



باسمہ تعالیٰ

۲۴ نکته در مورد مدیر موفق

نویسنده: هادی عربی گل



مدیر موفق - درس: هادی عربی گل

هنرستان هتلداری هما
مرکز آموزش هتلداری رنگین سپهر هشتم

ویژگیهای مدیر موفق و مدیر خلاق (۲۴۰ نکته در مورد مدیر موفق) مدیر موفق کیست؟

سخن گفتن از مدیریت بدین معنا نیست که انسان چگونه بتواند یک اداره و یا سازمان مشخص را اداره نماید، بلکه مراد از مدیریت این است که ما چه قوانین را برای مدیریت داشته باشیم و چگونه بتوانیم در هر شرایط و زمان خود را به آن قوانین پایبند بدانیم و مدیریت خود مان را آنطور با قوانین جامعه مورد نظر هماهنگ کنیم که نه خود ما و نه جامعه از آن ضرر ببیند؟

در همه تمدن های بشری این یک امر پذیرفته شده است که اداره کننده ء سالم، راستکار، راستگوی و پای بند به قانون را مردم می پسندند. همه ادیان و مکتبهای بشری اصولی را در زمینه ای وضع کرده اند تا جامعه را بسوی خیر و فلاح بکشانند، این اشخاص هستند که قانون را زیر پای میگذارند، آنرا توجیه غلط میکنند و مورد استفادهء سوء قرار میدهند. عبارت دیگر مشکل اصلی در نبود قانون نیست بلکه مشکل در عدم رعایت و تطبیق قانون است. بدون شک قوانین در ذات خود برتری ها و بهتری های نسبت به یکدیگر دارند، اما در مجموع هیچ قانون انسانها را تشویق به ظلم و تجاوز به حق دیگران نمیکند .

پس از دیدگاه شما یک مدیر موفق چه کسی است؟

مدیر موفق کسی است که:

- ۱- مسئولیت پذیری در برابر کارها ، فعالیتها و شکستها
- ۲- تمایل برای بهبود انجام کارها و به کار گیری ابتکار عمل
- ۳- قلمداد کردن کارها به عنوان سرگرمی لذت بخش نه به عنوان باری بر دوش
- ۴- برخورداری از توانایی کافی در زمان بندی مناسب برای انجام فعالیتها
- ۵- توانایی انجام کارها در فشرده ترین زمان ممکن
- ۶- درک و پذیرش منطقی شرایط و پشتکار فراوان برای انجام فعالیتها
- ۷- اعتماد وافر نسبت به سایر افراد و مردم
- ۸- انجام فعالیت به منظور دستیابی و تحقق موفقیت
- ۹- فراگرفتن ابزارها و روشهای تقویت حافظه
- ۱۰- برخورداری از نیروی جسمانی و سلامت بدنی

۱۱- داشتن دیدگاههای روشن و آشکار و اندیشه ی نافذ و بینشی فراگیر

۱۲- داشتن آرزوهایی هدفمند و قابل دستیابی و به عبارتی نزدیک به حقایق

۱۳- انعطاف پذیری در عین استواری و پایداری در رسیدن به اهداف

۱۴- میانه روی و پرهیز از افراط و تفریط

۱۵- برخورداری از شخصیت پایدار و غیر متزلزل

۱۶- بردباری و صبر در حل مشکلات

۱۷- خویشتن داری در جایگاهها و موقعیتهای سخت و برانگیزاننده

۱۸- آرامش در برابر بحران

۱۹- واقع بینی در برخورد با مسائل

۲۰- رعایت اصول و موازینی (ارزش) چون نظم ، ترتیب و احترام به زمان بندیها

احترام به مقررات و آئین نامه های سازمانی

۲۱- یکسان نگری به حال و آینده (چرا که نبایستی این دو را فدای یکدیگر کرد)

۲۲- قاطع بودن در تصمیم گیری و درگیر شک و تردید نگشتن

۲۳- پایبندی به تصمیماتی که با اندیشه و مشاوره اتخاذ گردیده اند

۲۴- روحیه هم کاری و هم بستگی در سیستم مدیریتی

۲۵- داشتن روحیه انتقاد پذیر

۲۶- سیستم مدیریتی هدف گرا و واقع گرا.

۲۷- گوش فرا دادن به صحبت ها و نظرات دیگران و احترام به آنها

حال شخصی که مدیریت یک اداره و یا مدرسه را بعهده دارد باید همه صفات ممتاز را نسبت به سائرین باید داشته باشد، در این امر تنها خود پیامبر(ص) بعد از خداوند (ج) شارع دین و معصوم است، باقی همهء جانشینان ایشان از این امر مستثنی نیستند و باید در صفات ایمان، تقوی، دانش، عدالت، طهارت، راستی، وفا، شجاعت، همت، مدیریت، قاطعیت، فصاحت، بلاغت، حکمت،

درایت، شناخت و... در آخر حتی در حسن صورت نسبت به همه افراد جامعه برتر باشد. برای تشخیص چنین شخصی چه چیزی لازم است و چگونه می توان ان را از دیگران تمییز داد؟ این یک سؤال اساسی است. در جوامع عقب مانده که سطح دانش و بینش پایان است، حتی مردم در شناخت اصول و قوانین خود از آگاهی اندکی برخوردار نیستند این انتخاب خیلی مشکل است .

راه حل اینست که مردم با یک اخلاص و دید درست کسانی را از میان خود که به ایشان گمان نیک دارند انتخاب نمایند و آنها را ملزم بسازند که از میان خود کسی را برای ادای این امر خطرناک و بسیار دشوار بر گزینند، این یگانه راهست .

اگر در انتخاب مردم صفات غیر از صفات در بالا ذکر شده، مثل قوم، قبیله، نژاد، زبان، پول و... مقصود و منوط بود اینجاست که از ابتداء ما به سوء مدیریت دچار میشویم، چون در یک بینش بسیار ابتدائی مدیر باید ارضای خاطر کسانی را که برایش بخاطر قوم، قبیله، نژاد، زبان، پول و... رأی داده اند نگاهدارد، در غیر این صورت بقای خود را نا ممکن میداند.

هر چه اگر انتخاب به اساس شروط و ارزشهای خوب یاد شده قبلی باشد، چنین رئیسی هیچگاه ارزشهای مطرح نزد خود را بخاطر ارضای دیگران زیر پای نمیگذارد و در صورت بکار گرفتن عدالت اجتماعی حامیان بیشتر و صادقتر پیدا میکند .

ویژگی مدیر خلاق

مدیر خلاق و نو آور کسی است که از هیچ چیز همه چیز می آفریند.

