

# ۳۰ نکته مدیریتی

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی تبریز



## مدیریت و رهبری

- ۱- قسمت کوچکی از مدیریت، علم و هنر است و بسیاری از آن ذاتی و درونی است.
- ۲- مدیریت؛ هنر انجام کار توسط دیگران تعریف شده است. این هنر را با تقویت روابط عمومی و داشتن منطق در کلام، تقویت کنید.
- ۳- مدیر دلسوز، با سواد، خلاق و با تجربه، همیشه مورد اعتماد دیگران است. همواره سعی کنید سنجیده و منطقی رفتار کنید.
- ۴- مدیریت درست و قوی، از امکانات، تجهیزات و نفرات، مهم تر است.



## تصمیم گیری و تفویض اختیار

- ۱- تصمیم گیری، یکی از کارهای سخت مدیر است ولی تصمیم سازی، سخت تر است.
- ۲- با روی گشاده، پذیرای کسانی باشید که به شما مشاوره می دهند، ولی بخاطر داشته باشید که تصمیم گیری نهایی با خود شماست.
- ۳- مسئولیت و عواقب تصمیمات خود را بپذیرید و برای کارهای اشتباه خود، به دنبال مقصر نگردید.
- ۴- با تفویض اختیار، نمی توان از زیر بار مسئولیت فرار کرد. کارها و فعالیتها را می توان تفویض کرد اما مسئولیتها را هرگز.
- ۵- اگر اموری را به زیر دستان خود واگذار کردید، با راهنمایی و نظارت، حسن انجام آنها کنترل کنید اما دخالت نکنید.
- ۶- برای ایجاد رغبت کاری، در فعالیتهای جمعی و گروهی حضور داشته باشید و همکاری کنید، ولی در امور تفویض شده، دخالت نکنید.



## برنامه ریزی

- ۱- قبل از برنامه ریزی، مطالعه و جمع آوری اطلاعات داشته باشید. گزارش فعالیت نفرات قبل را مطالعه کنید، با افراد با تجربه مشورت کنید.
- ۲- برای هر روز کاری خود برنامه داشته باشید و در پایان روز، میزان دستیابی به آنها را کنترل کنید.
- ۳- همیشه مطابق برنامه حرکت کنید و موارد داوری و ارزشیابی از فعالیتها را از قبل مشخص و اعلام کنید.
- ۴- روند اجرای برنامه های خود را بصورت محسوس و غیر محسوس، کنترل و ارزشیابی کنید.
- ۵- هرگز برنامه های مصوب و تنظیم شده خود را به راحتی تغییر ندهید، چون بی نظمی در کار، باعث سوء مدیریتی می شود.

# ۳۰ نکته مدیریتی

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی تبریز



## دانش و مهارت

- ۱- دانش، مهارت، نگرش و هنر مدیریت خود را به روز نگه دارید. امروزه با مدیریت‌های سنتی، نمی‌توان سازمانی را رهبری کرد.
- ۲- با علوم و فنون روز و رسانه‌های ارتباط جمعی جدید، آشنایی کامل داشته باشید.
- ۳- قوانین، دستورالعمل‌ها، شرح وظایف، بخشنامه‌ها، اساسنامه‌های کاری و شغلی خود را مطالعه کرده و بر آن تسلط کامل داشته باشید.
- ۴- همیشه اطلاعات مهم کاری خود را بخاطر داشته باشید و یا در یک دفترچه‌ای و یا پوشه‌ای، برای خود اسناد و مدارک لازم را طبقه‌بندی نموده و خلاصه‌نویسی نمایید.



## رفتار سازمانی

- ۱- نیروها و زیردستان شما بازوان شمایند. با ایشان به تحکم می‌توان صحبت کرد ولی هرگز با متک و کنایه و یا تهدید در جمع صحبت نکنید.
- ۲- هنگام صحبت با دیگران و یا در جلسات داخلی، از ادبیات عامیانه استفاده نکنید. برای بکارگیری از کلمات، قبلاً به بار مثبت و منفی آن بیندیشید و متن صحبت‌های خود را در کاغذ یادداشت نمایید، چون گاهی سوء تفاهم‌ها، مخرب خواهند بود.
- ۳- بین همکاران و نیروهای تحت نظر خود، عدالت کاری و اخلاقی را رعایت کنید.
- ۴- بین خود با دوستان و همکاران صمیمی خود و مقررات کاری و سازمانی، حد و مرز قائل شوید.
- ۵- دادن شخصیت و انگیزه به زیردستان، می‌تواند باعث حل مشکل و افزایش رغبت به همکاری گردد.
- ۶- فعالیت‌های یدی و فکری زیردستان خود را در جمع، مورد تمسخر، گلیه و ارزشیابی قرار ندهید.
- ۷- تا قبل از مطالعه و تحقیق کافی و جمع‌آوری اطلاعات و اسناد لازم، نیروهای خود را توبیخ و یا تشویق نکنید.
- ۸- هرگز جریان کاری و یا روند اجرایی فعالیت‌ها را بدون هماهنگی و اطلاع‌رسانی به زیردستان خود، تغییر ندهید.
- ۹- در کارهای گروه محور غیر رسمی و ضرورت‌های کاری خارج از برنامه، برای خود نیز سهمی از فعالیت قائل شوید.
- ۱۰- در فرصتی مناسب، همکاران و نیروهای خود را فراخوانی کرده و از ایشان گزارش‌گیری نمایید. سعی کنید به ایشان فرصت حرف زدن و اظهار نظر بدهید و فقط خودتان متکلم نباشید.
- ۱۱- در هر شرایطی، منافع سازمان و زیردستان خود را بر منافع خود، ترجیح دهید.