به موفقیت برسند. تلاش کنید حقوق بالایی که می‌گیرند، بازدهی داشته باشد. اگر آن‌ها موفق شوند، کار شما هم موفق خواهد بود، به همین سادگی.

بگذارید کارمندتان طعم موفقیت را بچشد

وقتی یک بار طعم موفقیت چشیده شود و با احساس و از ته قلب آن‌ها را تشویق کنید، آن‌ها مانند گلوله برفی که از تپه سرازیر شود رشد می‌کنند و رشد کارمندتان منجر به رشد شرکت شما می‌شود.

موفقیت کارمند چیست؟ خوب، موفقیت یعنی رسیدن به چیزی بیش از آنچه انتظار می‌رفته. به او کمک کنید. در سکوت و محرمانه، شجاعت او را افزایش دهید و آنقدر این کار را ادامه دهید تا

موفقیت به دست آید. وقایع را به همراه او تجزیه و تحلیل کنید و از عقل و خرد خود بهره بگیرید. به کارمندان انگیزه بدهید. یک انگیزه برای کار موفق کارمندان بسیار مهم است. فروش، فروش، فروش است؛ اما وقتی به آن‌ها بگویید که فروش یک واحد به معنی چه میزان سود برای نهادتان است و به علاوه، فرصتی برای فروش‌های دیگر است، کارمندان دلیل تلاش خود را بهتر می‌فهمند.

بیان علت کاری را که به آن‌ها می‌سپارید را به صورت عادت خود درآورید چون اگر کارمندی نداند که نقش فردی او در موفق ساختن صنعت چیست، از تمام توانایی‌هایش استفاده نخواهد کرد.

در صورت دانستن دلیل، کارمندان سخت‌کوش‌تر خواهد شد.

اعتماد به نفس کارمندان را افزایش دهید

هر مدیری که می‌خواهد کارمندان را بسازد باید مطمئن شود که اعمال خودش سازنده عزت نفس کارمندان است. به کارمندان امنیت، آموزش، اجازه مبارزه، پول و از همه این‌ها مهم‌تر و بالاتر، رضایت شغلی بدهید همان‌طور که از رئیس خودتان انتظار داشتید. بر خلاف تصور مدیران مسئله همیشه پول و وقتی که برای کارمندان هزینه می‌کنید نیست، بلکه چگونگی لطف کردن به دیگران هم به حساب می‌آید. خیلی از مدیران در پایان سال عیدی‌های سنگینی به کارمندان می‌پردازند؛ اما آن‌ها این پول را می‌دهند چون باید بدهند، نه برای اینکه دوست دارند بدهند. هر چیزی می‌دهید، باید با احساس داده شود. چیزی که هنگام پرداخت می‌گویید ۱۰ درصد قضیه است. آنچه چشمانتان می‌گوید ۲۰ درصد، آنچه ذهنتان می‌گوید ۳۰ درصد و آنچه قلبتان می‌گوید ۴۰ درصد کل موضوع ارزش دارد! این را به یاد داشته باشید تا هرگز اشتباه نکنید.

استخدام و جمع‌آوری افراد فوق‌العاده

با الگوی خوب بودن، نظم را به آن‌ها بیاموزید. وقتی ساعت کاری ۹ صبح شروع می‌شود و شما ساعت ۱۱ می‌آیید، کارمندان دل به کار نخواهند داد. تنها وقتی دل به کار می‌دهند که ببینند شما سخت‌تر از آن‌ها کار می‌کنید. سعی کنید یک سال تمام ساعت ۸:۳۰ سرکار بروید و تفاوت را ببینید.

اشتباهات کارمندان را با وقار و احترام، ببخشید

افراد بشر همه کارمند هستند و کارمندان هم انسانند. انسان‌ها دچار ضعف‌های درونی مانند تنبلی، حرص، کم‌حوصلگی، غرور و این‌طور مشکلات می‌شوند. می‌گویند کارمندان مثل سیب هستند، بله تعجب نکنید! وقتی یک سیب که رویش لکه دارد گیرتان می‌آید، چه کاری می‌توانید بکنید، می‌توانید او را دور بیندازید یا بعد از برداشتن لکه سیب با چاقو آن را بخورید. ۹۶ درصد اوقات، لکه خیلی

عمیق نیست. سیب بدون لکه هم بسیار گران است. به طریق مشابه، اکثر کارمندان و همکاران شما مثل سیب هستند.