مدیر خلاق با استفاده از نیروی ذاتی و تخیل خلاق خود، امکانات بالقوه را به بالفعل تبدیل می کند. او:

- ۱- اعتماد به نفس دارد و مقاوم و مصمم و سمج است.
 - ۲- قدرت تحمل ابهامات را دارد و دیرتر خسته و کلافه و سردر گم می شود.
 - ۳- به پدیده ها نگاهی غیر مرسوم دارد.
 - ۴- قدرت اطلاعات تخصصی و عمومی زیادی دارد.
 - ۵- در مدیریت خود از سبک رهبری تفویضی استفاده می کند و بسیار انعطاف پذیر است.
 - ۶- ثبات فکری دارد و ساده انگار نیست.
 - ۷- تجربه پژوهشی اش او را به دنبال فکر های بکر و دست نخورده می کشاند.
 - ۸- جسارت برخورد با مسایل پیچیده را دارد.
 - ۹- علاقه وافری به کار و تلاش و کوشش دارد.
 - ۱۰- دقیق و ریز نگر است و به دقت به اطراف نظر می افکند.
 - ۱۱- در ضمن استقلال رای و قضاوت، حوصله و توانایی شنیدن و هم جوشی افکار را دارد.
 - ۱۲- خطر پذیر است.
 - ۱۳- مهارت های ادراکی و اناسنس زیادی دارد.
 - ۱۴- سریع الانتقال است و قدرت حل مسائل را دارد.
 - ۱۵- برای پیشبرد اهداف خود، از ارتباطات گروهی و شخصیتی استفاده می کند.
 - ۱۶- برنامه ریزی او بلند مدت و راهبردی است.
 - ۱۷- فرصت طلب و موقعیت جوست و قبل از دیگران طرح های خود را ارائه می دهد.
 - ۱۸- سنت شکن و نو گراست.
 - ۱۹- گیرنده های قوی و حساسی دارد.
 - ۲۰- هوش های چند گانه او از متوسط جامعه بالاتر است.
- آیا شما یک مدیر خلاق می شناسید؟؟؟

رموز مدیریت موفق

- مدیریت موفق یعنی رسیدن به دست آوردهای فوق العاده با به کارگیری افراد معمولی
- مدیر موفق باید این توانایی را داشته باشد که حوزه ای را که گروه می تواند در آن بهترین باشد تعیین کند .
- همه کارها به صورت تیمی انجام می شود نه به صورت فردی . نتیجه کار یک مدیر نتیجه کار تیم اوست .
- در خودتان عمل گرای و احساس اضطراب برای به انجام رساندن کارها را تقویت کنید .
- سرعت عمل برای موفقیت ضروری است . آن را به دست بیاورید ، بهیود ببخشید و به کار بگیرید .
- برای اینکه در حوزه خود مدیر موفق شوید ، زودتر سر کار حاضر شوید ، سخت تر کار کنید و دیرتر کار را تعطیل کنید .
- مدام از خودتان بپرسید : ((چه کاری است که انجام آن فقط از من بر می آید و اگر آن را به خوبی انجام دهم یک تغییر اساسی به وجود خواهد آمد ؟))
- مشخص کنید در چه زمینه هایی قوی هستید و روی زمینه هایی متمرکز شوید که می توانید در آنها نقش اساسی داشته باشید .
- کارها را آسان کنید . مدام دنبال راه هایی باشید که کارتان را سریع تر ، بهتر و آسان تر به انجام برسانید .
- به تعویق انداختن عمدی را برای کارهای کم ارزش به کار گیرید و انجام آنها را برای مدت نامعینی به تعویق بیندازید .
- کدام مرحله از کار است که شما را محدود کرده و سرعت دست یابی به هدف های اصلی تان را تعیین می کند ؟
- ((هر چیزی را می شود دگردگون کرد . افراد را باید با ارائه الگوی مناسب رهبری کرد .)) راس پروت
- از انجام کارهای غیر مترقبه نترسید . وقتی به پیش می روید ، امنیت شما بیشتر از زمانی است که ثابت ایستاده باشید .
- وضوح و روشنی کلید مدیریت موفق است : هدف های خود را روشن کنید .
- قصد انجام چه کاری را دارید ؟ روش تان چیست ؟
- عمل گرا باشید ! مدیریت یعنی پی گیری کارها . اگر نمی توانید عمل گرا باشید فکر مدیریت را از سرتان بیرون کنید .
- نیروها یتان را متمرکز کنید . ببینید چه کار بخصوصی را بهتر انجام می دهید و بیشتر به آن کار بپردازید .
- انعطاف پذیری در زمان تغییرات بزرگ یکی از ویژگی های ضروری مدیریت است .
- توانایی تصمیم گیری درست بیش از هر عامل دیگری تعیین کننده موفقیت شماست

ادامه ، نکاتی در مورد مدیر موفق

واقعیت ها را در نظر بگیرید! نه تنها واقعیت های آشکار را بلکه واقعیت های مفروض یا آنچه وقوعش را دارید. اما مواظب باشید که واقعاً واقعیت داشته باشند.

- پیش فرض های نادرست زیربنای همه شکست ها هستند. پیش فرض های شما کدامند؟ اگر درست نباشند چه؟
- به حس برتر اعتماد کنید و به ندای درونتان گوش دهید.
- اگر همیشه همان کارهایی را بکنید که تا به حال کرده اید همیشه همان چیزهایی را به دست خواهید آورد که تا به حال به دست آورده اید.
- برای به دست آوردن چیزی که تا به حال به دست نیآورده اید باید تبدیل به کسی بشوید که تا به حال نبوده اید.
- آیا در بین کسانی که برایتان کار می کنند کسی هست که اگر آنچه را اکنون درباره اش می دانید از ابتدا می دانستید هرگز استخدامش نمی کردید؟
- از روش فکری ((نوک کوه یخ)) استفاده کنید. هر اتفاق غیر منتظره ای را نشانه ای از بروز یک جریان در نظر بگیرید.
- کار را پی گیری کنید و باز هم پی گیری کنید تا به اتمام برسد و نتیجه مورد نظر به دست بیاید.
- دنیا را همانطور که هست بپذیرید و نخواهید که حتماً مطابق میل شما باشد.
- روی نقاط قوت تان متمرکز شوید. برای بهتر کردن وضعیتی که در آن هستید چه کاری است که فقط از عهده شما بر می آید؟
- به محض اینکه هدفتان را مشخص کردید تمام ذهنتان را تا زمانی که به آن برسید روی هدف متمرکز کنید.
- جرأت پیشروی داشته باشید. در مدیریت، شهامت نشانه برجستگی است.
- اگر می خواهید چیزی را به انسان ها یاد بدهید باید در آن مورد برایشان یک الگو باشید. هیچ راه دیگری وجود ندارد. آلبرت شوایتزر بشر دوست، برنده جایزه نوبل
- از بهانه آوردن و دیگران را مقصر دانستن دوری کنید. یک مدیر همیشه می گوید: ((اگر اشکالی هست، مسئولیتش با من است))
- زمینه هایی که در آنها می توانید نتایج کلیدی به دست آورید شناسایی کنید و خودتان را وقف این کنید که در همه این زمینه ها عملکرد بسیار خوبی داشته باشید.
- مداوم در جستجوی راه هایی برای افزایش بهره وری، کاری و بازدهی باشید.
- شروع دوباره را در ذهن تان مجسم کنید. به این فکر کنید که خودتان و کارتان را هر سال از نو بیافرینید.
- ساختار فعالیت های تان را مرتباً بهبود ببخشید. مدام از ابتکارها و تدبیرهای خودتان برای فعالیت های ارزشمند تر استفاده کنید.
- افراد با ارزش ترین سرمایه های شما هستند. فقط انسان ها هستند که می توانید کارایی و ارزش آنها را با مدیریت درست افزایش دهید.
- شما هم بک از همان مدیرانی بشوید که کارکنان با میل خودشان و بدون در نظر گرفتن پست و مقام از آنها پیروی می کنند.
- کار هر کس به طریقی راضی کردن مشتری های خودش است. مشتری شما چه کسانی هستند و عملکرد شما چگونه است؟
- مدام به کارکنان بگویید که چقدر خوب هستند و چقدر کاری که انجام می دهند مهم است.
- همیشه آماده باشید تا اگر کسی ایده تازه و بهتری پیشنهاد کرد آن را جایگزین ایده قدیمی خودتان کنید.
- ((خودتان را در مقابل دریای مشکلات مسلح کنید تا به آنها پایان دهید.)) شکسپیر
- اصولاً در تجارت میزان موفقیت مالی نشان دهنده میزان موفقیت یک مدیر است. مدام در جستجوی راه های افزایش درآمد و کاهش هزینه ها باشید.
- مدیر موفق برای خودش استانداردهای بالا وضع می کند. به عملکرد ضعیف یا متوسط رضایت ندهید.
- اصل (۲۰ / ۸۰) را در همه کارهایتان در نظر داشته باشید. ۸۰ درصد از دستاوردهای هر کس نتیجه ۲۰ درصد از فعالیت های اوست. با ارزش ترین فعالیت های شما کدامند؟
- مدیران برتر باعث شادی و شگفتی مشتری هایشان هستند. آیا شما هم همین طور هستید؟
- کیفیت یعنی همان چیزی که مشتری می خواهد. مشتری های شما کیفیت را چطور تعریف می کنند؟

