

إدارة المدير

تقديم ملاحظات واضحة وفي الوقت المناسب

تقديم المشورة وليس الحل

من خلال مساعدتهم على الوصول إلى الحل بأنفسهم ،
فإنك تقوم بتحسين مهارات التفكير النقدي الخاصة بهم
ومساعدتهم على تطوير استراتيجياتهم الرئيسية
للمستقبل.

راقب مقدار الوقت الذي يمر قبل تقديم التعليقات - إذا أعطيت بعد
وقت طويل من وقوع الحادث ، فقد لا يكون لها تأثير كبير وقد لا
يأخذها الموظف على محمل الجد.

نصائح:

كما يقول المثل الصيني "أعط رجلاً سمكة وأنت تطعمه
ليوم واحد. علم رجلاً أن يصطاد السمك وأنت تطعمه مدى
الحياة".

• جهز وحدد ما تريد قوله أو العنوان

• قرر ما إذا كان ينبغي تقديم الملاحظات بشكل رسمي أو غير
رسمي

• حدد سبب التغذية الراجعة - سواء كانت إيجابية أو سلبية

• تتبع كل جلسة ملاحظات أو اجتماع معين.



تأكد من أن بابك مفتوح دائماً

سواء كان المدير جديداً في المكتب أو جديداً في المنصب ، فإن دور المدير يمكن أن يكون مخيفاً ومخيفاً إلى حد ما. امنح موظفيك التأكيد
على أنه يمكنهم دائماً القدوم إليك للحصول على المشورة والدعم. طمأنهم بأنهم ليسوا وحدهم في رحلتهم. إن الاحتفاظ بسياسة الباب
المفتوح سيسمح لهم ، بالإضافة إلى الموظفين الآخرين ، بمعرفة أن لهم مطلق الحرية في التواصل معك بشأن أي أسئلة أو مخاوف.
سيقدر موظفوك هذه اللفتة ويعرفون أنك موجود للمساعدة.

نصائح:

• كن منفتحاً للاستماع إلى الموظفين واحتياجاتهم.

• حافظ على سياسة الباب المفتوح - تأكد من أن موظفيك على دراية بها.

• كن ودوداً دائماً - تجنب أن تكون بعيداً جداً.

• إذا كنت مشغولاً ، حدد موعداً للمتابعة في أسرع وقت ممكن