

پنجاه نکته کلیدی
50 Key Points



مدیر حرفه‌ای

دکتر علی اصغر صفری فرد
دکتری تخصصی [Ph.D] مدیریت

۱۴۰۲





بهترین سلام ها و درودهای خداوند، فرشتگان، عرفا و صلحا

تقدیم به روح مطهر خواجه دو عالم، حضرت رسول اعظم (ص) و خاندان گرانقدرش (ع)





مدیر حرفه‌ای

(پنجاه نکته کلیدی)

دکتر علی اصغر صفری فرد

دکتری تخصصی (Ph.D) مدیریت

نویسنده، مترجم و مدرّس

دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

safarifardas@Gmail.com

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴

۰۹۲۳۲۸۲۵۶۸۲



سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

در ۹۵ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، انستیتو، سازمان، شرکت و موسسه آموزشی

- ۱) دانشگاه فرماندهی و ستاد (دافوس) ارتش جمهوری اسلامی ایران
- ۲) صنایع الکترونیک ایران (صایران - وزارت دفاع)
- ۳) دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی
- ۴) دانشگاه علوم پزشکی ایران
- ۵) مرکز تحقیقات و بانک فرآورده های پیوندی ایران - دانشگاه علوم پزشکی تهران
- ۶) مرکز رشد بیوتکنولوژی دارویی - دانشگاه علوم پزشکی تبریز
- ۷) واحد الکترونیکی دانشگاه آزاد اسلامی
- ۸) مجتمع تولیدی تحقیقاتی انستیتو پاستور ایران
- ۹) موسسه تحقیقات واکسن و سرم سازی رازی
- ۱۰) موسسه عالی آموزشی و پژوهشی طب انتقال خون
- ۱۱) شرکت سرمایه گذاری دارویی تامین (تیپیکو)
- ۱۲) مجتمع فولاد چادرملو - اردکان یزد
- ۱۳) شرکت خودروسازی زامیاد
- ۱۴) شرکت خودروسازی پارس خودرو
- ۱۵) شرکت نفت ایرانول
- ۱۶) شرکت داروسازی دکتر عبیدی
- ۱۷) شرکت داروسازی ثامن - مشهد مقدس

- ۱۸) شرکت داروسازی شهید قاضی - تبریز
- ۱۹) شرکت داروسازی هلال ایران (سها)
- ۲۰) شرکت داروسازی فارابی - اصفهان
- ۲۱) شرکت داروسازی شفا
- ۲۲) شرکت داروسازی ابوریحان
- ۲۳) شرکت لابراتوارهای دارویی سینادارو
- ۲۴) شرکت داروسازی لقمان
- ۲۵) شرکت فرآورده‌های پویش دارو - پارک فناوری سلامت پردیس
- ۲۶) گروه شفا فارمد (برکت)
- ۲۷) گروه شرکت های درمان یاب
- ۲۸) گروه صنعتی مینو
- ۲۹) گروه صنعتی مهر ابرار
- ۳۰) شرکت تولید مواد اولیه داروپخش (تماد)
- ۳۱) شرکت داروسازی اکتو ورکو - شهرک صنعتی بهارستان کرج
- ۳۲) مجتمع صنایع دینه ایران - قزوین
- ۳۳) شرکت داروسازی فارما شیمی
- ۳۴) شرکت داروسازی ایران هورمون
- ۳۵) شرکت داروسازی جابراین حیان
- ۳۶) شرکت داروسازی توفیق دارو
- ۳۷) شرکت داروسازی رازک
- ۳۸) شرکت داروسازی شفا
- ۳۹) شرکت شیمی دارویی داروپخش
- ۴۰) شرکت داروسازی ارسطو - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- ۴۱) شرکت داروسازی آوه سینا - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- ۴۲) شرکت داروسازی اکسیر - بروجرد
- ۴۳) شرکت طبیب درمان پژوهش قلب - کاشان
- ۴۴) شرکت زیست فناوری کوثر - کرج
- ۴۵) شرکت داروسازی آراین سلامت سینا - اشتهارد
- ۴۶) شرکت داروسازی پدیده شیمی جم - اشتهارد
- ۴۷) شرکت داروسازی هستی آریا شیمی - اشتهارد
- ۴۸) شرکت طبیعت زنده (سینره) - اشتهارد