- هر فرد عادی موقع کار حداکثر از ۵۰ درصد توان خود استفاده می کند . وظیفه شما به کار انداختن آن ۵۰ درصد دیگر است .
- قدردانی و تشویق قدرتمند ترین ابزار برای ساختن کارکنانند .
- رهبران خوب می خواهند مطمئن شوند که همه کارکنان می دانند هر روز باید چه کارهایی را انجام دهند .
- ((آیا من برای تو اهمیت دارم ؟)) جواب این سؤال را در هر موقعیتی که پیش می آید به کارکنان بدهید .
- با تعیین هدف مدیریت کنید . به کارکنان بگویید که دقیقاً چه کارهایی می خواهید انجام دهند و سپس از سر راهشان کنار بروید .
- با دادن مسئولیت مدیریت کنید . این یکی از روش های نیرومند برای پروراندن کارکنان است .
- با مستثنا کردن ، مدیریت کنید . فقط در مواردی از کارکنان گزارش بخواهید که ایرادی در انجام برنامه کاری پیش آمده باشد .
- یکی از شاخص های مدیران برتر این است که نسبت به کارکنان خود بسیار با ملاحظه اند و به آنها اهمیت می دهند .
- فلسفه پیشرفت مداوم را به کار بگیرید . هر روز نسبت به روز قبل کمی بهتر بشوید .
- وقتی کارکنان می خواهند با شما صحبت کنند مقداری از وقت تان را به آنها اختصاص بدهید . این یکی از بهترین روش های ایجاد انگیزه است .
- برای آینده سازمان چشم انداز روشنی داشته باشید . قصد دارید تا پنج سال دیگر به کجا برسید ؟
- ارزش هایی که به آن معتقدید ؟ روی چه چیزهایی پافشاری می کنید ؟ آیا همه این را می دانند .
- رسالت شما چیست ؟ سازمان شما برای چه به وجود آمده است ؟
- ((امتیاز برد)) را در خود پرورش دهید . تفاوت های جزئی در عملکرد شما می تواند به تفاوت های عمده در نتایج منجر شود .
- خودتان را وقف پرورش مداوم شخصیت تان کنید . شما ارزشمندترین سرمایه خودتان هستید

ادامه نکاتی در مورد مدیر موفق

- کیفیت ایده های شما نسبت مستقیم دارد با کمیت ایده هایی که می سازید .
- شکست در برنامه ریزی یعنی برنامه ریزی برای شکست . هدف های شما کدامند ؟
- بهترین مدیران کسانی هستند که به همه جزئیات کار توجه دارند . هیچ چیز را به دست شانس نسپارید .
- مدیران برتر همیشه آماده پذیرفتن اشتباهات خود و متوقف کردن خسارت هستند . آماده باشید اعتراف کنید که نظرتان را عوض کرده اید . وقتی می فهمید تصمیم گیری اولیه ضعیف بوده است دیگر روی آن پافشاری نکنید .
- کار مناسب را در زمان مناسب به فرد مناسب بسپارید و همیشه آماده باشید تا هر کدام را که لازم شد عوض کنید .
- مدام از خودتان بپرسید : ((اگر کارم را امروز و با اطلاعاتی که اکنون دارم شروع می کردم آیا هیچ قسمتی از کارم بود که ترجیح می دادم آن را انجام ندهم ؟))
- طوری برنامه ریزی کنید که بیشترین بازده را از نیرویی که مصرف می کنید به دست آورید . روی نقاط قوت تان متمرکز شوید .
- کارکنان با دقت انتخاب کنید . ۹۵ درصد از موفقیت یک مدیر بستگی به انتخاب درست او دارد .
- مناسب ترین زمان برای اخراج یک فرد معمولاً همان اولین باری است که به آن فکر می کنید .
- ((شما نمی توانید یک مشکل را با همان روش تفکری حل کنید که آن مشکل را به وجود آورده است .)) آلبرت اینشتین

- مدیریت یک بازی فکری است . هر چه بهتر فکر کنید نتایجی که به دست می آورید بهتر خواهد بود .
- مدام از خودتان بپرسید : ((بهترین استفاده ای که الان می توانم از وقتم بکنم چیست ؟))
- مدیران برجسته احساس می کنند رسالتی دارند و به خودشان و کاری که می کنند ایمان دارند .
- با یادآوری مدام این نکته به دیگران که چقدر خوب کار می کنند و چقدر قبولشان دارید به آنها قدرت عمل بدهید .
- روی دستاوردها متمرکز شوید ، نه فعالیت ها .
- چرا به شما پول می دهند یا برای انجام چه کاری استخدامتان کرده اند ؟
- چه مهارتی است که اگر آن را در سطح بالایی در خود پرورش دهید بیشترین تأثیر را روی کارتان می گذارد
- وظایف اصلی یک مدیر ، نوآوری و بازاریابی است . چقدر وقت صرف هر کدام از اینها می کنید ؟
- همیشه نیروهایتان را روی یکی دو موردی متمرکز کنید که بازده درست و حسابی دارند .
- اطلاعات را در اختیار افراد بگذارید . همه می خواهند بدانند اوضاع واقعاً چطور پیش می رود .
- ((من شش خدمتگذار صدیق دارم که هر چه می دانم از آنها یاد گرفته ام . نامشان چه چیزی ، چه زمانی ، چه جایی ، چه کسی ، چرا و چطور است .)) رودیارد کیپلینگ
- یک مدیر طوری رفتار می کند که انگار همه دارند او را تماشا می کنند ، حتی وقتی هیچکس به او توجه ندارد یا تنهاست .
- یک مدیر شخصاً بیشترین مسئولیت را در مورد عملکرد سازمان و نتایج آن قبول می کند .
- مدیران به راه حل ها فکر می کنند و درباره آنها حرف می زنند اما دیگران به مشکلات فکر می کنند و درباره آنها حرف می زنند .
- همیشه آینده را به گذشته ترجیح بدهید . در حال حاضر داریم چه می کنیم ؟
- روی کاغذ فکر کنید . تمام مدیران کارآمد قلم به دست فکر می کنند .
- موانع وقتی خودنمایی می کنند که چشم از هدف برداریم .
- به محض اینکه هدفتان برایتان روشن شد فقط به این فکر کنید که می توانید به آن برسید .
- برای انتخاب افراد یک تیم بهترین اصل این است : ((موقع استخدام با صبر و حوصله عمل کنید و موقع اخراج سریع .))
- تصمیم گیری سریع در انتخاب کارکنان معمولاً بدون استثنا تصمیم گیری نادرستی است . عجله نکنید .
- برای انتخاب افراد خواست خودشان بهترین معیار است . فقط کسانی را استخدام کنید که واقعاً خواهان شغل مورد نظر هستند

در انتخاب کارکنان کاملاً خودخواه باشید . فقط کسانی را انتخاب کنید که از آنها خوشتان می آید ، از کار کردن با آنها لذت می برید و دوست دارید در کنارشان باشند

ادامه ...

