

الثلاثون الإدارية
٣٠ فائدة إدارية من كتاب " حياة في الإدارة "
د. غازي القصيبي

من أساليب التحفيز...

١. إنك لا تستطيع أن تجعل الآخرين ينفذوا ما تريد أن ينفذوه، ويمتنعوا عما تريد أن يمتنعوا عنه إلا عن طريق ثلاث دوافع:

١- الحب والاحترام.

٢- الرغبة والثواب.

٣- الخوف والعقاب.

ومن هنا على الإداري- الناجح - أن يبدأ بتحفيز الآخرين عن طريق الحب والاحترام، أن تحبهم فتجعلهم يحبونك، وتحترمهم فتجعلهم يحترمونك، وسوف تجد كل رغباتك قد تحققت. عندما يتعذر الوصول إلى الهدف عن هذا الطريق لك أن تلجأ إلى الإغراء والثواب. عندما يفشل هذا المسعى، وعندها فقط، لك أن تلجأ إلى آخر العلاج: العقاب أو التلويح به.

ضبط الدوام...

٢. إن ضبط الدوام ليس معضلة كبرى كما يتصور البعض. وصول الرئيس في الموعد المحدد يضمن وصول بقية الموظفين في هذا الموعد، وبقاؤه إلى نهاية الوقت المحدد كفيل ببقاء الجميع.

لا تستعجل...

٣. على صانع القرار ألا يتخذ أي قرار إلا إذا اكتملت أمامه المعلومات.

الروتين...

٤. لا يوجد عمل - مهما ارتفع شأنه ومقام صاحبه - يخلو من مشاغل روتينية.

الصلاحيات قبل اتخاذ القرارات...

٥ - لا تتعامل مع أي موقف دون أن يكون لديك الصلاحيات الضرورية للتعامل معه.

ضعف الذاكرة هو الأصل!!

٦. احرص على تسجيل كل شيء في الأوراق (اتفاقات، نتائج اجتماعات،)
لأن قوة الذاكرة ليست من سمات غالبية الناس.

ابحث عنه!!

٧. ابحث عن شريك فعلي يتحمل المهام معك، حتى تجد الوقت الكافي
للتأمل والتخطيط للمستقبل.

افتح المجال..

٨. افتح المجال أمام الآخرين وسوف يذهلك ما تراه من منجزاتهم.

تعرف قبل أن تعمل

٩. لا تذهب إلى عمل جديد إلا بعد أن تعرف كل ما يمكن معرفته عن العمل
الجديد، إما باللقاء ببعض العاملين فيه ، أو بالقراءة عنه ، أو بهما جميعا.

اختبرها بنفسك

١٠. اختبر بنفسك الخدمة التي يقدمها الجهاز الإداري الذي تعمل فيه.

لا تختلق جدوى غير موجودة!

١١. لا ينبغي للرئيس الإداري - مهما كان تعلقه بالمؤسسة التي يرأسها - أن يختلق جدوى لا توجد ، وأن يحرص على توسع لا ينفع.

لا محاباة في العمل

١٢. لا يجوز للإداري - مهما كانت عواطفه الإنسانية نحو زميل - أن يبقيه في موقعه ؛ إذا كان بقاءه يعرض العمل أو الآخرين للخطر.

لا تخضع للابتزاز

١٣. على المدير الناجح ألا يخضع للابتزاز (ابتزاز الاستقالة، ابتزاز.....) وعليه أن يخبر من يريد الاستقالة أن كل الأبواب مفتوحة. لا يستطيع الإنسان أن يحيا حياة طبيعية في ظل الابتزاز مهما كان نوعه. والابتزاز في هذا المجال لا يختلف عن الابتزاز في كل مجال. اقبل الابتزاز مرة وسوف تضطر إلى قبوله إلى الأبد.

لا تتردد

١٤. على القائد الإداري ألا يتردد في اتخاذ القرارات الضرورية ولو كانت مؤلمة (مثل تغيير موقع موظف،....). وإذا لم تكن للقائد الإداري القدرة على نقل موظف - لم يعد قادرا على العطاء - من موقعه، فمن الأفضل ألا يتصدى للقيادة الإدارية.

صفات القائد الإداري الناجح

١٥. هناك ثلاث صفات لا بد من توفرها في القائد الإداري الناجح:

* صفة عقلية خالصة: وهي القدرة على معرفة القرار الصحيح. الحكمة هي جوهر الصفة الأولى.

* صفة نفسية خالصة: وهي القدرة على اتخاذ القرار الصحيح. الشجاعة هي جوهر الصفة الثانية.

* مزيج من الصفة العقلية والنفسية: وهي القدرة على تنفيذ القرار. المهارة هي جوهر الصفة الثالثة. وهذه المهارة تشمل فيما تشمله: القدرة على التحفيز، القدرة على شرح القرار، القدرة على إزالة العقبات، الكثير من الصبر،.....