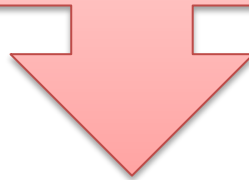
- (۴۹) شرکت داروسازی نشاط دارو - شهرک صنعتی مامونیه ساوه
- (۵۰) شرکت داروسازی فارما زند - محمد شهر کرج
- (۵۱) شرکت داروسازی آنی درمان - شهرک صنعتی بهارستان کرج
- (۵۲) شرکت میلان پارس فارمد - تبریز
- (۵۳) شرکت داروسازی رویان دارو - سمنان
- (۵۴) شرکت داروسازی مصون دارو - شهرک صنعتی سیمین دشت کرج
- (۵۵) شرکت پیشگامان سنجش ایستاتیس - شهرک صنعتی گلگون
- (۵۶) هیات امنای ارزی حمایت از معالجه بیماران
- (۵۷) شرکت توزیع داروپخش
- (۵۸) شرکت کارخانجات داروپخش
- (۵۹) شرکت داروسازی آفا شیمی
- (۶۰) شرکت پخش ممتاز
- (۶۱) شرکت داروسازی بهان سار - شهرک صنعتی کاوه، ساوه
- (۶۲) شرکت فناوری بن یاخته های رویان
- (۶۳) پژوهشگاه رویان
- (۶۴) بسیج جامعه پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- (۶۵) کانون بسیج جامعه پزشکی سازمان انتقال خون ایران
- (۶۶) انجمن تولید کنندگان و صادر کنندگان تجهیزات و ملزومات پزشکی و دارویی
- (۶۷) انجمن علمی جراحان عمومی ایران
- (۶۸) انجمن علمی پزشکان عمومی استان فارس
- (۶۹) انجمن تالاسمی ایران
- (۷۰) شرکت نوآوران سلامت ارژنگ
- (۷۱) شرکت مادر تخصصی پالایش و پژوهش خون
- (۷۲) شرکت پالایش و پژوهش خون
- (۷۳) ستاد مرکزی سازمان انتقال خون ایران
- (۷۴) اداره کل انتقال خون استان تهران
- (۷۵) اداره کل انتقال خون استان خراسان رضوی
- (۷۶) اداره کل انتقال خون استان خراسان شمالی
- (۷۷) اداره کل انتقال خون استان سمنان
- (۷۸) اداره کل انتقال خون استان کهگیلویه و بویراحمد
- (۷۹) مرکز پلاسمافرزیس بیودارو

- ۸۰) مرکز پلاسمافرزيس داروپلاสมา ايرانيان - قائميه
۸۱) مرکز پلاسمافرزيس دايا آرين دارو - شهر ري
۸۲) مرکز پلاسمافرزيس خوارزمي - اسلام شهر
۸۳) موسسه آموزشي افق فارمد
۸۴) موسسه آموزشي نوآوران صنعت پويای پيشرو
۸۵) موسسه آموزشي آفاق صنعت
۸۶) موسسه آموزشي دانش پويان
۸۷) موسسه آموزشي تسهيلگران توسعه تفکر
۸۸) موسسه آموزشي فيدار دانش
۸۹) موسسه آموزشي معيار دانش اصفهان
۹۰) موسسه آموزشي حاميان توسعه اصفهان
۹۱) موسسه آموزشي کاوشگران راستين
۹۲) موسسه آموزشي نوين پارسيان کرج
۹۳) آکادمي مديريت دانش نوين
۹۴) مديريت بهين آفرين رهيار يزد
۹۵) مرکز آموزش و تحقيقات صنعتي ايران





مدیر حرفه‌ای
پنجاه نکته کلیدی



۱) مهارت های مدیریتی تقریباً به هر توانایی و چیزی اطلاق می شود که شما را قادر می سازد دیگران را به طور موثر مدیریت کنید. این موارد می تواند شامل مهارت های ارتباطی، مهارت های بین فردی، مهارت های رهبری، مهارت های عمومی و ... باشد.