۱. پیش از مصاحبه با داوطلبان یک شغل ، توصیفی روشن و دقیق از فرد ایده آل خود بنویسید .
۲. شخصیت و نحوه برخورد کارکنان نیز به اندازه مهارت و توانایی آنها اهمیت دارد . هوشیارانه انتخاب کنید .
۳. تنها شاخص عملکرد آینده افراد ، عملکرد گذشته آنهاست . معرفی نامه ها را با دقت بررسی کنید .
۴. تشویق ، ابزاری توانمند برای ساختن و پرورش افراد است . کارکنانتان را وقتی دارند کاری را درست انجام می دهند غافلگیر کنید .
۵. تأثیر بازخورد یا نتیجه کار مثل تأثیر صبحانه برای ورزشکاران است . کن بلانچارد ، نویسنده در زمینه مدیریت
۶. برای اینکه کارکنان بدانند عملکردشان چطور است و در مسیر درست باقی بمانند نیاز دارند که به طور مرتب بازخورد کارشان را ببینند .
۷. در دنیای کار ، دشمن شماره یک انگیزه این است که فرد نداند چه انتظاری از او دارند .
۸. برای هر یک از کارکنان هدف ها و استانداردهای روشنی وضع کنید . تنها کارهایی به انجام می رسند که اندازه گیری شوند .
۹. برای انجام کاری که به دیگران واگذار می کنید و هر یک از مراحل آن مهلت تعیین کنید .
۱۰. واگذاری به معنی کناره گیری نیست . وقتی کاری را واگذاری می کنید ، دقیقاً بررسی کنید تا مطمئن شوید آیا طبق خواست شما پیش می رود یا نه .
۱۱. یک مدیر کارآمد به این نکته توجه دارد که بیش از آنکه کارکنان به او وابسته باشند ، او به آنها وابسته است . تندروی نکنید !
۱۲. اگر می خواهید کاری تکرار شود ، آن را تقویت کنید . کاری که مورد تشویق قرار گیرد باز هم انجام می شود .
۱۳. کارکنان جدید باید با قدرت کارشان را شروع کنند . از همان روز اول به آنها مسئولیت بدهید .
۱۴. همه کارکنان باید در کار مشارکت داشته و درگیر باشند . به طور منظم جلساتی برگزار کنید و در مورد کار با آنها مشورت کنید .
۱۵. اگر برای رقابت با دیگران امتیازی ندارید . از رقابت صرف نظر کنید . جک ولش ، مدیر عامل کمپانی جنرال الکتریک
۱۶. رهبری یعنی توانایی به دست آوردن پیرو . آیا کارکنان با میل و رغبت از شما پیروی می کنند ؟
۱۷. قانون طلایی را در تمام زمینه های مدیریت به کار بگیرید . دوست دارید ریاستان چه طور آدمی باشد ؟ درست همانطور مدیریت کنید .

۱۸. کارکنان می توانند عملکرد عالی داشته باشند به شرط اینکه مدیر خوبی داشته باشند و انگیزه هایشان به خوبی تقویت شود .

۱۹. تا پایان عمرتان یک دانشجو باقی بمانید . هر روز مطلب جدیدی یاد بگیرید .

۲۰. کاملاً مراقب سلامت جسمی خود باشید . سرزنده بودن و انرژی داشتن برای موفقیت یک مدیر ضروری است .

۲۱. اولین ساعت روز پایه و اساس روز است . هنری وارد بیچر

۲۲. در دنیای امروز ، وقت و دانش دو منبع اساسی ارزشمند هستند . هر روز برای استفاده بهتر از آنها راه های تازه پیدا کنید .

۲۳. مسئولیت کلیدی مدیر تفکر درباره آینده است . هیچکس دیگری نمی تواند این کار را به جای شما انجام دهد .

۲۴. خردمندی ارزشمندترین عامل خلاقیت و نوآوری است .

۲۵. حداقل شرط لازم برای موفقیت این است که درباره حوزه کاری تان مدام مطالب جدیدی یاد بگیرید .

۲۶. هر روز حداقل یک ساعت از وقت تان را به مطالعه در مورد زمینه کاری تان اختصاص دهید . این کار موجب برتری شما در بین رقیب هایتان می شود .

۲۷. بحران اجتناب ناپذیر است . مهم این است که برخورد شما با آن چگونه باشد .

۲۸. شرایط انسان را نمی سازد بلکه فقط شخصیت واقعی اش را به او می شناساند . اپیکتتوس ، فیلسوف رومی

۲۹. پیش بینی بحران را مدام تمرین کنید . همیشه فکر کنید که چه اشتباهی ممکن است رخ بدهد و سپس خود را برای روبرو شدن با آن آماده کنید .

۳۰. فکر کنید ! هیچ مشکلی نیست که نشود آن را با نیروی تفکر حل کرد

ادامه ...

۱. اصل (سه م) در مدیریت این است : (محبت) ، (ملاحظه) و (متانت) . با همه مؤدب باشید .

۲. احترام نشانه اصلی یک مدیر قابل است . میزان احترامی که کارکنان به مدیرشان می گذارند نشانه میزان قابلیت اوست .

۳. ارزش قول هر کسی بستگی به میزان ارزشی دارد که خودش برای حرفش قائل است .

۴. مدیران برتر در فکر کردن و حرف زدن معیارهای بالاتری دارند . باید بهترین باشید .

۵. مدام میزان توقعات را از خودتان افزایش دهید . امروز چطور می توانید بهتر و بیشتر به مشتری هایتان خدمت کنید ؟

۶. در بین مهارت های ضروری ، مهارتی که در آن از بقیه ضعیف تر هستید تعیین کننده میزان توانایی شما در انجام کار است .

۷. چه عاملی سرعت شما را در راه رسیدن به هدف هایتان کند کرده است ؟ چطور می توانید این محدودیت را از بین ببرید یا تأثیرش را کمتر کنید ؟

