

توصیه های کلیدی در تفویض اختیار (بخش اول)

- ۱- تفویض اختیار برای شما، کارمندان شما و سازمان شما مفید است.
- ۲- در مرحله نظارت، کار را با دیدی مثبت مورد بررسی قرار دهید.
- ۳- به نماینده انتخابی خود وفادار باشید، حتی اگر افراد دیگری را برای کار سراغ دارید.
- ۴- برای افزایش روحیه کارمندان، ایجا اعتماد به نفس و کاهش فشار مسئولیت های خود را به دیگران تفویض کنید.
- ۵- هر روز زمانی را برای تمرکز بر پروژه های دراز مدت خود در نظر بگیرید.
- ۶- اطمینان حاصل کنید که تجربه مناسب برای هدایت دیگران را دارید.
- ۷- اگر تفویض اختیار کارساز به نظر نمی رسد از خود بپرسید " کجای کار من اشتباه بوده است؟"
- ۸- یک مدیر خوب، صرفا به دلیل این که خودش کارها را بهتر انجام می دهد، آنها را نزد خود نگه نمی دارد.
- ۹- با کمک تفویض اختیار، عملکرد خود را تقویت کنید.
- ۱۰- به کارکنان خود وفادار باشید تا آنها نیز به شما وفادار بمانند.
- ۱۱- سعی کنید تفویض شده مطابق با معیارهای شما پیش برود.
- ۱۲- نماینده هایی که از حجم بالای کار شکایت دارند را تشویق کنید که یک برنامه زمان بندی شده تهیه کنند.
- ۱۳- دخالت کمتر در کار تفویض شده، موجب تسریع در روند آن می شود.
- ۱۴- از تفویض مسئولیت ها به عنوان ابزاری کارساز در آموزش کارکنان خود استفاده کنید
- ۱۵- اگر اغلب می گوئید " من وقت کافی ندارم" سازمان دهی خوبی ندارید.
- ۱۶- به افراد مسئولیت های زیادی محول کنید.
- ۱۷- با شایعات بیهوده و غیر موجه با سرعت و درایت برخورد کنید.
- ۱۸- اگر کارمندی اعتماد شما را جلب نمی کند، او را کنار بگذارید.
- ۱۹- نوع تشخیص خود را به عنوان اصل و ملاک کار قرار دهید و یا بی طرفی آن را تجزیه و تحلیل کنید.
- ۲۰- به افراد اجازه ندهید برای شما کارهای غیر ضروری ایجاد کنند.

دکتر حمید سرایداریان