

كيف تتقلد منصب اداري رفيع

المدرس

اسماعيل عزيز اسد



* لاتفاجئ رئيسك أو تتجاهله أبدا :

سواء كنت مقتنعا برئيسك أم لا فليس من باب الأدب أو اللباقة أن تفاجئه أو تخفي عنه بعض المعلومات أو تتجاوز صلاحياته يجب أن ينحصر دورك دائما في مساندة رئيسك ودعمه و اكتساب ثقته والعمل الجاد على نجاحه فسواء كان المدير فعالا أم ضعيفا فهو الذي يتحكم في مستقبلك الوظيفي



• لا تفقد أعصابك أبدا :

إذا أتحت لك عشر ثوان لاتخاذ قرار ففكر في تسع ثوان منها واتخذ قرارك في الثانية الأخيرة لا يحب الناس العمل مع المديرين الذين يتميزون بالعنف أو الصوت العالي المديرون الواثقون لا يخرجون عن شعورهم لا يصرخون و لا تستفزهم الأخطاء الصغيرة والأمور التافهة المدير الناجح يبقى منسجما مع نفسه ومركزا على أهدافه في كل الظروف



أعط كل ذي حق حقه :

عندما تفي الناس حقوقهم فان الآخرين سيعملون معك باجتهاد وامانه فإذا سلبت الآخرين حقوقهم فانهم بالتأكيد سيسلبونك حقا لأنك لن تستطيع مراقبة كل الناس فالأفضل أن تجعلهم يراقبون أنفسهم وليس هناك رقيب عظيم أو أمين اقرب إلى الإنسان من ضميره فإذا ما راقبت ضميرك فان ضمائر الآخرين ستراقبهم أيضا أعط كل إنسان **100%** مما يستحقه ليعطيك **100%** مما تطلبه لكن كثيرا من المديرين لا يدركون هذه المعادلة إلا بعد أن يفقدوا زمام الإدارة

احذر الخداع و الأعيب:

يظن بعض المديرين أن الطريق إلى القمة يمر فوق أجساد زملائهم. المدير المنافق المتزلف يعرفه الجميع وهو لا يملك أية فرصة للنجاح إلا في المنظمات الفاشلة. والنجاح المؤقت في المؤسسات الفاشلة ينتهي إلى الفشل في نهاية المطاف.



تحالف مع المنافسين :

زملاء اليوم هم منافسو المستقبل فتحالف معهم وتعاون مع
مرءوسيك . تحالف وتعاون مع مساعدي زملائك يرفع من
شعبيتك ويزيد فرصك في التقدم . فإذا امتدحك زميلك فان
مساعديه سيؤيدونه وإذا ما حاول الحط من قدرك فانهم
سيعارضونه لأنهم يدركون مصداقيتك ويتقون بك .



استشر في البداية لتتفرد بالنهاية :

إذا كنت جديدا في بيئة عملك فعليك أن تكون كالكتاب المفتوح . هذا يعني أن تقدم تقريرا وافيا عن كل خطوه تخطوها . حاول دائما إلا تتفرد باتخاذ قرارات حاسمة بمعزل عن رؤسائك وزملائك . فكلما تعلق الأمر باتخاذ مثل هذه القرارات استشر كل من تتوسم فيهم رجاحة الرأي



احتفظ بملفات أشخاص ومعارف :

كون قاعدة بيانات شاملة تضم أسماء و عناوين وأرقام كل من عرفتهم ومن لازلت تعرفهم دون ملاحظات عن الشخص ومتى عرفته وأين وكيف كان لقاؤكما ولا تنس التعليق على شخصيته وقدراته وكيف يمكنك الاستعانة به .

اكتب رسائل أو أرسل بطاقات تهاني لكل من لا تراه



تميز في تمييز الناس :

- تعامل مع جميع الناس على حد سواء .
- 2-اطلب منهم ولا تأمرهم .
- 3-اشكرهم ولا تؤنبهم .
- 4-زد أجرهم ولا تقلل من قدرهم .
- 5-بالغ في حبك لهم قبل أن تتوقع حبهم .
- 6-قلل توقعاتك منهم و بالغ في عطائك لهم .
- 7-اعتبرهم مؤدين لا أدوات .
- 8-واعتبرهم بشرا لا مجرد أرقام و أفراد .

يضعك الناس حيث تضع نفسك :

بغض النظر عن الصناعة أو المؤسسة التي تعمل بها اطلب
دائماً الوظيفة الأعلى أجراً .فكلما زاد أجرك كلما زادت
الأعباء الملقاة على عاتقك و التوقعات المرتقبة منك و كلما
زادت مسؤولياتك زادت فرصك . كما أن راتبك العالي يوحي
للمسؤولين بقدراتك



وطد علاقاتك مع العملاء:

إذا كنت تعمل في شركة خاصة فان علاقاتك المتميزة مع العملاء تعتبر ميزة لا تضاهى . فعندما تضمن العملاء فانك تضمن زيادة مبيعات و أرباح الشركة و في العمل الحكومي تزيد خدماتك و علاقاتك الممتازة بالجمهور من شعبيتك . ولأن الجمهور والعملاء هم الذين يصنعون المؤسسات التي وجدت لخدمتهم فانهم أيضا يقررون من يكون و من لا يكون رئيسا لتلك الشركة .