باید ضعف‌های آن‌ها را با «چاقوی ذهنی» خود درآورید و از نقاط قوت آن‌ها برای سودبری دو جانبه استفاده کنید.

به کارمندان پیاموزید با هم کنار بیایند

کنار آمدن در هر شرکتی جنبه بسیار مهمی از روابط انسانی است. چه این شرکت ۶ کارمند داشته باشد یا ۶۰، ۶۰۰، ۶۰۰۰. ما کسانی را دیده‌ایم که به نظر بسیار زبده بوده‌اند اما عملکرد آن‌ها به علت نساختن با همکارانشان چندان تعریفی نداشته است. به کارمندان گوش‌زد کنید، آن‌هایی که به دیگران لطف می‌کنند، نتیجه محبت‌های خود را خواهند دید و برعکس، آن‌هایی که فقط تلخی می‌کنند، تلخی هم می‌بینند.

همچنین اگر هنوز درگیری بین شما و کارمندان وجود دارد، آن را از بین ببرید. کارمند اصلاح‌ناپذیر را هم بیرون کنید تا برود و برای رقبای شما کار کند!

به کارمندان پیاموزید که همه ما برای رشد به دستان کمک‌کننده نیازمندیم. وقتی رشد کردید، دست دیگران را هم بگیرید.

کارمندان بد را درمان کنید

کارمندان با هم مساوی نیستند. هرگز هم نبوده‌اند و نخواهند بود. شما به عنوان یک رهبر، هرگز نباید کارمندان بد را تحمل کنید. یک ژاپنی می‌گوید: «میخ بیرون زده باید آنقدر چکش بخورد تا پایین برود». می‌توانیم بگوییم که کارمندان بد مثل میخ کج هستند. باید آن‌ها را صاف کنیم یا دور بیندازیم. این کار به کمی قاطعیت و شجاعت نیاز دارد. کارمند بد از موثر بودن کار تیمی جلوگیری می‌کند و با اعمال ناخودآگاهش روی کارمندان خوبتان اثر منفی می‌گذارد.

کارمندان را تشویق کنید که به نیازهای مشتری توجه نشان دهند

کارمندان به هنگام برخورد با مشتری‌ها باید طوری باشد که تولیدات؛ شرکت را با حسن نیت بفروشد. این کار نباید متظاهرانه باشد. کارمندان را طوری آموزش دهید که سفیر حسن نیت باشند. رفتار منفی یک مشتری می‌تواند درست مانند ضد تبلیغ عمل کند. این جمله را به خاطر بسپارید: «اگر هشت ساعت برای انداختن درخت وقت داشته باشم، شش ساعت آن را به تیز کردن تبرم می‌گذرانم.»

تصور کنید که ذهن هر کارمند یک سر تیشه است. هر کسی «سر تیشه ذهنی» خود را دارد. اکثر ما از تیزی که به ارث برده‌ایم راضی هستیم. بعضی از ما شانس کافی برای انگیزه دادن به خود برای تیز کردن منظم تبر را داریم.

مدیریت به شیوه سامسونگ

به عنوان یک مدیر، تلاش کنید شش ساعت را برای تیز کردن مهارت‌های کارمندان خود به کار گیرید تا آن‌ها مشتری‌مدار شوند.

تقریباً هیچ راه دیگری وجود ندارد. تمام کارمندان بدانند که حضورشان در شرکت به خاطر مشتری است. هر کارمندی باید ذهن و قلباً دریابد که مشتری رئیس است، سود است حتی یک حسابدار هم بد نیست برای دریافتن نبض کار با مشتری برخورد داشته باشد.

یک ضرب‌المثل معروف چینی می‌گوید:

اگر برای یک سال خود می‌خواهید برنامه‌ریزی کنید، غلات بکارید.
اگر برای سه سال خود می‌خواهید برنامه‌ریزی کنید، درخت بکارید.
اما اگر برای ده سال خود می‌خواهید برنامه‌ریزی کنید، مردم را بکارید.

بله مردم! ذهن کارمند شما، مثل ذهن خودتان شبیه قطعه زمینی است. باید با (ایده‌ها) در آن بذر بکارید، (با مطالعه) آن را شخم بزنید، (با ملاقات هم‌ردیفان خود) آن را تقویت کنید، (برای جلوگیری از سکون آن) آفت‌کشی کنید تا بهترین محصول از آن به دست آید.