۸. کار بعدی شما چیست؟ برای اینکه در این کار عملکرد عالی داشته باشید به چه دانش و مهارت هایی نیاز دارید؟
۹. کار کردن با کامپیوتر را یاد بگیرید. برای بالا بردن مهارت هایتان از تکنولوژی استفاده کنید.
۱۰. ((بهترین راه برای پیش بینی آینده این است که خودمان آن را بسازیم.)) مایکل کامی، متخصص برنامه ریزی استراتژیک
۱۱. کسانی که به آینده فکر نمی کنند نمی توانند آینده ای داشته باشند.
۱۲. آنچه شما را به موقعیت کنونی رسانده برای حفظ آن کافی نیست.
۱۳. برای اینکه درآمد بیشتری داشته باشید باید بیشتر یاد بگیرید.
۱۴. شما می توانید برای رسیدن به هر هدفی که مشخص می کنید هر چیزی را که لازم است یاد بگیرید.
۱۵. در عمل هیچ هدفی وجود ندارد که رسیدن به آن غیر ممکن باشد به شرط اینکه با تمام وجود خواستار رسیدن به آن باشید، به اندازه کافی برای آن وقت بگذارید و برای رسیدن به آن به اندازه کافی تلاش کنید.
۱۶. ((انضباط فردی توانایی وادار کردن خودتان به انجام کاری که باید در زمان معینی انجام بدهید، چه مایل به انجام آن کار باشید و چه نباشید.)) البرت هوبارد، نویسنده و سخنران
۱۷. مدیران واقعی تمام تمرکز و توجه خودشان را روی یک چیز معطوف می کنند: مهمترین کار. و تا آن تمام نشود، سراغ کار دیگری نمی روند.
۱۸. کارها را ساده کنید، با هم ادغام کنید و آنهایی را که لازم نیست حذف کنید. مدام در حال سازمان دهی مجدد کارها باشید.
۱۹. مدیران با تهییج خود از احساسات کارکنان استفاده می کنند.
۲۰. مدیریت، بیشتر یعنی که هستید تا اینکه چه می کنید.
۲۱. ((اگر با خویشتن خویش صادق باشی، آنگاه همان گونه که روز لاجرم از پی شب فرا می رسد، با دیگران نیز صادق خواهی بود.)) شکسپیر
۲۲. صداقت با ارزش ترین و محترم ترین ویژگی یک مدیر است. همیشه به حرف هایتان عمل کنید.
۲۳. نشانه شخصیت قوی ادامه حرکت به سوی هدف با اراده استوار است پس از فرو نشستن احساسات پرشور اولیه.
۲۴. مدام از خودتان بپرسید: ((اگر همه در سازمان مثل من کار کنند عاقبت سازمان چه می شود؟))
۲۵. عمل گرایی نشانه یک مدیر برجسته است.
۲۶. تحت فرماندهی یک ژنرال خوب، هیچ سرباز بدی وجود نخواهد داشت.

۲۷. مدیر کسی است که می تواند نتایج مطلوب را به دست آورد و رهبر کسی است که توانایی پیش بینی آینده را دارد .

۲۸. وظیفه یک رهبر تضمین عملکرد عالی در کار مورد نظر است .

۲۹. وظیفه شما به عنوان یک مدیر این است که آفریننده شرایط و موقعیت ها باشید نه آفریده آنها .

۳۰. اراده کنید که همیشه به وجود آورنده تحولات باشید نه قربانی تغییرات

ادامه :

رموز مدیریت موفق

۱- برای تجزیه و تحلیل شرایط ، مدام از خودتان بپرسید : ((بدترین اتفاقی که ممکن است بیفتد چیست ؟)) سپس هر کاری لازم است بکنید تا مطمئن شوید این اتفاق نخواهد افتد .

۲. هر چیزی به حساب می آید ! هر چیزی یا مفید است ، یا مضر ، یا سودآور است یا هزینه بر . هیچ چیز خنثی نیست .

۳. اولین ویژگی شهامت ، داشتن نیروی اراده برای شروع کار است بدون اینکه هیچ ضمانتی برای موفقیت وجود داشته باشد . دومین ویژگی شهامت ، توانایی ادامه کار است بدون اینکه امیدی به موفقیت باشد .

۴. آینده متعلق به کسانی است که ریسک می کنند ، نه افراد راحت طلب .

۵. به جای اینکه هشتاد درصد از وقت تان را صرف تمرکز کردن روی مشکلات گذشته کنید ، صرف ایجاد موقعیت هایی برای آینده کنید .

۶. برای نزدیک شدن به هدف های اصلی تان هر روز قدمی بردارید .

۷. ((کاری را بکنید که از انجامش می ترسید . خواهید دید که مرگ ترس حتمی است .))
رالف والدو امرسون

۸. همه می ترسند . رهبر کسی است که بر ترسش غلبه می کند و کاری را که لازم است انجام می دهد .

۹. برای اینکه بتوانید در دیگران انگیزه ایجاد کنید تا عملکردشان عالی شود . مدام کاری کنید که احساس کنند مهم و ارزشمند هستند .

۱۰. مدیر موفق کسی است که فضایی ایجاد کند که در آن همه کارکنان نسبت به خودشان احساس خیلی خوبی داشته باشند .

۱۱. مرتباً با کارکنان تمرین اندیشه گشایی کنید . یعنی بگذارید هر کس هر ایده ای به ذهنش می رسد آزادانه بیان کند . با این کار آنها را تشویق می کنید تا مدام در مورد کارشان تفکر خلاق داشته باشند .

۱۲. داشتن قدرت و نفوذ از توانایی کمک کردن یا آسیب رساندن به دیگران ناشی می شود .

۱۳. هر چه بیشتر بتوانید به دیگران کمک کنید بدون آنکه انتظار پاداش داشته باشید ، پاداش بیشتری ، حتی از جاهایی که انتظارش را ندارید ، به دست می آورید .

۱۴. آرامش ذهن را بالاترین هدف خود قرار دهید و بر اساس آن برای زندگی تان برنامه ریزی کنید .
۱۵. اوقات معینی را به مهم ترین افراد زندگی خود اختصاص دهید و اجازه ندهید کسی یا چیزی مزاحم این اوقات شود .
۱۶. همیشه به یاد داشته باشید که در خانه کمیت وقت و در محیط کار کیفیت وقت اهمیت دارد .
۱۷. در مواردی که نیازی به تصمیم گیری نیست ، تصمیم گیری نکنید . اگر ضروری نیست که در موردی تصمیم بگیرید ، ضروری است که تصمیم نگیرید .
۱۸. برای تقویت قوه درک و اعتماد به نفس دیگران ، آنها را وادار کنید که خودشان به فکر خودشان باشند و خودشان تصمیم بگیرند .
۱۹. ((سرنوشت تان را به دست بگیرید ، و گرنه دیگران این کار را خواهند کرد .))
جک ولس ، مدیر عامل کمپانی جنرال الکتریک
۲۰. هر چند وقت یک بار اندیشه گشایی کنید : روی کاغذ بنویسید ((هدف های من چیست ؟)) و بیست پاسخ مقابل آن بنویسید .
۲۱. تمام برنامه ریزی های استراتژیک در نهایت ، برنامه ریزی برای جلب مشتری هستند .
۲۲. از نشانه های یک مدیر برتر نتیجه گیری شدید اوست .
۲۳. با پرسیدن این دو سؤال از خودتان گذشته را مرور کنید : ((چه کاری را درست انجام دادم ؟)) و ((چه کاری را باید طور دیگری انجام می دادم ؟))
۲۴. اصل (حد توانایی) می گوید : ((هیچوقت برای انجام همه کارها وقت کافی وجود ندارد ، اما همیشه برای انجام مهم ترین کارها وقت کافی هست .))
۲۵. هر کاری که انجام می دهید در واقع انتخابی است بین کار مهم تر و کارهایی که اهمیت کمتری دارند . درست انتخاب کنید .
۲۶. کارکنان بی کفایت اعتبارتان را تضعیف و آینده تان را تباه می کنند .
۲۷. اخراج کردن از نقش های کلیدی یک مدیر است . مدیری که فرد بی لیاقتی را نگه می دارد و اجازه می دهد به کارش ادامه دهد در واقع خودش بی لیاقت است .
۲۸. ((اگر نسبت به کارتان شور شوق نداشته باشید ، با شور و شوق شما را اخراج خواهند کرد .)) وینس لمباردی ، مربی فوتبال
۲۹. همیشه آمادگی این را داشته باشید که قبول کنید فرد لایقی را استخدام نکرده اید : ۳۳ درصد از کارکنان در ساعت های اضافه کاری کار مفید انجام نمی دهند .
۳۰. مدیر موفق محکم و باثبات است و در عین حال وقتی یکی از کارکنان صلاحیت لازم را ندارد ، عادلانه و قاطعانه تصمیم می گیرد .