احضر مبكرا و غادر متأخرا :

حاول دائما أن لا تسبق الآخرين في المغادرة . فالذين يتأخرون في الحضور لا يحبون عملهم . فالناس لا يتأخرون عن الحفلات و المناسبات لأنهم يحبونها. وللحضور المبكر أبعاد نفسية فعندما تسبق الآخرين ستحس انك في الطليعة وانك اكثر نشاطا فتقبل على عملك بنفس تواقه للإنجاز و الامتياز



ابتعد عن المكتب يوما في الشهر :

خصص يوما واحدا في الشهر للعمل بعيدا عن المكتب . اذهب إلى المكتبة أو إلى فندق هادئ بعيدا عن ضغوط العمل والمقاطعات المكتبية المستمرة . في هذا اليوم تخلص من التفاصيل خطط لمستقبلك و مستقبل إدارتك قسم مشروعاتك الكبيرة إلى مشروعات اصغر و ضع جدولا زمنيا لالنتهاء منها



اكتب للناس بخط يدك :

- في عالمنا المعقد و المتقدم تقنيا و علميا يتراسل جميع الناس من خلال البريد و الفاكس و البريد الإلكتروني و الرسائل الصوتية .حاول أن تتجاوز المألوف و تكتب للناس بخط يدك بحيث تترك بصمتك السحرية في قلوب الآخرين.فاجئ الناس بمناسبة أو بدون مناسبة .
- اكتب للناس مهنئا و معزيا, أرسل بطاقات الشكر و المدح و الاعتذار و المواساة .. أرسل بطاقة واحدة بخط اليد على الأقل كل أسبوع

اعتن بمظهرك :

لا تبالغ في التأنق و التبذير على ملاحقة احدث صيحات
الموضة . راقب ما يرتديه الناجحون و قلدهم بنسبة 50% و
تميز عنهم بنسبة 50% أيضا . ارتد الزي المناسب للعمل
فكما أن لكل حادث حديث و لكل مقام مقال فلكل زمان و
مكان ملبسه و مظهره . في المكاتب و المناسبات .

اخدم رئيسك و رئيس رئيسك :

لكي تحوز الترقية لابد أن تجد مكانا شاغرا في مستوى إداري أعلى في منطمتك و قد يكون شاغل الدرجة الادارية التي ستحصل عليها هو رئيسك المباشر . هذا يعني أن ترقيةك مرهونة بترقية رئيسك . و لن يحصل رئيسك على الترقية بالطبع إلا بعد موافقة رؤسائه . فماذا يعني هذا ؟

مارس السهل الممتنع :

- واطب على أداء عمل سهل واستمر في ادائه لسنوات طويلة لا يتذكر الرياضيون أهمية الساعة الإضافية التي قضوها في التدريب كل يوم إلا عندما تبدأ المنافسات . هناك أعمال كثيرة يحجم كثيرون عن أدائها:
- السهل الممتنع أن تعمل و الناس نيام و أن تبذل جهدا قليلا و لكن لمدة طويلة حتى يتحول إلى عادة من عادات التميز و التفرد.

قدم أوراق اعتمادك :

- قد تستطيع أحيانا الوصول إلى قمة الهرم لكن لن تستطيع المكوث على القمة ما لم تخترق الحواجز الداخلية. فعندما تبلغ القمة دون دعم داخلي سيقصيك عنها اقدمهم. فإذا ما استحال عليك اختراق الدوائر الداخلية فمن الأفضل أن ترحل باحثا عن القمة في مؤسسة أخرى .



تجنب السفر مع الكبار :

- يفضل أن تسافر وحدك إلا إذا اضطررت للسفر مع الكبار.
يعتقد معظم الناس أن السفر مع الكبار يمثل فرصة ذهبية لتسلق المناصب الإدارية لكن هذا ليس صحيحا دائما. إذا كنت تعمل في بيئة عمل فعالة فان القرارات لن تتخذ استنادا إلى علاقات شخصية أو صداقات فالقرارات في المنظمات الناجحة تقوم على النتائج لا على الكلام المعسول و صداقات السفر.



لا تجلس في الصفوف الخلفية :

- لا تقبل العمل في الوظائف الاستشارية و تشبت في الوظائف التنفيذية حيث تتخذ القرارات الحاسمة. الوظائف التنفيذية تكون على اتصال بالعملاء و مواجهة المشكلات وتتواجد في الصف الأمامي حيث تلتقي مصالح المؤسسة مع سياسات الحكومة .