یکی از ویژگی‌های دوران معاصر، سرعت و شتابی است که زندگی و کار به خود گرفته است. براساس ویژگی‌های این دوره، حتی ادبیات، روزنامه‌نگاری و اطلاع‌رسانی نیز تغییراتی کرده است. به عبارت دیگر در حوزه داستان‌نویسی، پس از رمان‌های چند جلدی دهه‌های نخست قرن بیستم، شاهد ظهور داستان‌های مینی مالیستی و کوتاه هستیم، در حوزه روزنامه‌نگاری و اطلاع‌رسانی هم، خبرنویسی و ارائه اطلاعات با کمترین حجم و بیشترین اطلاعات از پیامدهای روزگار معاصر است. در این ارتباط، ۱۶۰ نکته کاربردی و اجرایی در مدیریت را برای مطالعه مدیران، سرپرستان و کلیه افرادی که به طور مستقیم با انسانها

سروکار دارند، ارائه کرده‌ایم که می‌تواند چکیده دهها کتاب و اثر علمی مدیریتی در این خصوص باشد.

1- در انجام کارها روی شیوه‌ای خاص تأکید نکنید. شاید کسی بتواند از مسیر کوتاه‌تر و بهتری شما را به مقصد برساند .

2- توجه داشته باشید دانش و تجربه، هیچ کدام به تنهایی رهگشا نیستند، مثل اکسیژن و هیدروژن که از ترکیب معینی از آنها هوای تنفس ما تأمین می‌شود، می‌توان با آمیختن دانش و تجربه، راهکارهای حیاتی و استثنایی خلق کرد.

3- از هر فرصتی برای استخدام و به کارگیری افراد برجسته استفاده کنید .

4- به خاطر داشته باشید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان مؤثر است .

5- با فرق گذاشتن بیهوده بین افراد گروه، انگیزه کاری آنها را از بین نبرید .

6- از مشورت و نظرخواهی با نیروی جوان ابایی نداشته باشید.

7- با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زیردستان را از خود سلب نکنید.

8- در به وجود آوردن فضای رقابتی سالم، کوشا باشید.

9- برای ارتقای سطح دانش کارمندان و افزایش بهره‌وری آنان، کلاسهای آموزشی ترتیب دهید و از لوازم کمک آموزشی بهره گیرید.

10- دقت کنید که توبیخ کارمند خطاکار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.

11- مطمئن شوید مأمور خریدی که برای سازمان در نظر گرفته‌اید، علاوه بر کاردانی و رعایت اصول درست بازاریابی، مورد اعتماد، زرنگ و خوش سلیقه نیز هست و همان‌گونه که بر قیمت کالاها توجه دارد، بر زیبایی و کیفیت آنها نیز اهمیت می‌دهد .

12- در صورت لزوم با قاطعیت نه بگویید .

- 13- سعی کنید با اصول ساده روانشناسی آشنا شوید .
- 14-طوری رفتار کنید که دیگران شما را به عنوان الگو انتخاب کنند و آینده کاری دلخواه خود را در قالب شخصیت شما مجسم کنند.
- 15-هرگز در حضور کارمندان با دیگر معاشرین خود، پشت سر افراد بدگویی نکنید .
- 16-رعایت سلسله مراتب کاری را به مسئولین و سرپرستان گوشزد کنید .
- 17-برای آزمودن کارمندان با آزمایشهای فاقد ارزش و بی اساس، شخصیت آنان را زیر سؤال نبرید .
- 18-با شروع به موقع جلسات، وقت شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید.
- 19-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.
- 20-در انجام کارها به سه نکته بیش از بقیه نکات توجه کنید: اعتماد به نفس، اعتماد به نفس، اعتماد به نفس .
- 21-انتقاد پذیر باشید .
- 22-با بی توجهی، تلاش و زحمات زیردستان را بی ارزش نکنید .
- 23-با وسواس بیهوده در انتخاب، زمان را از دست ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمی شود .
- 24-برای حل مشکلات احتمالی، دوراندیش باشید و مطمئن باشید با در نظر داشتن چند راهکار تخصصی، هرگز در موارد اضطراری غافلگیر نخواهید شد.
- 25-نقش تبلیغات را در سودآوری سازمان نادیده نگیرید .
- 26-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 .
- 27-از هر کس، مطابق دانش و تجربه اش توقع داشته باشید تا بهترین نتیجه را بدست آورید.