۳۱. تا این لحظه از زندگی کدام ویژگی شما بیشترین موفقیت را نصیبتان کرده است؟ این خصوصیت را بشناسید و از آن بیشتر استفاده کنید

ادامه:

۱. اولویت بندی کارهای مهم به مشخص کردن کارهای غیر ضروری هم هست. چه کارهایی کمتر مهم هستند؟
۲. معیار اصلی برای اولویت بندی کارها این است که ببینید هر کاری در درازمدت چه نتایج بالقوه ای به همراه دارد؟
۳. برای هر حوزه از زندگی تان هدف های مشخص و روشنی تعریف کنید و آنها را بنویسید.
۴. اگر ندانید که دارید به کجا می روید، هر راهی شما را با خود خواهید برد.
- توماس کارالایل، فیلسوف انگلیسی
۵. عوامل مهم موفقیت تان را مشخص کنید، همان کارهایی که مجبورید حتماً آنها را انجام بدهید تا موفق شوید.
۶. کاری را که دوست دارید انجام بدهید و خودتان را متعهد کنید آن را عالی انجام بدهید.
۷. با ارزش ترین سرمایه یک سازمان این است که بین مشتری هایش به چه ویژگی مشهور است.
۸. وقتی حضور ندارید مشتری ها راجع به شما چگونه فکر و صحبت می کنند؟
۹. برداشت و استنباط مردم یک واقعیت است. هر کاری که میکنید به نحوی برداشت و ادراک دیگران را تحت تأثیر قرار می دهد.
۱۰. فقط مسئولیت انجام کارهایی را قبول کنید که می توانید آنها را عالی انجام بدهید. عملکرد متوسط پاداش ندارد.
۱۱. مدیران ممکن است همیشه تصمیم هایشان صحیح نباشد اما همیشه تصمیم هایشان را تصحیح می کنند.
۱۲. در مورد هدف هایتان قاطع باشید اما در مورد راه های رسیدن به آنها انعطاف پذیر باشید.
۱۳. استعدادها و خلاقیت های ذاتی تان را شکوفا کنید. برای انجام کارها همیشه به دنبال راه های بهتر و سریع تر باشید.
۱۴. مدام در پی نوآوری باشید چون به محض اینکه ایده ای را به کار بگیرید، دیگر کهنه شده است.
۱۵. استعدادها و توانایی های منحصر به فردتان را مشخص کنید. تا امروز کدامیک از توانایی هایتان بیشترین تأثیر را در موفقیت تان داشته است؟
۱۶. همیشه فکر کنید برای خودتان کار می کنید. رویکردتان نسبت به سازمان طوری باشد که گویی صاحب آن هستید.
۱۷. مدیران موفق ابتدا به ضروریات شخصی خودشان نمی پردازند، چون به ضروریات شرایطی که در آن هستند توجه دارند. این ضروریات کدامند؟
۱۸. با شهامت عمل کنید. خواهید دید کمک هایی دریافت می کنید که انتظارش را ندارید.

۱۹. برای غلبه بر ترس ، همیشه طوری عمل کنید که گویی شکست برایتان غیر ممکن است و همین طور هم خواهد شد .
۲۰. مدیران موفق برای اینکه به کارکنان تازه کار یاد بدهند که چطور کارشان را خوب انجام بدهند وقت صرف می کنند .
۲۱. مدیریت به شما این توانایی را می دهد که از انجام دادن کارها به کنترل کردن کارها برسید .
۲۲. مدیران کارآمد از نظرات دیگران استقبال می کنند و خودشان را تصحیح می کنند .
۲۳. ابتدا تجسم کنید که برای انجام هیچ کاری محدودیت ندارید . حالا تفکر ((برگشت از آینده)) را تمرین کنید : فرض کنید حالا پنج سال بعد است و از آنجا به گذشته نگاه کنید .
۲۴. اگر می دانستید که هیچ شکستی در کار نیست ، چه رؤیایی در سر می پروراندید ؟
۲۵. روی کاغذ فکر کنید . هر دقیقه ای که صرف برنامه ریزی کنید ، موجب می شود که موقع انجام کار ، ده دقیقه صرفه جویی کنید .
۲۶. عادت کنید با تمام نیرو کار کنید . مدام به خودتان بگویید . ((برگردیم سر کار .))
۲۷. همیشه این آمادگی را داشته باشید که بپذیرید ممکن است اشتباه کرده باشید .
۲۸. ((شجاعت واقعاً اساسی ترین فضیلت است . چرا که سایر فضیلت ها به آن وابسته اند .))
وینستون چرچیل
۲۹. برای کشف سرزمین های جدید باید اراده کنید که از ساحل دور شوید .
۳۰. محک واقعی برای رهبری خوب ، کیفیت عملکرد شما در زمان بحران است .
۳۱. میزان توانایی شما برای حل مشکلات و تصمیم گیری درست معیار واقعی سنجش میزان مهارت تان به عنوان یک مدیر است .
۳۲. مدیران در روبرو شدن با خطرها و مشکلات ، همیشه آرام و خونسرد هستند و خویشتن داری را از دست نمی دهند

ادامه :

- اگر میزان تحولات خارج از سازمان شما بیش از میزان رشد داخل سازمان باشد در این صورت سقوط سازمان حتمی است . جک نلس ، مدیر عامل کمپانی جنرال الکتریک
۲. برای اینکه سرعت فرایند تحویل محصولات و خدمات تان را به مشتری افزایش دهید چه کار می توانید بکنید ؟
۳. آن قسمت از کارها یا فعالیت های سازمان را که شرکت ها یا سازمان های دیگر می توانند بهتر از شما انجام دهند به آنها واگذار کنید .
۴. برای مدیریت کارکنان مختلف و موقعیت های گوناگون نیاز به استفاده از سبک های متفاوت مدیریت داریم .

۵. به کارکنان بی تجربه دستورات روشن و قاطع بدهید و راهنمایی های واضح و صریح بکنید .
۶. برای اینکه کارکنان و مجریان عالی داشته باشید ، مدام به آنها آموزش بدهید و آنها را راهنمایی کنید .
۷. برای انجام کارهای پیچیده ، دیگران را تشویق کنید تا با راهنمایی ها و مشارکت خودشان به شما کمک کنند .
۸. مسئولیت هر کاری را فقط به دست کسی بسپارید که ثابت کرده است از عهده آن کار بر می آید .
۹. برای فکر کردن و بررسی کارها وقت بگذارید . تفکر عمیق مشخصه بارز مدیران موفق است .
۱۰. از جلو رفتن و پیشرفت نترسید . طناب را باید بکشید . نمی توانید آن را هل بدهید .
۱۱. هر جایی که اکنون هستید و هر شغلی که دارید ، خودتان مسئول آن هستید و دلیلش انتخاب ها و تصمیم گیری های خودتان است .
۱۲. عملکرد بهترین رقیب هایتان را معیار عملکرد خودتان قرار دهید . به این فکر کنید که دفعه بعد چگونه می توانید از آنها بفرید .
۱۳. مدیران هرگز از وضعیت فعلی شان راضی نیستند و مدام سعی می کنند بهتر بشوند .
۱۴. موفقیت ممکن است منجر به رضایت از خود بشود و این بزرگ ترین دشمن موفقیت است .
۱۵. در دوره تحولات سریع ، سکون خطرناک ترین چیز است .
۱۶. دنیای بیرون شما انعکاس دنیای درونتان است . اگر طرز تفکرتان را عوض کنید ، زندگی تان عوض می شود .
۱۷. هر چیزی که به حقیقت اضافه شود از آن حکم می کند .
الکساندر سولژنیتسین ، نویسنده روسی و برنده جایزه نوبل
۱۸. در اغلب اوقات هر نقطه ضعفی در واقع نقطه قوتی است که از آن استفاده نادرست شده است . اگر فردی کارایی لازم را ندارد شاید نشان دهنده این است که باید کار دیگری به او واگذار کرد .
۱۹. اگر در سازمانتان فرد باهوشی دارید که تخصص ویژه ای دارد برایش یک پست جدید ایجاد کنید .
۲۰. از راحت طلبی که باعث مدیریت ضعیف می شود دوری کنید . استانداردهای خودتان را مدام بالاتر و بالاتر ببرید .
۲۱. برای به دست آوردن اطلاعات به روز و با خبر شدن از اظهار نظرهای کارکنان ، در سازمان گشتی بزنید .
۲۲. همیشه آماده باشید تا در صورت لزوم شرح وظایف کارکنان را تغییر بدهید و یا حتی اگر لازم است افراد را عوض کنید .
۲۳. موفقیت شما در گرو این است که تمام کارکنان شما با تمام وجود تلاش کنند تا عملکرد عالی داشته باشند .
۲۴. فقط وجود یک کارمند مسئولیت ناپذیر کافی است که منبع اصلی مشکلات در سازمان بشود .