التنظيم قبل التخطيط

١٦. لكي تخطط لعمل جهاز ما، يجب أن تكون الصورة الإدارية للجهاز متضحة في أذهان المخططين. بعض الإداريين يخطئون خطأً بينا عندما يبدوون التخطيط بجهاز لم يستكمل مقوماته التنظيمية.

لا ينال العلم مستح

١٧. لا تستح أبدا أن تعترف بجهلك وأن تعالجه بخبرة الخبراء. فالإنسان الذي يعرف نقاط ضعفه يملك فرصة حقيقية في تحويلها إلى نقاط قوة.

الإعلام والإنجاز

١٨. لا يمكن أن يكون القائد الإداري فعالا إذا ظلت إنجازاته طي الكتمان. جزء مهم من فعالية القائد أن يكون فعالا أمام رؤسائه و مرؤوسيه والناس. وهذا لا يتم إلا عبر وسائل الإعلام. ولكن الإعلام بدون انجاز حقيقي جعجة لا تلبث أن تهدأ دون أن تترك خلفها طحنا.

لابد من تحمل الشخصية القوية

١٩. اختيار المساعدين الأكفاء نصف المشكلة، والنصف الآخر هو القدرة على التعامل معهم. الذي يريد مساعدا قوي الشخصية، عليه أن يتحمل متاعب العمل مع هذه الشخصية القوية. أما إذا كنت لا تريد أن تسمع سوى "نعم نعم نعم!" فمن الأسهل - والأرخص - أن تشتري جهاز تسجيل. أما إذا كنت تريد بالفعل مشاركة الرجال عقولهم، فعليك أن تتذرع بصبر لا حدود له.

تناقض!

٢٠. عندما يتلقى موظف تعليماته من مرجعين: أحدهما أعلى من الآخر؛ فإنه سوف ينزع إلى تجاهل التعليمات الصادرة من المرجع الأدنى.

تحمل التبعات

٢١. إذا كان القائد الإداري يتلقى - راضيا مسرورا - المديح عن كل انجاز فعليه أن يتقبل - راضيا - المسؤولية عن كل خطأ. القائد الإداري الذي ينسب النجاح إلى شخصه ويعلق الفشل في رقبة مسئوليه؛ يستحيل أن يحظى بثقة العاملين معه. وبعد فترة يخاف العاملون مغبة الخطأ فلا يعملون شيئا وينعدم الانجاز.

٢٢. عبرة للقائد الإداري: إذا كنت تريد النجاح فثمنه الوحيد سنوات طويلة من الفكر والعرق والدموع.

قيادة الاجتماعات

٢٣. سر النجاح في قيادة المجالس (الاجتماعات) أمران سهلان/صعبان:

– التحضير الكامل: وذلك بأن يكون مستوعبا لكل مادة على جدول الأعمال، وقادرا على الإجابة على كل تساؤل يمكن أن يثيره الأعضاء. إذا لم يفعل ذلك فقد تسير الأمور في غير الاتجاه الذي يريده، أو تنتهي بغير قرارات حاسمه. أي أن الرئيس عليه أن يبذل قبل كل جلسة أضعاف ما يبذله أي عضو آخر.

– احترام مشاعر الأعضاء ورغباتهم: فقد يختلف معك أحد الأعضاء ، فليس من الحكمة أن يحاول الرئيس الضغط أو يطلب التصويت. هناك عدة بدائل: طلب تقرير مفصل عن نقطة الخلاف، تشكيل لجنة لبحث الموضوع (يفضل أن تكون برئاسة العضو المخالف)، أو أن يطلب التأجيل في البت إلى جلسة قادمة وهذا أضعف الإيمان.

كن آخر من يتحدث

٢٤. على رئيس المجلس أن يكون آخر المتحدثين عند بحث القرارات ومناقشتها.

حقيقة!

٢٥. إن الذي لا يخطئ هو الذي لا يعمل.

خطأ شائع

٢٦. الإداري الناجح - على خلاف ما يتصور الناس - ليس هو الإداري الذي لا يمكن أن يستغني العمل عن وجوده لحظة واحدة ، بل على النقيض من ذلك تماما. الإداري الناجح هو الذي يستطيع تنظيم الأمور على نحو لا تعود معه للعمل حاجة إلى وجوده.

لا تضيع وقتك وجهدك

٢٧. إن محاولة تطبيق أفكار جديدة بواسطة رجال يعتقدون أفكارا قديمة هي مضيعة للجهد والوقت.

المال عنصر أساسي ، لكنه ليس الوحيد!

٢٨. المال عنصر أساسي في الإدارة ؛ ولكنه ليس العنصر الأوحده ، وقد لا يكون العنصر الأهم.

سلاح ذو حدين

٢٩. الإعلام سلاح فعال ، ولكنه ككل الأسلحة ، سلاح ذو حدين.

لا للتعقيد

٣٠. عندما يكون عدد الموظفين صغيرا ، فلا مبرر لتعقيد الوضع بتنظيم هرمي.