- 28-وظایف کارمندان را متناسب با توانایی‌های فیزیکی و حرفه‌ای آنان تعیین کنید .
- 29-اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید، یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید، بدون هیچ تردیدی سؤال کنید .
- 30-در موارد بحرانی، خونسردی خود را حفظ کنید و چند استراتژی بحران‌زدایی مناسب با فعالیت سازمانی خود را پیش‌بینی و طراحی کنید تا در موارد لزوم از آنها استفاده کنید.
- 31-از رفتارهایی که شما را در سازمان عصبی معرفی می‌کند، پرهیز کنید .
- 32-انتقامجو نباشید .
- 33-زمان پیاده‌سازی تصمیم‌گیری‌ها، به اندازه اخذ تصمیمات، مهم است. چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب تجاری در زمان نامناسب با شکست روبه‌رو شود.
- 34-در مورد چیزی که نمی‌دانید، به کسی اطلاعات اشتباه ندهید و از گفتن نمی‌دانم، هراسی نداشته باشید .
- 35-با محول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و خلاق، زمینه رشد و خلاقیت آنان را فراهم کنید .
- 36-بدون تفکر و درنگ پاسخ ندهید .
- 37-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 باز هم به گفت‌وگو بپردازند .
- 38-حرفه‌ای‌ترین و بهترین حسابدار و مشاور حقوقی را استخدام کنید .
- 39-به مشکلات مالی افراد توجه کنید و درخواستهای موجه اخذ وام آنان را به تعویق نیندازید .
- 40-همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می‌افزاید .
- 41-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 .
- 42-سامانه‌ای را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که در کمال رازداری به پیشنهادهای مطرح شده رسیدگی می‌کنید .

- 43- مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می‌شود.
- 44- چند ساعت از یک روز مشخص در ماه را به بازدید از سطوح مختلف سازمان و گفت‌وگوی رودررو با کارمندان اختصاص دهید .
- 45- در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید .
- 46- در کمک رسانی‌های مراسم خیریه پیشقدم باشید .
- 47- با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصت‌های طلایی باشید .
- 48- صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید .
- 49- مسئولیت‌پذیر باشید .
- 50- به منظور اطلاع حاصل کردن از مطالب جدید علمی، در چند سایت اینترنتی مرتبط عضو شوید .
- 51- چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید .
- 52- تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت‌تر از پیدا کردن چاره‌ای برای تغییر آنچه عنوان شده می‌باشد .
- 53- وقتی می‌خواهید کاری را به کسی محول کنید، روشی را برای عنوان کردنش انتخاب کنید تا حس مسئولیت افراد برانگیخته شود .
- 54- علت شکست‌های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست، از تکرار آن جلوگیری کنید.
- 55- با بی‌اهمیت جلوه دادن کارهای کارمندان، زحمات آنان را بی‌ارزش نکنید .
- 56- با انجام ورزشهای فکری، قابلیت‌های ذهنی خود را تقویت کنید .
- 57- به هر کس فراخور فعالیت و بازده کاری‌اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته گروه را کند نکنید .
- 58- با به کارگیری مشاورین کارآزموده و متعهد، موقعیت بازار کار را تحلیل کنید و استراتژی به کار بگیرید که همیشه یک گام از رقبا جلوتر باشید .

- 59- اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی‌کفایت و کند بر دوش کارمندان خبره و ساعی تحمیل شود زیرا افراد با درک این بی‌عدالتی انگیزه خود را از دست می‌دهند.
- 60- دانش حرفه‌ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات حرفه‌ای حاضر جواب باشید .
- 61- زمان استخدام، افراد علاوه بر تست‌های مقرر شده، تست‌هایی انجام دهید که مطمئن شوید کسی را که به کار می‌گمارید، تنبل نیست! زیرا افراد تنبل فشار کاری دیگران را بیشتر می‌کنند .
- 62- هنگام دست دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه بفشارید .
- 63- وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم‌گیری نکنید .
- 64- همیشه وقت‌شناس باشید. برای حضور به موقع، می‌توانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید .
- 65- هرگز امید ارتقا را از زیردستان نگیرید، زیرا به طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می‌رود .
- 66- 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 .
- 67- به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید .
- 68- هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند .
- 69- به شایعات بی‌اساس بی‌توجه باشید و در مورد زیردستان از روی دهن‌بینی قضاوت نکنید .
- 70- خشکی جلسات طولانی را با شوخ‌طبعی قابل تحمل کنید .
- 71- از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید .
- 72- برای همه سطوح سازمان حتی خدمه و نامهرسانها احترام قائل شوید .
- 73- از منشی خود بخواهید روز تولد کارمندان، کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است، برایشان

ارسال کند .