۲) ایجاد انگیزه. مدیرانی که می توانند در کارکنان خود ایجاد انگیزه کنند را باید دارایی های واقعی و ارزشمندی برای شرکت ها دانست. مسئولین منابع انسانی و مدیران بخش استخدامی دنبال افرادی هستند که بتوانند نقاط قوت کارمندان را شناسایی کرده و آن ها را تشویق کنند. یک مدیر موفق باید سعی داشته باشد تا کارمندان را به تشویق به ایجاد تغییرات سازنده کند، نه این که به ضعف ها و کاستی های آن ها تمرکز کرده و آن ها را دلسرد نماید.

۳) اگر احیاناً کاستی و کوتاهی یا کم کاری سهوی از یکی از کارمندان به چشم شما خورد، سیاست تشویقی خود را برای دیگر کارمندان به کار بگیرید تا او متوجه اشتباه خودش شود و تلاش کند بهتر از گذشته کار کند.

۴) بررسی و ردیابی پیشرفت کارکنان، کمک کردن به آن ها در پیشرفت و رسیدن به اهداف، تشویق کردن آن ها در مواقع کسب یک موفقیت، همگی به کارمندان کمک می کند روی کار خودشان متمرکزتر باشند و این موضوع را به خوبی درک کنند که پیشرفت فردی آن ها می تواند به عملکرد کلی سازمان هم کمک کند.

۵) حرفه ای گری. مدیران خوب، خود را در بالاترین سطح استانداردها حفظ می کنند تا کارمندان شان نمونه واضحی از آن چه را که باید برای آن تلاش کنند در کنار خود ببینند. به عنوان یک رهبر، به جای صحبت کردن از اخلاق کاری و رفتار، بهتر است خودتان آن را با رفتار خودتان نشان دهید.

۶) مهارت حل مشکلات. این مهارت، مدیران را قادر می سازد تا مشکلات مختلفی را که ممکن است در محل کار به وجود بیایند را شناسایی کرده، با آن ها روبرو شده، علل ریشه ای را پیدا

نماید و در نهایت بر آن ها غلبه کند. مدیران موفق و برجسته، مشکلات در حال ظهور را قبل از این که برای همه افراد شرکت آشکار شود شناسایی کرده و سعی می کنند آن ها را به صورت اصولی و ریشه ای حل نمایند.

۷) مهارت های تحلیلی می توانند در طول حرفه مدیریتی به حل مشکلات کمک کنند. برای این کار، شما باید بدانید چه داده هایی با صنعت شما مرتبط هستند، چطور آن ها را جمع آوری کرده و این که این اعداد چه معنایی ممکن است داشته باشند. مدیر باید قادر باشد این اعداد و ارقام را تحلیل کرده و از میان آن ها الگویی هایی پیدا کند.

۸) داشتن ارتباطات موثر. برقراری ارتباطات موثر با کارکنان و با سایر مدیران را می توان یکی از مهمترین وظایفی دانست که مدیران بر عهده دارند. یک مدیر موفق باید بتواند به نحو مؤثری ارتباط برقرار کند، او باید بتواند با اعضای سازمان های مختلف ارتباطات صمیمانه برقرار کند و از مشکلات کارمندان خودش هم با خبر شود. مدیران بخشی از یک شبکه هستند و باید به عنوان یک نقطه اتصال قوی عمل کنند که شکاف بین کارمندان و مدیران ارشد را پر می نمایند. شما باید آماده باشید که مهارت های ارتباطی خود را هم به صورت شفاهی و هم به صورت نوشتاری افزایش دهید.

۹) یک مدیر موفق برای صحبت و تعامل با کارمندانش وقت کافی می گذارد؛ زیرا می داند بدون توجه به صحبت ها و نیازهای آن ها، سازمان محکوم به شکست است. برای یک مدیر خوب جلسه و رسیدگی به کارمندان حتی از ملاقات با مشتریان نیز اهمیت بیشتری دارد.

۱۰) داشتن هوش هیجانی برای درک نیازها، نگرانی ها و دغدغه های کارمندان به شما این امکان را می دهد که تیم خود را قوی و سازنده نگه دارید.

۱۱) هر روز با کارمندان کلیدی صحبت کنید این روش دید شما را در کار باز می کند و کمک می کند که مشکلات قبل از این که سرباز کنند، رفع و رجوع شوند.

