

سياسة المكتب للمديرين

كن حازماً

يمكن أن يساء فهم الحزم على أنه لنيم أو مجرد أحقق. لكن التقليل من شأن أولئك الذين قد يساعدونك جيداً أو ترهيبهم أو محاولة السيطرة عليهم سيؤدي إلى مشاكل في المكتب وسيؤدي إلى فقدان احترام الآخرين. أن تكون حازماً يتطلب أن يكون المرء واثقاً من نفسه دون أن يكون عدوانياً. لا تخف من قول ما تريد أو تحتاجه ، وطالما تفعل ذلك بلباقة واحترام. إذا كانت إجابتك لا ، فلا تستسلم على الفور. أعد التجميع وأعد التفكير فيما تحتاج إلى القيام به لتحقيق هدفك.

نصائح مفيدة:

- كن واثقاً ، ولكن لا تكن متعجباً.
- لا تخف من الرفض أو النقد.
- اذكر ما تريد أو تنوي الحصول عليه. لا تتغلب على الأدغال أو تستخدم الدخان والمرايا.
- ما هي القيم الأساسية.
- كيف يتم تفعيل هذه القيم.
- ما نوع النتائج والإنتاجية التي يتم تقديرها.

عزز الحقيقة بالحقائق

عندما يتم سماع جزء من الثثرة أو الإشاعة في المكتب ، يجب أن تكون غريزتنا الأولى هي منعها من الانتشار إلى أبعد من ذلك. من أفضل الطرق لتحقيق ذلك هو تشويه المعلومات وتعزيز الحقيقة بالحقائق. نظراً لأن النميمة غالباً ما تبدأ من خلال الافتقار إلى التواصل أو نقص المعرفة ، فإن القليل من التعليم أو التواصل المفتوح يمكن أن يقطع شوطاً طويلاً في مساعدتها على التوقف.

طرق المثال:

- اجمع المجموعات معاً للتحدث عن الحادث.
- افتح الباب للتواصل. تحدث مع موظفيك وأجب عن أي أسئلة قد تكون لدى الموظفين.
- عقد اجتماعات أسبوعية لمعالجة أي "كلمة حديثة حول المكتب". عالج أي مخاوف أو مشاكل قد تكون لدى الموظفين. استخدم هذا الوقت أيضاً لعرض الحقائق والمعلومات التي يمكن أن توقف النميمة وتزيل أي شكوك أو سلبية.