-74 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 .

-75 خوش‌ژست و خوش‌بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید .

-76 با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلاقیت را در آنان تقویت کنید .

-77 موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید .

-78 هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی‌اساس فریب ندهید .

-79 سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید .

-80 همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مؤدبانه از اقتدار شما نمی‌کاهد .

-81 اشتباهات زیردستان را بیش از حد لازم به آنها گوشزد نکنید .

-82 امین و رازدار افراد باشید .

-83 روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی‌تعصب خطاهای خود را بپذیرید .

-84 با عبارات کنایه‌آمیز و نیشدار به دیگران درس عبرت ندهید .

-85 با آرامش و خونسردی به حرفهای دیگران گوش کنید و برای صرفه‌جویی در زمان مرتباً حرف آنان را قطع نکنید .

-86 روش محاسبات مالی را تا حدی یاد بگیرید تا قادر به تجزیه و تحلیل‌های گزارشات مالی سازمان باشید .

-87 در جلسات دائماً به ساعت خود نگاه نکنید .

-88 به نحوه پوشش و ظاهر خود توجه کنید .

- 89- تا صحت و سقم مسأله‌ای روشن نشده، کسی را مؤاخذه نکنید .
- 90- معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید .
- 91- نکات جالب و پندآموز کتابهایی را که می‌خوانید، در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید .
- 92- انعطاف‌پذیر باشید .
- 93- بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید.
- 94- نسبت به قول خود پایبند باشید .
- 95- در موقعیت‌های بحرانی بر خود مسلط باشید و نگذارید زیردستان از اضطراب شما آگاه شوند .
- 96- برای حرف زدن زیباترین و خوش‌آهنگ‌ترین الفاظ را انتخاب کنید .
- 97- ریسک‌پذیر باشید .
- 98- نحوه استفاده از نرم‌افزارهای مرتبط با کار خود را بیاموزید .
- 99- برای ثبت ایده‌های درخشانی که ناگهان به ذهن می‌رسند، همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید .
- 100- کتابخانه سازمان را به روز کنید و اسامی کتابهایی را که اضافه می‌شود به صورت لیست منتشر شده در اختیار کارمندان قرار دهید.
- 101- مطمئن شوید ابراز رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توبیخ مسئولین و سرپرستان نیست .
- 102- به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجا نداشته باشید .
- 103- در اولین فرصت در خاتمه دادن به مشاجرات و کدورت‌هایی که بین کارمندان پیش می‌آید، حکمیت کنید و برقرار کننده صلح و آشتی باشید .
- 104- در مصاحبه استخدامی افراد به سوابق کاری آنان توجه و به خاطر داشته باشید کارمند موفق کارنامه‌ای پر بار به همراه دارد .
- 105- از انحصاری کردن خدمات رفاهی سازمان پرهیز کنید و اجازه دهید همه سطوح از این خدمات

بهرمند شوند .

-106 زمان دقیق پیاده‌سازی تصمیمات اخذ شده را پیدا کنید، چون ممکن است اجرای یک نقشه خوب، در زمان نامناسب با شکست روبه‌رو شود.

-107 برای حفظ اطلاعات سازمانی، از بهترین و پیشرفته‌ترین سیستم حفاظتی استفاده کنید .

-108 زبده‌ترین کادر بازاریابی را گردآوری کنید و حتی زمانی که سوددهی سازمان در وضع مناسبی قرار دارد، از آنان بخواهید ریتم فعالیت‌های خود را کند نکرده و همچنان به صورت جدی ادامه دهند .

-109 به منظور جلوگیری از تکرر و رقابت‌های ناسالم، روحیه انجام کار گروهی در سازمان را تقویت کنید .

-110 از عنوان کردن فرامین غیرقابل اجرا و غیرمنطقی احتراز جوید، زیرا جز خدشه‌دار کردن شخصیت حرفه‌ای شما پیامدی ندارد .