۱۲) منظور از ارتباطات قوی این نیست که با کارمندان تان هم برخوردی مشابه با دوست صمیمی تان داشته باشید! این کاملاً اشتباه است. توانایی ارتباط یعنی شما بدانید که سطح رابطه شما با مخاطب تان چیست، سپس با توجه به این سطح با او صحبت کنید، به او کمک کنید، مشکلاتش را حل نمایید و اعتمادش را به دست آورید.

۱۳) یک مدیر موفق همواره دانش خود را تقویت می کند. یک مدیر موفق در کنار داشتن تجربه و تحصیلات آکادمیک، باید به دانش روز حوزه کاری اش نیز مسلط باشد، کتاب بخواند، در سمینارها شرکت کند و با آموزش مداوم، به اعتبار خود ارتقا ببخشد.

۱۴) خلاقیت و نوآوری. مدیران موفق باید اخبار صنعت را به خوبی دنبال کنند، کارمندان خود را برای به اشتراک گذاشتن ایده های جدید تشویق نمایند و خودشان هم سطح بالایی از مهارت های تفکر نقادانه و مفهومی را ارائه کنند. یک مدیر قوی سعی می نماید با تشویق و پاداش دادن به کارمندان، آن ها را از تفکر در راه های معمول خارج کند.

۱۵) منظم بودن. کار کردن با نظم و سازمان یافتگی اهمیت زیادی دارد. اگر شما به عنوان یک مدیر در انجام وظایف خود منظم عمل نکنید، به احتمال زیاد کارمندان تان نیز از شما الگوبرداری می کنند.

۱۶) مدیریت زمان. عاملی که از شما یک مدیر موفق می سازد، تسلط کامل بر زمان است. در ساده ترین حالت اگر هر روز دیر به محل کار برسید، بقیه کارمندان تصور می کنند که تاخیر در حضور کاملاً قابل قبول است.

۱۷) تفویض وظایف، اصل اساسی. تفویض وظایف به شما کمک می کند که از دشواری موقعیت خود بکاهید و اجازه دهید که در انجام برنامه ها و وظایف روزمره، کسانی را که استخدام کرده اید نیز دخیل کنند و به آن ها فرصت حضور جدی بدهید.

۱۸) داشتن اخلاق کاری. مسئولیت پذیر باشید و کاری را انجام دهید که بابتش حقوق دریافت می کنید. این می تواند شامل ورود و خروج منظم به محل کار، صرف زمان مناسب در جلسات کاری و اطمینان از انجام بدون خطای کار باشد. نشان دهید که شما نسبت به انجام کارتان تعهد دارید.

۱۹) توجه برابر داشتن. زمانی که با یک تیم فعالیت می کنید باید به همه آن ها توجه کنید و احترام بگذارید. باید به گفته آن ها گوش دهید و حتی اگر با آن ها موافق نیستید از آن ها تشکر نمایید.

۲۰) اعتماد به نفس داشتن. داشتن اعتماد به به نفس یک عنصر کلیدی است. یک مدیر موفق به توانایی ها، تجربیات و تصمیمات خود اطمینان دارد. اعتماد به نفس باعث می شود که باور داشته باشید از پس هر چالشی بر خواهید آمد و بدون این که مشکلات تأثیر زیادی روی شما داشته باشند، با آن ها مواجه خواهید شد. اعتماد به نفس شما به نفع اطرافیان شما است و ناخودآگاه به آن ها نیز منتقل می شود.

۲۱) راهنما بودن. برای این که به عنوان یک مدیر در محیط کار خود اثرگذار باشید باید توانایی راهنمایی کردن را در خود پرورش دهید. یک مدیر موفق می داند که چگونه باید کارکنان را به مسیری هدایت کند که بازدهی بالایی داشته باشند.

۲۲) ایجاد هدف برای سازمان و هدایت آن به سوی هدف تعیین شده. برخی از سازمان ها فقط کار می کنند و به سمت مسیر مشخصی پیش نمی روند. بی هدف بودن سازمان، انگیزه کاری کارمندان را کم می کند و رفته رفته باعث می شود تنها برای درآمد آخر ماه کار کنند. در مقابل در سازمانی که هدفی وجود دارد و کارمندان برای رسیدن به آن هدف تلاش می کنند، کارمندان احساس رضایت شغلی دارند.

