

توصیه های کلیدی در تفویض اختیار (بخش چهارم)

- ۱- خیلی سریع نماینده هایی را که دارای چندین اشتباه فاحش هستند از کار برکنار کنید.
- ۲- از نماینده ای که با آگاهی و بینش، سطح عملکرد خود را بهبود می بخشد، تقدیر کنید.
- ۳- هنگامی که با سازمان های دیگر جلسه دارید به نماینده همراه خود فرصت دهید تا او نیز ایده هایش را بیان کند.
- ۴- نماینده را ترغیب کنید تا ایده ها و نظرات جدید خود را بیان کنند.
- ۵- دقت کنید ممکن است گاهی حمایت شما نوعی مداخله تلقی شود.
- ۶- جلسه های ارزیابی را در فواصل منظم برگزار کنید . سعی کنید تعداد این جلسه ها زیاد نباشد.
- ۷- برای محول کردن مسئولیت کارها به افرادی مراجعه کنید که سابقه درخشانی در انجام کارها دارند.
- ۸- در صورت نیاز برای کمک به نماینده از منابع خارجی استفاده کنید.
- ۹- بعد از تفویض، درباره چگونگی پیشرفت کار دخالت نکنید.
- ۱۰- اگر مجبورید کاری را پس بگیرید بلافاصله به دنبال یک نماینده جدید باشید.
- ۱۱- جلسه های بررسی را مختصر و به شکلی سازمان یافته برگزار کنید.
- ۱۲- اجازه ندهید که نماینده در مواجهه با مشکلات انگیز خود را از دست بدهد.
- ۱۳- جلسه های بررسی باید به صورت سازنده اداره شوند.
- ۱۴- هنگام رهبری تمامی نماینده ها از یک بیان شیرین و مودبانه استفاده کنید.
- ۱۵- جلسه های فوری بررسی را فقط زمانی برگزار کنید که واقعا به آن نیاز دارید.
- ۱۶- همواره از نماینده به خاطر عملکرد خود و استثنایی اش در انجام کار تشکر و قدردانی کنید.
- ۱۷- از تلاشی که صرف کار می شود قدردانی و به آنها بها بدهید.
- ۱۸- هنگامی که کارها به خوبی پیش می روند به جای بهانه جویی، درصدد یافتن راه حل باشید.
- ۱۹- اگر کار به خوبی پیش نمی رود ، به نماینده فرصت دوباره ای بدهید.
- ۲۰- در صورت بروز مشکلات ، عملکرد خود را تجزیه و تحلیل کنید.

دکتر حمید سرایداریان

