



دو شیوه مدیریت مناسب افراد

بدون تردید کار دفتری، بخشی از کار مدیریت را تشکیل می‌دهد. مدیری که سعی می‌کند به کارمندان خود به یک طریق و با استفاده از یک روش سرپرستی نماید، باید خود را آماده رویارویی با ناکامی‌ها کند. چنین فردی هرگز در کار خود موفق نخواهد شد؛ اما یک مدیر موفق، تفاوت‌های ذاتی شخصیت افرادش را می‌شناسد و با آگاهی از نقاط ضعف و قوت آن‌ها به صورت نغربه‌نفر بر آن‌ها ریاست می‌کند.

شما با استفاده از ۲ شیوه زیر می‌توانید مدیریت خوب بر دیگران را یکی از اهداف خود قرار دهید؛ زیرا به شما کمک می‌کند با هریک از کارمندان به‌عنوان یک انسان رفتار کنید.

۱. با کارمندان خود به صورت تک‌به‌تک صحبت کنید

اکثر مدیران با نسبت دادن یک مشکل به تمام کارمندان به‌اشتباه می‌خواهند به مشکل یک نفر اشاره کنند؛ اما یک مدیر خردمند سعی می‌کند تا آن شخص موردنظر

را که می‌خواهد تنبیه کند به کناری بکشد تا مسائل به صورت تک‌به‌تک حل و فصل شود.

اگر شما مدیر افرادی هستید که ساعت ورود و خروج نمی‌زنند، بهترین فرصت برای دیدن آن شخص روز کار، وقتی است که وارد اداره می‌شود، البته به شرط اینکه شما برای احوالپرسی ساعت ۷ صبح در اداره باشید یا پایه‌پای فردی که شب‌کار است تا شب بمانید یا در کنار او ساعت ۱۰ یا ۱۱ شب به تلفن‌ها پاسخ دهید.

بهترین روش برای رسیدگی به مشکلات بعضی از کارکنان این است که سر میز آن‌ها بروید و بگویید: «بیاید باهم یک ساندویچ بگیریم» یا دو فنجان قهوه بریزید، پیش او ببرید و بگویید: «بیاید باهم صحبت کنیم».

اگر شما خود را پشت میزتان محبوس نکنید، می‌توانید با ترتیب دادن یک بازی، یک صبحانه جمعی، حتی در دفترتان، فرصت‌های بسیاری برای صحبت تک‌به‌تک با فرد خاصی فراهم کنید. هر جا می‌خواهد باشد فقط باید آنجا شما دو نفر باشید.

۲. هوشیار باشید و در دسترس

شما اگر دفتر کارتان را درجایی نزدیک به تالار نشیمن، محوطه پارکینگ یا سالن قرار دهید، به بهترین وجه می‌توانید این کنترل‌ها را اعمال کنید. بدین ترتیب می‌توانید بسیاری از مشکلات مدیریتی را در همان آغاز حل کنید.

به‌جای اینکه خود را قایم کنید و پشت سد محکمی از کارهای دفتری و دربسته مخفی کنید، می‌توانید مشکلات را یافته و از به‌خانه بردن مشکلات پرهیز کنید.

وقتی کارمندان عصبانی، مایوس یا نگران وارد اداره می‌شوند، شما می‌توانید آن‌ها را برای صحبت به داخل دفتر خود ببرید و از رفتن مستقیم آن‌ها پیش دیگر کارمندان و پخش کردن ناراحتی و عصبانیت خود، جلوگیری کنید. پس اگر خود را در کارهای اداری و کاغذبازی زیاد غرق نکنید، فرصت‌های زیادی برای هدایت تک‌به‌تک افراد خواهید داشت و به یاد داشته باشید که شما برای حل مشکلات مردم و سروسامان

دادن امور، استخدام شده‌اید.

[message_box text_color="light]

منبع: کتاب «۱۳ اشتباه مهلک مدیران»

نویسنده: دابلیو استیون بران

ناشر: نسل نو اندیش

ترجمه: لعیا موسائی

[message_box/]