

توصیه های کلیدی در تفویض اختیار (بخش دوم)

- ۱- برنامه زمانی خود را هر ۳ تا ۶ ماه بازنگری و اصلاح کنید.
- ۲- در حد امکان ، فقط در جلسه هایی شرکت کنید که مستقیماً به کار شما مربوط می شوند.
- ۳- اگر نتوانید جلسه ای را برای هفته های آتی تنظیم کنید ، نشان می دهد که به اندازه کافی تفویض اختیار نمی کنید.
- ۴- کارهای ساده را به کارهای دشوارتر ترجیح ندهید.
- ۵- تلاش کنید در طول روز بیشتر از هفت کار انجام ندهید.
- ۶- عات کنید با کارهای روزمره و همیشگی مقابله کنید.
- ۷- همواره از کارهایی که به هیچ وجه نمی توانید تفویض کنید آگاهی داشته باشید.
- ۸- زمان فکر کردن خود را همانند یک جلسه ، با تنظیم یک صورت جلسه و جدول زمانی برنامه ریزی کنید.
- ۹- زمان و تلاش کافی برای طرح و ساختار سازمانی صرف کنید
- ۱۰- استعدادهایی را پرورش دهید که موارد تفویض اختیار ضروری و فوری، برطرف کننده مشکلات باشند.
- ۱۱- هنگام برنامه ریزی کارهایی که باید انجام گیرد ، نماینده های احتمالی را مد نظر داشته باشید.
- ۱۲- اطمینان حاصل کنید که از نماینده ها به اندازه کافی حمایت و پشتیبانی می کنید.
- ۱۳- اطمینان حاصل کنید که توانایی های هر نماینده را تشخیص داده و از آنها اطلاع دارید.
- ۱۴- به هنگام بروز خطا و اشتباه توسط نماینده از او حمایت کنید.
- ۱۵- اگر نماینده ها بدون پند و اندرز نیز کار خود را خوب انجام می دهند، پس نیازی به این کار نیست.
- ۱۶- نمایندگانی که انتخاب می کنید باید آن قدر صداقت داشته باشند که با شما مخالفت کنند.
- ۱۷- برای نماینده ها حوزه هایی که باید در قبال مسئولیت خود پاسخ گو باشند را مشخص کنید.
- ۱۸- همیشه مسئولیت را به شکل نوشتاری به افراد تفهیم کنید.
- ۱۹- کارمندان را تشویق به انجام کارها به صورت گروهی کنید.
- ۲۰- فرهنگی را ایجاد کنید که موقعیت ها را ارج نهد و از سرزنش کردن افراد در مواقع شکست جلوگیری کند.

دکتر حمید سرایداریان