۲۵. تفکر ((آسمان بی ابر)) را تمرین کنید . تجسم کنید که هیچ کاری برایتان غیر ممکن نیست . در این صورت چه کاری را مایلید به نحو دیگری انجام بدهید ؟
۲۶. در مقابل برگرداندن و واگذاری کار به صورت معکوس یا از پایین به بالا مقاومت کنید . اجازه ندید انجام کاری را که به دیگران واگذار کرده اید دوباره به خودتان محول کنند .
۲۷. مدیران واگذار کنندگان پرتوقعی هستند . آنها شدیداً روی این نکته تأکید می کنند که کار باید درست انجام شود .
۲۸. هدف اصلی و قطعی خودتان را در زندگی مشخص کنید و سپس تمام فعالیت هایتان را بر اساس همان هدف سازماندهی کنید .
۲۹. مدیران در هر برهه از زندگی مسئولیت کامل تمام اعمالشان را به عهده می گیرند .
۳۰. هرگز گله و شکایت نکنید . هرگز سعی نکنید کارهایتان را توجیه کنید .
بنجامین دیزارائیلی
۳۱. تمرین کنید که همیشه راهنما و مشاور کارکنان باشید . برای پیشرفت در کارشان مدام آنها را راهنمایی کنید .
۳۲. در هر کاری که می کنید طوری عمل کنید که الگوی دیگران شوید . همیشه فکر کنید که دیگران شاهد کارهای شما هستند .
۳۳. برای دادن آموزش های جدید به کارکنان هزینه کنید تا پیشرفت کنند و عملکردشان بهتر شود .
۳۴. وفادارای به سازمان ، رئیس و کارکنان از با ارزش ترین ویژگی های یک مدیر موفق است .
۳۵. افرادی که عملکرد بالا دارند به داشتن ارتباط عالی با رئیس شان بسیار اهمیت می دهند .
۳۶. قبل از اینکه کاری را شروع کنید اول از همه تمام فعالیتهای مربوط به آن کار را اولویت بندی کنید .
۳۷. در محیط کار جوی ایجاد کنید که همه با صداقت و شرافت عمل کنند و بتوانند به راحتی حرفشان را بزنند .
۳۸. راستگویی نشانه واقعی شرافت است .
۳۹. برای هر حوزه کلیدی و مهم یک نفر مسئول کنید .
۴۰. طرز لباس پوشیدن شما باید به کسب موفقیت تان کمک کند . ظاهر شما بسیار مهم است . مردم بر اساس ظاهر تان روی شما قضاوت می کنند .
۴۱. اصل (حذف انتخاب دیگر) را همیشه به یاد داشته باشید : ((انجام یک کار یعنی انجام ندادن یک کار دیگر)

چگونه فرد موفق باشیم؟

دانشستن کارهایی که آدم های موفق انجام داده اند یکی از روش هایی است که به ما کمک می کند بهتر زندگی کنیم
اسم و رسم برابان تریسی در دنیای موفقیت، بزرگ تر از آن است که به معرفی احتیاج داشته باشد: یک مولف، مربی و سخن ران

حرفه ای در زمینه موفقیت، مدیر شرکت بین المللی برایان تریسی واقع در سولاتابیچ کالیفرنیا، و مشاور بیش از ۵۰۰ شرکت معتبر بین المللی. او در زندگی نامه اش می نویسد:

تا آن جا که یادم می آید، من در سال های درس و مدرسه جز یک ذهن کنجکاو هیچ سرمایه ای نداشتم. همیشه توی مدرسه شاگرد ضعیفی بودم و آخرش هم مجبور شدم ترک تحصیل کنم. دوران نوجوانی ام عمدتاً به کارگری گذشت: کار در آشپزخانه یک رستوران، حفر چاه، کارگری در کارخانه و حمل و نقل بسته های کاه در مزارع و دام داری ها. بیست و پنج ساله بودم که شروع کردم به فروشنده‌گی. از این خانه به آن خانه می رفتم و با سود مختصری که از خرید و فروش لوازم منزل به دست می آوردم، روزگرم می گذشت. یک روز این سوال توی ذهنم جرقه زد که: چرا خیلی ها توی همین حرفه موفق اند اما من موفق نیستم؟ برایان تریسی خودش اعتقاد دارد که زندگی اش را همین سوال زیر و رو کرد:

این سوال باعث شد من دست به کاری بزنم که مسیر زندگی ام را عوض کند. رفتم سراغ فروشنده‌گان موفق و از آن ها سوال کردم که رمز موفقیت شان چیست. آن ها هر کدام شان حرف هایی زدند و بخشی از تجربیات شان را به من منتقل کردند. من فقط از همان حرف ها و تجربیات استفاده کردم تا به این جا رسیدم. به همین سادگی! دو سال به همین ترتیب کار کردم. توانایی و مهارتم در فروشنده‌گی، زیاد و زیادتر شد تا این که توانستم مدیر فروش شوم. در کار مدیریت فروش هم دقیقاً از همان شیوه استفاده کردم: رفتم سراغ کسانی که در مدیریت فروش، عمل کرد موفق داشتند؛ توصیه هایشان را شنیدم و به کار بستم. احساس می کردم کشف بزرگی کرده ام که می تواند زندگی ام را متحول کند. موفقیت برای من یک قانون ساده داشت: فقط یاد می گرفتم که افراد موفق برای پیش رفت شان دست به چه کارهایی زده اند، آن وقت من هم می رفتم و دقیقاً همان کارها را انجام می دادم. اما بزرگ ترین فایده این کشف برای برایان تریسی این بود که نگاه او به موفقیت و آدم های موفق عوض شده بود: خب، من به خاطر تجربیات ناموفقی که در دوران نوجوانی داشتم، همیشه احساس ضعف و ناتوانی می کردم. همیشه خیال می کردم کسانی که از من موفق ترند، واقعا از من برتر و بهترند، اما کم کم فهمیدم که این طرز فکر ایراد دارد. آن ها موفق تر بودند چون کارها شان را به روش بهتری انجام می دادند، اما من هم می توانستم (و توانستم) هر چه آن ها انجام می دهند، انجام بدهم. و این برای من مثل یک مکاشفه بود. . . هنوز یک سال از عمل کردم در زمینه مدیریت فروش نگذشته بود که تبدیل شده بودم به یک فروشنده تراز اول. یک سال بعد، مدیر عامل شرکت شدم و توانستم با ۹۵ نماینده فروش در ۶ کشور هم کاری کنم. سال ها به همین ترتیب گذشت و من توانستم شرکت های متعددی را تاسیس و راه اندازی کنم، در یک دانشگاه معتبر در رشته مدیریت بازرگانی درس بخوانم، به زبان های فرانسوی، اسپانیایی و آلمانی مسلط شوم و به عنوان سخن ران، مربی و مشاور با بیش از ۵۰۰ شرکت بین المللی هم کاری کنم. . .