- (۲۳) دهن بین نبودن. عارضه خیلی از رفتارهای مدیریتی، توجه بیش از حدّ به نظرات و نگاه کورکورانه به گفته های همکاران و به ویژه مدیران دیگر است. یک مدیر حرفه ای درباره هر مسئله ای پیش از پذیرش و صدور رای به خوبی اول تحقیق می کند و جوانب امر را می سنجد.
- (۲۴) همدلی. یک مدیر خوب با تیم خود همدل است. او می داند که چگونه تیم خود را متمرکز بر کارها حفظ کرده و پیشرفت پروژه را به صورت پیوسته ادامه دهد. او مطمئن است هر یک از اعضای تیم کارایی خود را حتی در هنگام مواجهه با مشکلات شخصی حفظ می نمایند.
- (۲۵) آرامش. یک مدیر موفق در مواجهه با سختی ها ناامید نمی شود و توانایی آرام ماندن در شرایط بحرانی حفظ می کند. مدیر مانند یک فرمانده در میدان نبرد است. یک فرمانده خوب هیچ وقت هیجانی با مسائل اطراف خودش رفتار نمی کند، تلاش می کند که در کمال آرامش، برنامه ریزی درست را انجام بدهد. مدیران خستگی ناپذیری که هم به لحاظ جسمی و هم از نظر روحی قوی هستند، تاثیر فوق العاده ای روی کیفیت کاری یک مجموعه دارند.
- (۲۶) صادق بودن. اکثر قریب به اتفاق کارکنان سازمان، از مدیرشان انتظار صداقت دارند و خواهان مدیری صادق و با انصاف هستند. صادق بودن یعنی با افرادی که مشکل آفرین هستند، خیلی قاطع برخورد کنید، اما با دید سازندگی نه با دید تخریب آنان. بنابراین لازم است که شفاف و بی پرده صحبت کنید و هرگز واقعیت ها را پنهان ننمایید و نقشه نکشید.
- (۲۷) ظاهر حرفه ای داشتن. تأثیر اولیه همیشه در یاد می ماند. بنابراین باید به ظاهر خود اهمیت دهید، همیشه مرتب باشید و از پوشیدن لباس های نامناسب خودداری کنید.
- (۲۸) شنونده خوبی بودن. خوب گوش کردن یک هنر است و یک مدیر حرفه ای برای موفق شدن باید مهارت های خوب گوش کردن را یاد بگیرد. توجه به نظرات و شنیدن صحبت های همکاران حتی اگر مخالف نظراتش باشد به یک مدیر کمک می کند با دید باز و آگاهانه تصمیم بگیرد.

۲۹) شناسایی افراد کاردان. کارمندی که شرافت کاری بالا دارد، به کار و هدف خود متعهد و پای بند است و برای آن ارزش قائل است، به پیشرفت خود و مجموعه اش می اندیشد و هر روز یک نکته جدید می آموزد. حفظ این نیروها مساوی است با کمک به حفظ بقا، پیشرفت مجموعه و سرعت بخشیدن به رشد و توسعه آن سازمان. صحبت کردن با کارمندان یکی از بهترین روش های شناخت آنان است. هر چه بیشتر و بهتر کارکنان خود را بشناسید، بهتر می توانید تیم خود را هدایت کنید.

۳۰) از اشتباه کردن کارکنان نمی هراسد. به عنوان مدیر، شما مسئول کارهای زیر دستان خود هستید و همین طور مسئول اشتباهات آن ها. از این رو ممکن است شما پیش قدم شوید و یک سری دستورالعمل های دقیق، شفاف و انعطاف ناپذیر تهیه کنید که از اشتباه کردن پیشگیری نمایند.

۳۱) مواظب باشید که کارکنان تان را از اشتباه کردن نترسانید. کارکنان نیاز به یاد گرفتن دارند و برای یاد گرفتن گاهی اوقات اشتباه کردن لازم است. به آن ها اعتماد کنید و حاشیه خطایی برای شان در نظر بگیرید.