-111 عملکرد افراد را در زمان اضافه‌کاری کنترل کنید تا بدینوسیله از سوء استفاده افراد ناشایست که به عنوان اضافه‌کاری در سازمان به انجام کارهای شخصی یا اتلاف وقت می‌پردازند، جلوگیری شود .

-112 از نگارش واژه‌ای که از صحت املاي آن اطمینان ندارید، پرهیز کنید و برای حصول اطمینان از نگارش صحیح لغاتی که فراموش کرده‌اید، همیشه یک فرهنگ لغت در دسترس داشته باشید .

-113 وقتی در مورد موضوعی محرمانه صحبت می‌کنید، مراقب استراق سمع دیگران باشید.

-114 اموال مهم سازمان را بیمه کنید .

-115 در سلام کردن و ایجاد ارتباط دوستانه پیشقدم باشید .

-116 مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است.

-117 مطمئن شوید کادر مالی شما به موقع در پرداخت صورت حساب‌ها اقدام می‌کنند و پرداختها بنا به

دلایل غیرموجه، به تعویق نمی‌افتد. چون تأخیر در پرداخت‌ها به اعتبار مالی شما لطمه جبران‌ناپذیری وارد می‌کند.

- 118- عیبجو و بهانه‌گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصلت در شما به عادت مبدل شود .
- 119- هرگز از خاطر نبرید انسان، اشرف مخلوقات است و با درایت و پشتکار می‌تواند برای هر مشکلی، راه حل مناسبی پیدا کند .
- 120- برخی از بازنشستگان پس از بازنشستگی تمایل به ادامه کار دارند، اگر می‌خواهید این افراد را به کار بگیرید توجه داشته باشید توانایی و انرژی و یا انگیزه کافی جهت نیل به اهداف سازمانی در این افراد وجود داشته باشد و درخواست کار آنها صرفاً به دلیل رفع نیاز مالی نباشد .
- 121- همواره هوشیار باشید کسی در سازمان جهت حفظ عنوان شغلی و موقعیت خود به عنوان ترمز برای نیروهای فعال و پرانرژی عمل نکند .
- 122- از اشتباهات خود درس بگیرید و آن را به دیگران نیز درس بدهید .
- 123- حتی وقتی موردی پیش آمده که به شدت ترسیده‌اید، اجازه ندهید اطرافیان از این حس شما مطلع شوند .
- 124- افراد متخصص سازمان را برای اخذ نشریه‌های تخصصی آبونه کنید .
- 125- هیچکس را دست کم نگیرید .
- 126- حامی ضعیفان باشید و اجازه ندهید حق کسی ضایع شود .
- 127- اگر در جمعی هستید که موضوع مورد بحث را نمی‌دانید و روشن شدن این امر به اعتبار علمی شما لطمه خواهد زد، لازم نیست با اظهار نظر در مورد آن، عدم آگاهی خود را عیان سازید. می‌توانید سکوت کنید تا در اولین فرصت به تکمیل اطلاعات خود بپردازید .
- 128- آرام و شمرده صحبت کنید .
- 129- زمانی که از کسی اشتباهی سر می‌زند، با رفتار صحیح و منطقی او را شرم‌نده کنید، نه با توهین و ناسزا .
- 130- به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید خستگی و استرس به سلامت روحی شما لطمه وارد کند .

