

الوحدة السادسة

أيضا.. المدير المتميز

يجب أن يتميز في...

- 1- إدارة الوقت بفعالية:
- حدد أهدافك أولاً ، ثم اكتبها ، وبعد ذلك ضع الأولويات وتأكد أنك ستحصل على ما تريد تحقيقه في حياتك.
- ركز على الأهداف ، وليس على الأنشطة ، حيث أن أهم أنشطتك هي التي تساعدك على تحقيق أهدافك.
- حدد هدفاً واحداً على الأقل يوميا وحاول تحقيقه.
- سجل وقتك بصفة دورية حتى تستطيع تحليل كيفية استخدامك لوقتك وحتى يمكنك استبعاد عادات إضاعة الوقت السيئة من حياتك.
- حل كل شيء تقوم به نحو تحقيق أهدافك، وأعرف ماذا تفعل، ومتى ولماذا تقوم به، واسأل نفسك دائما ماذا سيحدث إذا لم يتم هذا العمل، فإذا كانت الإجابة لا شيء فتوقف عن هذا العمل فوراً.

- استبعد أسبوعياً على الأقل سبباً قوياً يضيع وقتك.
- خطط وقتك وضع خطة لكل أسبوع ثم أسأل نفسك عما تتمنى تحقيقه في نهاية الأسبوع وما يجب أن تفعله لتحقيق ذلك.
- اكتب قائمة أعمال يومية وتأكد أنها تشتمل على أهدافك اليومية والأولويات والوقت الذي تقدره ولا تعتمد على النشاط الارتجالي.
- ضع جدولاً لمواعيدك يومياً حتى تتأكد أنك تحقق الأشياء الهامة أولاً، لا تنسى أن تترك وقتاً للأشياء الغير متوقعة والمقاطعات ولكن تذكر أن الأشياء التي وضعتها في جدولك يجب أن يتوفر لها أفضل الفرص لتحقيقها وليس تلك الأشياء التي لم تضعها بجدولك.
- تأكد أن الساعة الأولى من عملك اليومي ينبغي أن تكون أكثر الأوقات إنتاجاً.
- ضع حدوداً زمنية لكل عمل تقوم به.
- خذ وقتاً كافياً لأداء عملك جيداً من المرة الأولى بدلاً من تضييع الوقت في الإعادة.
- استبعد المشاكل المزمّنة من حياتك ، وأعرف لماذا استمرت هذه المشاكل في مسارها الخاطيء وتعود أن تبدأ بالفعل بدلاً من الاقتصار علي رد الفعل.

- خصص ساعة هادئة كل يوم - أو وقتاً لا يعترضه العمل ، للتفكير في أعمالك الهامة.
- يجب أن تنمي عادة الانتهاء من العمل الذي بدأت به ولا تقفز من عمل بدون أن تنجزه إلى عمل آخر.
- حارب التسويف وتعلم كيف تنجز عملك الآن.
- اجعل الإدارة الجيدة للوقت عادة من العادات اليومية، ضع أهدافك ووضح الأولويات ثم ضع خطة وجدولاً لوقتك، وأنجز العمل حسب الأولويات، قاوم رغبتك في عمل أشياء خارج الجدول، أعيد مراجعة أعمالك باستمرار.
- لا تهدر وقتك في الأشياء ذات الأهمية البسيطة.
- خذ وقت خاص لشخصك ، وقت للأحلام ، وقت للاسترخاء ، وقت للحياة.
- نمي فلسفتك الشخصية عن الوقت - ماذا يعنى الوقت لك وكيف يرتبط بحياتك.

2- تحفيز الآخرين بفعالية:

أولاً: الاعتراف والتقدير

- 1- التأكد من أن ما تم إنجازه يتم تقديره بشكل ملائم.
- 2- مساعدة الأفراد على رؤية مدى تكامل وأهمية وملائمة عملهم من حيث النتائج التنظيمية.
- 3- الإشادة بتحسينات الأداء مهما كانت ضئيلة.
- 4- إظهار الثقة بالعاملين.
- 5- إظهار مدى ما اكتسبه العاملون من خبرة في الأداء.
- 6- إظهار الاهتمام والمعرفة بكل فرد يخضع لإشرافك.

ثانياً: إرجاع الأثر

- 7- تقديم إرجاع أثر فوري وملائم يساعد العاملين على تحسين أدائهم في المستقبل.
- 8- توضيح توقعاتك والتأكد من فهم العاملين لها.
- 9- الاستماع الجيد والمعالجة الفعالة لشكاوى العاملين.
- 10- إظهار واقعيته الخاصة من خلال السلوك والاتجاه.
- 11- انتقد السلوك لا الأشخاص.

12- القلق عنصر هام في التحفيز فلا تتخلص منه تماما.

13- لا تعتقد أن «الحب» يرتبط دائما بالأداء الإيجابي.

ثالثا: المساعدة على الأداء:

14- تقديم الدعم عند الحاجة إليه.

15- التأكد من إدراك العاملين لمدي ارتباط مهامهم بالأهداف الشخصية والتنظيمية.

16- تصميم المهام والبيئات التي تتسق مع العامل.

17- مراعاة أن يكون الإشراف ذو طابع فردي.

18- العمل على التخلص من عوائق الإنجاز الفردي.

19- خلق مناخ من الثقة والاتصالات المفتوحة

20- اهتم بالتحفيز قصير وطويل الأجل.

21- تزويد العاملين بالمرونة وحرية الاختيار.

22- تشجيع العاملين على وضع أهدافهم الخاصة.

23- تشجيع الأفراد على المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم.

24- تشجيع العاملين على الانغماس في أنشطة جديدة وتجميل روح التحدي.

رابعاً: الثواب والعقاب

- 25- استخدام طرق مناسبة للتشجيع والتعزيز.
- 26- التقليل من استخدام القوى المخولة قانوناً لأدنى حد ممكن.
- 27- إلغاء التهديد والعقاب غير الضروري.
- 28- تقديم مزيج ملائم من المكافأة والرضا.

خامساً: المسؤولية والمساءلة

- 29- تحميل العاملين المسؤولية ومحاسبتهم عليها.
- 30- التأكد من أن الجهد يسهم في تحقيق النتائج.



المراجع

- Evans. J (1991), **Creative Thinking In the Decision Management Sciences**. Cincinnati.Ohio: South Western Publishing Co.
- Evan. William N (1993), **Organization Theory**. New York: Macmillan Publishing Co.
- Helms M. and Stern R (2001), Exploring the Factors that Influence Employees Perceptions oftheir Organization's Culture. **Journal of Management in Medicine**.(15).6. p415-429.
- Hofstede. G (1991), **Culture and Organizations: Software of the Mind**. Mc Graw-Hill.P.18.
- Kreitner. Rober and Kinicki. Angelo (1992), **Organizational Behavior**. 2nd edt. Home Wood.III: IRWIN.
- Nelson L. and Quick J.C (1996), **Organizational Behavior: The Essentials**. ST. Paul MN: West Publishing p.p 256-266.
- Schein E. H (1987): **Organizational Culture and Leadership**. San Francisco. Calif.. Jossey-Bass. PP.224-237.
- Schermerborn. John. R. (1992), **Management for Productivity**. 4th ed. USA. John willey & sons.
- Wheelen L. Thomas and Aunger David (1995), **Strategic Management and Business Policy**.Addison Wesley Longman. New York: p.13