۳۲) مدیران موفق سعی می کنند به قسمت های مختلف سر بزنند و به صورت مستقیم و بدون واسطه با کارمندان خود رو در رو شوند و با آن ها در مورد مسائل و مشکلات سازمان، فعالیت ها و پروژه های شرکت و یا مشکلات شخصی صحبت کنند. در برخی موارد مدیران موفق سعی می کنند به صورت شخصی از کارمندان خود تشکر و قدردانی کنند.

۳۳) همین که به کارمندان بفهمانید مانند یک رهبر در کنار آن ها هستید، کافی است. کارمندان به مدیری احتیاج دارند که پشت در اتاقش منتظر نمانند، بلکه هر وقت بخواهند او را در همین مکان ها ملاقات کنند. این برای کارمندان از هر چیز دیگری با ارزش تر است.

(۳۴) استرس را مدیریت می کند. یک مدیر موفق می داند چگونه استرس خود را مدیریت کند و به همین اندازه در مدیریت استرس تیم خود نیز مهارت دارد. تصور کنید که در یک مجموعه در هنگام روبرو شدن با یک مشکل، اول از همه مدیر دچار استرس شود و توانایی حل مسئله و مدیریت بحران را از دست بدهد!

(۳۵) انتقاد بیهوده نمی کند. یک مدیر موفق از کارمندانش ایراد بی دلیل نمی گیرد و هرگز آن ها را تحقیر نمی کند. اگر قرار باشد انتقادی هم بکند، این انتقاد باید سازنده و واقعی باشد زیرا انتقادهای بی دلیل باعث فرسودگی و ناامیدی کارمندان می شود.

(۳۶) بازخورد می گیرد. تنها راه کشف نقاط ضعف و قوت تان، بازخورد گرفتن و موشکافی آن است.

(۳۷) انعطاف پذیر است. میزان خاصی از انعطاف پذیری برای انطباق با موقعیت های مختلف، لازمه ی مقام مدیریت است. کسی که در مواجهه با مسائل از خودش انعطاف پذیری نشان ندهد، حتماً منابع و سرمایه هایی که در اختیارش قرار گرفته را از دست می دهد.

(۳۸) با کارمندان رفیق نمی شود. شما باید بکوشید که مدیری مورد احترام و معتبر باشید نه مدیری محبوب. محبوبیت از دست رفتنی است و اعتبار ماندنی. رفاقت با کارمندان برای شما محبوبیت به ارمغان می آورد اما همین محبوبیت حریم ها را می شکند و شما را به سمت سازش با آنان می برد که این سازش، اعتبار فعالیت ها و دستورات شما را سست و ناپایدار می سازد.

(۳۹) محیط مناسبی برای یادگیری ایجاد می کند. یک مدیر خوب همیشه خواهان بهبود مستمر کارکنان و پیشرفت شغلی آن ها است. یک مدیر خوب همواره برای رشد و آموزش کارمندانش هم هزینه زمانی و هم هزینه مالی می کند؛ چون می داند رشد کارمندان در نهایت موجب رشد سازمان خواهد شد.

۴۰) برای یادگیری و رشد اعضای تیم خودبه آن ها فرصت دهید. بیشتر آن ها توانایی بالایی برای یادگیری و گسترش دانش خود دارند و می توانند به شرکت کمک کنند. در این صورت خودشان هم راضی تر و خوشحال تر خواهند بود.

۴۱) مطالعه می کند و دانش می آموزد. هر کارمندی یک مدیر اهل مطالعه و یادگیری را بیشتر می پسندد تا کسی که بر اساس حدس و گمان و بی پایه و اساس رفتار مدیریتی از خود بروز می دهد. یک مدیر درجه یک از این امر اطمینان دارد که در حوزه کاری خود از دانش کافی و به روز برخوردار است. به علاوه همیشه سعی می کند با مطالعه، مهارت های لازم برای ارتباطات کاری و شغلی که بخش مهمی از کار را تشکیل می دهد به دست آورد.

۴۲) همواره شایسته سالاری را مدّ نظر دارد. یک مدیر موفق می داند که یک کارمند نالایق، چه آسیب هایی ممکن است به یک کسب و کار و سازمان او بزند. بنابراین در شیوه مدیریتی او، پارتی بازی یا ارجحیت دادن به دوست و فامیل معنایی ندارد.