- 131- هر از چند گاهی جلسه‌ای به منظور پرسش و پاسخ با حضور سرپرستان ترتیب دهید تا از صحبت عملکرد و برنامه‌های آنان مطمئن شوید .
- 132- سرپرستان و مسئولین، پل ارتباطی مدیریت و کارمندان هستند، تا از استحکام این پل مطمئن نشده‌اید بی‌محابا گام برندارید، چون در غیر این صورت ممکن است سقوط کنید .
- 133- کارمندان را تشویق کنید تا با ابتکار در انجام کارهایشان راههایی برای صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه‌ها پیدا کنند .
- 134- کتاب قانون تجارت را در دسترس داشته باشید .
- 135- با توجه بیش از حد به افراد خاص، حسادت دیگران را برانگیخته نکنید .
- 136- به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید .
- 137- نقاط ضعف و قوت خود را کشف کنید .
- 138- مطمئن شوید هیچ منبع انرژی، بیهوده به هدر نمی‌رود. برای مثال کسی را موظف کنید تا از خاموش بودن چراغها و بسته بودن شیرهای آب پس از اتمام ساعات اداری و خروج نیروها اطمینان حاصل کند .
- 139- با اولین برخورد، در مورد کسی قضاوت نکنید .
- 140- حس ششم خود را نادیده نگیرید .
- 141- هر کسی را فقط با خودش مقایسه کنید، نه دیگران .
- 142- برای هر بخش، یک جعبه کمک‌های اولیه تهیه کنید .
- 143- اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید .
- 144- راحت‌ترین مبلمان و چشم‌نوازترین وسایل را برای اتاق خود تهیه کنید و برای استفاده بهینه از فضا و زیبایی محیط از طراحان داخلی کمک بگیرید .
- 145- پنجره‌ها را مسدود نکنید، اجازه دهید همگان از نور و هوای تازه که ارزانت‌ترین موهبت‌های الهی هستند، بهره‌مند شوند. گاهی ورزش یک نسیم می‌تواند آرامش چشمگیری برای محیط به ارمغان بیاورد .

-146 از انجام هر جابه‌جایی برای نیروی انسانی در محیط کار، نمی‌توان نتیجه مطلوب گردش شغلی را حاصل نمود. اگر جابه‌جایی کارمندان اصولی و حساب شده نباشد، باعث افت راندمان کاری و دلزدگی آنان از کارشان می‌شود.

-147 مراقب باشید و اجازه ندهید سرپرستان و مسئولان برای پیاده‌سازی نظرات شخصی و اجرای فرامین خود، خودسرانه دستوری را به اسم شما اعلام کنند، زیرا در این صورت اگر این دستورات صحیح و قابل اجرا نباشد، از حسن شهرت و محبوبیت شما کاسته خواهد شد.

-148 سرمایه‌های مالی، وقت و انرژی نیروی انسانی را با آموزشهای غیرضروری به هدر ندهید. برای هر کسی آموزشی را تدارک ببینید تا بتواند از آن در بهبود بخشیدن کارهایش استفاده کند. در غیر این صورت وقتی فرصتی برای استفاده از این آموخته‌ها دست ندهد، خیلی زود به ورطه فراموشی سپرده می‌شود و هرگز تبدیل به یک مهارت نمی‌شود.

-149 بی‌طرفانه راجع به مسائل تصمیم‌گیری کنید تا زاویه دید شما وسعت پیدا کند.

-150 با هر نوع بی‌انضباطی مبارزه کنید.

-151 روز خود را با خوردن صبحانه‌ای مقوی آغاز کنید.

-152 از ایمن بودن آسانسورها و سایر وسایل مهم اطمینان حاصل کنید و اگر احتیاج به تعبیر یا تغییر دارند، بدون فوت وقت اقدام کنید.

-153 حتی اگر سن شما از کارمندان کمتر است، آنچنان دلسوزانه با مسائلشان برخورد کنید تا لقب "پدر سازمان" را کسب کنید.

-154 جهت حفظ سلامتی و چالاکی هر روز حداقل ۱۵ دقیقه نرمش کنید.

-155 در برخی از برنامه‌ریزی‌ها و اخذ تصمیمات از کارکنان نیز نظرخواهی کنید تا با این مشارکت صمیمیت بیشتری بین مدیریت و کارکنان برقرار گردد و حس مسئولیت‌پذیری افراد افزایش یابد.

-156 از کارکنان بخواهید اگر با مشکلی روبه‌رو می‌شوند ضمن اعلام آن مشکل چند راه حل مناسب نیز

ارائه دهند .

-157گاهی اوقات بدون اطلاع قبلی وارد اتاق کارکنان شوید و شخصاً با آنان به گفت‌وگو بپردازید .

-158با برقراری امنیت شغلی در محیط روحیه کاری افراد را بهبود ببخشید .

-159اگر به افراد شخصیت بدهید و با برخوردهای نادرست عزت نفس آنان را پایمال نکنید آنان به مثابه

اهرم عمل می‌کنند و قادر خواهند بود مسئولیت‌هایی که به عهده آنان است بدون استرس و فشار روحی و با

کیفیت بهتری به انجام برسانند .

-160مشوق و ترویج‌دهنده کار تیمی باشید تا هماهنگی و همسویی کارکنان جایگزین رقابت‌های ناسالم شود.