

توصیه های کلیدی در تفویض اختیار (بخش سوم)

- ۱- چنانچه یک نماینده خود را فاقد توانایی لازم برای انجام کار معرفی کرد ، ارزیابی او را نپذیرید.
- ۲- اگر احساس کردید نماینده ای در اجرای پروژه محوله نیاز به کمک دارد سعی کنید همیشه کنار او باشید
- ۳- با مقایسه ویژگی های کارمندان خود آنها را ارزیابی می کنید.
- ۴- اطمینان حاصل کنید که کارمندان کار زیادی را عهده دار نیستند.
- ۵- هنگام تهیه مقدمات توجیه، تا آنجا که ممکن است اهداف خود را مشخص کنید.
- ۶- هنگام تنظیم توجیه نهایی برای نماینده ، از ترتیب دادن جلسه های بیش از حد نظارت اجتناب کنید.
- ۷- در هر جلسه توجیهی، یک طرح گزارشی مناسب تهیه کنید.
- ۸- اطمینان حاصل کنید که نماینده توجیه را درک کرده و با آن موافق است.
- ۹- در صورت جلسه توجیه کار، منافع نماینده را در اولویت قرار دهید.
- ۱۰- در تفویض کار هیچ تردیدی به خود راه ندهید و مثبت ذکر باشید.
- ۱۱- هنگام قطعی کردن صورت جلسه توجیهی، به نظرات مثبت و منفی توجه داشته باشید.
- ۱۲- اگر در طول جلسه با برخورد منفی نماینده روبرو شدید، در واگذاری کار به او تجدید نظر کنید.
- ۱۳- پس از دست به کار شدن نماینده تشویق کردن او را از یاد نبرید.
- ۱۴- هنگامی که نماینده راجع به پیشرفت کار گزارش می دهد از او بخواهید تا ایده های جدید خود را نیز بیان کند.
- ۱۵- هنگام نظارت بر کارها به نماینده های بی تجربه توجه بیشتری نشان دهید.
- ۱۶- فعالیت خود را براساس این نگرش استوار کنید که در هر فرایندی می توان به پیشرفت نائل شد.
- ۱۷- مراقب باشید که نماینده، اخبار ناکوار را از شما پنهان نکند.
- ۱۸- در مواقعی که نیاز به خطر پذیری دارید بر شانس و تصادف تکیه نکنید، بلکه با درایت و توجه به احتمالات وارد عمل شوید.
- ۱۹- سعی کنید زمینه مشکل آفرین را برای نماینده از میان بردارید.
- ۲۰- زمانی که کارها خوب پیش نمی روند برنامه های اقتضایی پیش بینی کنید.

دکتر حمید سراپاداریان