۴۳) انصاف دارد. مدیران خوب احساسات شخصی خود را تحت کنترل می گیرند و در برابر میل علاقه مندی به یک فرد خاص که در اغلب موارد از چشم دیگر کارکنان نیز دور نمی ماند، مقاومت می کنند.

۴۴) به پیشنهادها توجه دارد. افکار و پیشنهادها کارکنان را پیگیری کنید. اگر پیشنهادی را نادیده بگیرید، نشان دهنده این است که علاقه ای به شنیدن پیشنهادها بیشتر ندارید. اگر پیشنهادی را عملی نکردید درباره ی دلایل تان حتماً توضیح دهید و حتماً از پیشنهاد دهنده قدردانی نمایید.

۴۵) مراقب باشید اگر کارمندی چیزی گفت که شما تمایلی به شنیدن آن نداشتید، از آن شخص ناامید یا عصبانی نشوید، چون باعث می شود دیگر بازخورد صادقانه ای از طرف تیم خود دریافت نکنید. برای مثال اگر یکی از کارمندان از جلسات هفتگی شکایت و عنوان کرد این جلسات فقط

باعث اتلاف وقت می شود، حالت تدافعی به خود نگیرید و در عوض تمام موارد مبنی بر لزوم تشکیل این جلسات را به طور روشن بیان کنید.

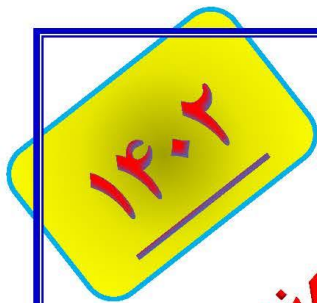
(۴۶) تعارضات موجود در محل کار را حل می کند. درگیری در محل کار اجتناب ناپذیر است. یک مدیر موفق به جای جلوگیری از ایجاد اختلافات، آن ها را به صورت حرفه ای برطرف می کند و با ردیابی نقاط مشترک به حفظ روابط می پردازد.

(۴۷) خوش بین است. خوش بین بودن چاشنی است که همه مدیران موفق آن را به ایده های خود اضافه می کنند. آن ها می دانند که به هر چیزی که فکر کنند همان اتفاق می افتد. خوش بینی نه تنها حال یک مدیر موفق، بلکه حال تمامی کارمندان او را هم خوب می کند و باعث می شود از کاری که انجام می دهند لذت ببرند.

(۴۸) قابل اعتماد است. مافوق ها و زیردستان شما باید بدانند که می توانند روی شما حساب کنند و به شما تکیه نمایند. اغلب اوقات مدیران برای تسکین و آرام کردن تیم خود چیزی می گویند اما در عمل کار دیگری را انجام می دهند و همین امر باعث بی اعتمادی تیم شان به آن ها می شود. مدیران خوب به تیم خود وعده می دهند اما زمانی که برنامه ها تغییر می کند به تیم خود درباره آن توضیح می دهند.

(۴۹) زمانی که دیگران شما را به عنوان یک فرد غیر قابل اعتماد بشناسند، هیچ وقت از شما کمک نمی خواهند و از صمیمی شدن با شما می ترسند چرا که فکر می کنند روزی شما به آن ها آسیب خواهید رساند.

(۵۰) بیشتر از آن چه که از او انتظار می رود انجام می دهد. این باید در تمام بخش های زندگی شما اعمال شود. وقتی که همیشه بیشتر از آن چه که از شما انتظار می رود کاری را انجام دهید، یک نام تجاری شخصی که نشان دهنده صلاحیت، اعتبار و برتری شما است را به دست خواهید آورد.



بسمه تعالی

دوره آموزشی کاربردی

مهارت‌های حرفه‌ای مدیران

- ایجاد هدف و هدایت کارمندان به سوی هدف تعیین شده
- همدلی با کارکنان و مهارت برقراری ارتباطات اثربخش
- دارا بودن مهارت‌های فنی در امور مرتبط در حد مورد نیاز
- شناسایی کامل کارکنان و تفویض اختیار به افراد شایسته
- مشتاق یادگیری مداوم بودن و ایجاد سازمان یادگیرنده
- تشویق، انگیزه بخشی و قدردانی از کارکنان
- کنترل غیرمستقیم امور و ایجاد فضای خودکنترلی
- حس اعتماد به نفس، صداقت و قاطعیت در تصمیم‌گیری
- مهارت حل مشکلات و داشتن روحیه پذیرش ایده‌های خلاقانه و نوآور
- ارائه بازخوردهای مناسب و در زمان‌های درست به کارمندان