خاطب الناس بأسمائهم :

- عندما تستقبل أحد الزائرين اصحبه في جولة في المكتب و قدمه لزملائك و قدم زملاءك له معرفا بهم و احدا واحدا مستخدما الاسم الأول لكل منهم. ستحتاج لذاكرة قوية و تدريب متواصل على التذكر لتحفظ الأسماء الأولى لكل من حولك لكن هذه المهارة تستحق الجهد المبذول لأنها ستجعلك النجم الشعبي و الإنسان الذي يكثرث بمشاعر الآخرين و يتعامل معهم كأخ و صديق .



قف.. انظر.. استمع:

- الرؤساء يتأملون و لا يثرثرون. لكي تصبح رئيسا يجب أن تتقن فن الإنصات قبل فن الحديث. إذن: توقف انظر إلى كل الجهات ..واستمع إلى كل الأطراف: العملاء والرؤساء و المرءوسين الموردين المنافسين. روض نفسك على الاستماع بلا كلل أو ملل لتسمع ما يقال و ما لا يقال. لتسمع ما تقوله الألسن الأعين و الأيدي و تعبيرات الوجوه .

استثمر في الناس:

- وظف الناس لثلاث: لنزاهتهم أولا ولقدراتهم ثانيا ولذكائهم ثالثا. فلا توظف الضعفاء الذين تستطيع دفع رواتبهم بل وظف الأقوياء الذين يدفعون راتبك ورواتب الآخرين. وأنت تعرف طبعاً أن اعظم قائد في التاريخ لا يستطيع الانتصار في الحرب بدون جنود أوفياء ومساعدين أقوياء.

لا تكسر الحواجز:

- أنت ورؤساؤك زملاء ولستم أصدقاء. فهناك خط فاصل وحاجز قائم يفصل بينك وبينهم. لا تتجاوز الخط ولا تقفز على الحاجز. حاول إقامة توازن بين العلاقة الشخصية والعلاقة الرسمية. يحاول بعض الضعفاء تعويض قدراتهم الإدارية بعلاقاتهم الاجتماعية. يستخدم معظم هؤلاء في معظم الأحوال مزيجا من النفاق الاجتماعي وتقديم التنازلات.



فكر لمدة ساعة كل يوم:

- استثمر ساعة واحدة كل يوم في التخطيط والتفكير والتحليل.
راجع أهدافك وادرس خياراتك وحل مشكلاتك. درب نفسك على الصراحة والمواجهة. جهز قاعدة بياناتك الإلكترونية ومخزونك الذهني الشخصي لكل المواقف وكن مستعدا للتقدم ومواجهة المشكلات الصعبة عندما يتردد أو يتراجع الآخرون.



لا تكن إمبراطورا :

- يعتقد كثيرا من المديرين خطأ أنه كلما زادت ميزانياتهم وزاد عدد التابعين لهم كلما كانوا أقرب إلى قيادة المنظمة. حقيقة الأمر أن المنظمات لا تريد إلا الرؤساء الذين يحققون أفضل النتائج بأقل الإمكانيات. فلا تحاول بناء إمبراطورية مترامية الأطراف في إدارتك.



لا تستهن بخصومك:

- يمكنك اعتبار زملاء منافسين أو أعداء ويمكنك النظر إلى اللجان على أنها فرق أو تنظيمات بيروقراطية تحد من سلطاتك. وبغض النظر عن نظرتك للآخرين من رؤساء أو مرءوسين .
- لا ينبغي أن يخدعك مظهر الآخرين ولا يجب أن تتباهى بقوتك. تعامل مع الجميع من منطلق الحق والعدل والمساواة والتعاون ومصحة منظماتك.



لا تخبئ الفيل:

- المشكلات الكبيرة لا تطفو على السطح فإذا خبأتها زادت تبعاتها. عندما تخطئ أو تعلم بوجود مشكلة اخبر رؤساءك و زملاءك بها فوراً. فكلما طال ترددك وانتظارك كلما ازدادت المشكلة حدة وصرت أضعف في مواجهتها.



لا تتقل مكتبك إلى منزلك:

ينبغي أن تفرق بين ساعات العمل وساعات الراحة. إصرارك على اصطحاب أعمالك إلى المنزل يعني:

- انك لا تدير وقتك بكفاءة .
- لا تهتم بأسرتك .
- تهدر أوقاتا ثمينة كان ينبغي إنجاز أعمالك خلالها .



احفظ قلمك كما تحفظ لسانك:

- مهما كانت الأسباب و الظروف و الدوافع لا تكتب أبدا مذكرة شكوى بحق زميل أو رئيس أو مرءوس. لا تكتب كلاما لاذعا ولا تسخر من أحد أو تحط من قدره. والمفروض إلا تكتب شيئا البتة وأنت في حالة غضب أو إحباط.



كن متفائلا:

- تستطيع أن تتقلد ارفع المناصب وأعلاها في شركتك أو في أي شركة أخرى إذا تفاءلت بقدرتك على تحقيق النجاح. فالتفاؤل موقف إيجابي يدفعك إلى الأمام ويبعد عنك هواجس الفشل السلبية التي تفت في عضدك.



شكراً لحضوركم