برایان تریسی می گوید که در طول این سال ها یک حقیقت برای او کاملاً روشن شده است: کلید دست یابی به یک موفقیت بزرگ این است که آدم بتواند ذهنش را تمام و کمال بر روی مهم ترین کار یا هدفی که در زندگی اش دارد متمرکز کند، آن را درست انجام بدهد و تا آن را به پایان نرسانده دست از کار و کوشش برندارد. او برای موفقیت، فرمول های ساده ای کشف کرده است که به برخی از آن ها اشاره می کنیم.

وقتی قدم اول را برداشتید، آن وقت باید برای هر کدام از اهداف تان مهلت تعیین کنید. تا وقتی این کار را نکرده اید، هیچ فوریتی برای رسیدن به هدف ها وجود ندارد
یک، دو، سه، حرکت!

از زندگی چه می خواهید؟ دنبال چه می گردید؟ هدف تان چیست؟ یک تکه کاغذ بردارید و هدف های دور و نزدیک تان را رویش بنویسید. با خودتان صادق باشید. برایان تریسی سرسختانه اعتقاد دارد: آن هایی که افکار و اهداف شان را روی کاغذ می آورند، لااقل یک قدم به موفقیت نزدیک تر می شوند. برای این کار می توانید از مشورت دوستان، نزدیکان و یا هر کسی که حرفش را قبول دارید، بهره مند شوید. این قدم اول است.

وقتی قدم اول را برداشتید، آن وقت باید برای هر کدام از اهداف تان مهلت تعیین کنید. تا وقتی این کار را نکرده اید، هیچ فوریتی برای رسیدن به هدف ها وجود ندارد. بعد از این مرحله باید فهرست اهداف تان را اولویت بندی کنید. مثلاً می خواهید تا یک سال دیگر وارد دانشگاه شوید، تا دو سال دیگر شغل مناسبی برای خودتان دست و پا کنید و . . .

برای رسیدن به هر کدام از هدف هایتان چه راه هایی پیش رو دارید؟ از تمام کارهایی که فکر می کنید شما را یک قدم به

هدف تان نزدیک تر می کند، فهرستی تهیه کنید و هر بار که چیز جدیدی به ذهن تان می رسد یا حرف جدیدی از کسی می شنوید که می تواند شما را به هدف تان نزدیک تر کند با اضافه کردن آن به فهرست قبلی فهرست تان را تکمیل کنید. پس از تکمیل این فهرست کاری، باید فهرست فعالیت های تان را هم اولویت بندی کنید. چه کاری باید قبل از همه و چه کارهایی باید بعد از آن انجام شود؟ برایان تریسی معتقد است که احتمال موفق شدن شما در این مرحله بسیار بیشتر از احتمال موفق شدن نابغه ای است که هدف ها و برنامه هایش را در ذهنش نگه می دارد و با خودش حمل می کند. وقتی برنامه ریزی مکتوب تان تمام شد، شروع کنید به کار کردن. هر روز لاقلاً یک قدم به سمت هدف تان بردارید. حرکت کنید. توقف ممنوع است. آن چه شما را موفق می کند، همین استواری و ثبات قدم است. فقط از روی فهرست

الکس مک کنزی می گوید: وارد عمل شدن قبل از یک برنامه ریزی صحیح، سرآغاز تمام شکست های زندگی است. هر چه برنامه ریزی تان بهتر باشد، آسان تر می توانید دست به کار شوید. از اسم برنامه ریزی نترسید. برنامه ریزی کار عجیب و غریبی نیست. از نظر برایان تریسی: برنامه ریزی یعنی تهیه یک فهرست کاری. او توصیه می کند که همیشه کارهایمان را بر اساس همان فهرستی انجام بدهیم که خودمان تهیه کرده ایم و اگر احیاناً کار جدیدی پیش آمد، حتماً قبل از شروع به کار، آن را به فهرست مان اضافه کنیم. از همان اولین روزی که کارهایتان را از روی فهرست شروع می کنید، ۲۰ تا ۲۵ درصد به راندمان کاری تان اضافه می شود. هر شب فهرست تان را ببینید و ارزیابی کنید که امروز چه کارهایی انجام داده اید، چه کارهایی نیمه کاره مانده و برای فردا باید چه فهرستی تدارک ببینید؟ فهرست کاری هر روز را باید شب قبل آماده کنید. در طول روز همیشه باید به فهرست کاری تان توجه داشته باشید و هر کاری را که به اتمام می رسانید، کنارش علامت بزنید. این کار، انگیزه و اعتماد به نفس تان را به وضوح افزایش خواهد داد.

از همین امروز شروع کنید به تهیه فهرست برنامه های روزانه، هفتگی و ماهانه. البته حواس تان باشد که داشتن برنامه های هفتگی و ماهانه خوب است، اما داشتن برنامه روزانه ضرورت دارد؛ ضرورتاً! بیست را به هشتاد بفروشید!

ویلفردو پارتو، اقتصاددان ایتالیایی، در سال ۱۸۹۵ ادعایی کرد که از نظر برایان تریسی، آن ادعا مثل یک قانون علمی، ارزش و اعتبار دارد: آدم های جامعه را می شود به دو دسته تقسیم کرد. دسته اول که به طور معمول هشتاد درصد هر جامعه را تشکیل می دهند، اکثریت تأثیر پذیرند، و دسته دوم که به طور معمول بیست درصد هر جامعه را تشکیل می دهند، اقلیت مؤثر. نکته دقیقاً در این جاست که همیشه همین بیست درصد، آن هشتاد درصد را به دنبال خودش می کشد. در فعالیت های اقتصادی هم تقریباً همیشه اوضاع از همین قرار است. یعنی مثلاً هشتاد درصد از سود شما را بیست درصد از تولیدات تان تأمین می کند. بیست درصد از مشتری های شما، هشتاد درصد از کل فروش تان را خریداری می کنند. هشتاد درصد از نتایج (و درآمدهای) که کسب می کنید، نتیجه بیست درصد از فعالیت های شماست و ...

برایان تریسی به همین ادعای ویلفردو پارتو استناد می کند و آن وقت نتیجه می گیرد که: اگر در فهرست کاری روزانه تان ۱۰ مورد نوشته باشید، احتمالاً یکی دو مورد وجود دارد که بیشتر از آن هشت نه مورد دیگر ارزش دارد و یا لاقلاً ارزشش کم تر از آن موارد نیست! و طبیعی است که پس از این نتیجه گیری، توصیه می کند که: همیشه در فهرست تان بگردید و آن اقلیت مؤثر را پیدا کنید و کارها ی تان را هم با همان اقلیت مؤثر شروع کنید. در مقابل این وسوسه که اول کارهای کوچک را سر و سامان بدهید، تا می توانید مقاومت کنید. از همین امروز قاطعانه تصمیم بگیرید که وقت بیشتری را صرف کارهایی بکنید که ممکن است زندگی شما را متحول کند و وقت کم تری را به کارهای کم اهمیت تر اختصاص بدهید.

والسلام

با آرزوی موفقیت برای شما دوستان و همراهان

هدای عربی گل