دکتر علی اصغر صفری فرد

دکتری تخصصی مدیریت (Ph.D)

نویسنده و مدرس دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴



فهرست دوره‌های آموزشی

دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

• دوره‌های آموزشی مدیریت کاربردی

- اصول سرپرستی
- راه کارهای تفویض اختیار اثربخش
- چگونه بهترین‌ها را استخدام کنیم؟
- چگونه بازخورد موثر مدیریتی بدهیم؟
- با اخلاق حرفه ای مدیران آشنا شویم
- پاسخگویی سازمانی
- سیستم سازی کسب و کار، رکن اساسی مدیریت
- راه کارهای مدیریت تغییر موثر در سازمان
- مهارت های حرفه ای مدیران

- چگونه یک مدیر موفق باشیم؟
- پدافند غیر عامل (عمومی)
- توانمند سازی منابع انسانی
- طراحی سیستم کنترلی موثر در مدیریت
- مهارت تصمیم گیری را بیاموزیم
- ایجاد گروه ها و تیم های کاری موثر
- راه کارهای توسعه فردی
- آیین تشریفات
- رفتار صحیح مدیران در مجامع عمومی
- اصول و فنون برگزاری جلسات اثربخش
- هدف گذاری و برنامه ریزی موثر در مدیریت
- حفاظت در سازمان (فیزیکی، گفتار، اسناد)
- بهره مندی موثر از نظام پیشنهادها
- آشنایی با راه کارهای مشتری مداری اثربخش
- نظام رسیدگی به شکایات مشتریان
- مدیریت دانش
- یادگیری سازمانی و سازمان یادگیرنده
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه کارمندان)
- آداب رفتاری در سازمان (ویژه نیروهای خدمات)
- تکریم ارباب رجوع
- رفتار درست کارکنان حراست و نگهبانی

• دوره‌های آموزشی رفتار سازمانی

- راه کارهای ایجاد خلاقیت و نوآوری در سازمان
- چگونه فرهنگ سازمانی اثربخش داشته باشیم
- راه کارهای توسعه رفتار شهروندی سازمانی
- راه کارهای ایجاد و توسعه انگیزه در کارکنان
- راهبردهای مدیریت تعارض سازمانی
- نقش هوش هیجانی در موفقیت فردی و سازمانی
- برقراری ارتباطات انسانی و سازمانی موثر
- فرسودگی شغلی و راه های پیشگیری از آن
- استرس و راه کارهای مدیریت استرس شغلی
- راه کارهای ایجاد رضایت شغلی در کارکنان
- الزامات شهرنشینی و آشنایی با فرهنگ شهروندی
- رفتار صحیح با کارکنان دشوار، بدقلق، ناسازگار و سمّی

• دوره‌های آموزشی سیستم مدیریت کیفیت

- نظام آراستگی (5S+2S)
- مدیریت کیفیت جامع (TQM)
- سیستم مدیریت کیفیت (QMS)
- حلقه های کنترل کیفیت (QCC)
- مدیریت ریسک کیفیت (QRM)
- مدیریت بهبود مستمر - کایزن (KAIZEN)



شرکت کارخانجات داروبخش



کت داروسازی فارابی شیمی ایرانی خا

منتخبی از سوابق تدریس دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)
در ۹۵ دانشگاه، مرکز آموزش عالی، سازمان، شرکت و موسسات آموزشی
۰۹۱۲۲۱۳۷۱۴۴ - ۰۹۲۳۲۸۲۵۶۸۲



دکتر علی اصغر صفری فرد (Ph.D)

نویسنده و مدرّس

دوره‌های آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی

09122137144

09232825682

safarifardas@Gmail.com





"خودکار سبز"

شبکه آموزشی توسعه مهارت‌های مدیریتی



t.me/green_pen



eitaa.com/green_pen

www.GreenPen.blogfa.com



"خودکار سبز"

شبکه آموزشی نکات کلیدی مدیریت



t.me/green_pen



eitaa.com/green_pen

www.GreenPen.blogsky.com