



تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و قرم بندی سررسید



۱. با عدالت رفتار کنید تا اعتماد متقابل در سازمان افزایش یابد.
۲. با کارکنان دوستانه رفتار کنید، بدون این که احترام متقابل را به خطر بیندازید.
۳. کارکنان باید، آموزشهای لازم را قبل از اینکه نیاز پیدا کنند، فراگیرند.
۴. آدم عاقل فرصت نیک را به بخت نیک مبدل می سازد.
۵. یک رهبر باید زیر دستانش را باور کند تا بیشترین کوشش آنان را آشکار سازد.
۶. کامیابی یا شکست هر سازمان را باید در عملکرد رهبر سازمان جستجو کرد.
۷. به رقیب، تحمل؛ دوست، دل؛ ارباب رجوع، خدمات؛ و به همه، خیرخواهی؛ اهدا کنید.
۸. اگر در نقش مدیر، از کارکنان خواهان کار با ارزش هستید، با آنان صادق باشید.
۹. یک مدیر باید تصمیم های سخت و استوار بگیرد.
۱۰. به مدیر جدید فرصت دهید تا کارایی خود را اثبات کند.
۱۱. همواره در کارها برای کمک به کارکنان زیر مجموعه خود و همکاران پیشقدم شوید.
۱۲. از این عبارت استفاده کنید: مرا در جریان امور قرار بده تا ببینم چگونه کمک کنم.
۱۳. با هم بودن آغاز است. با هم ماندن پیشرفت است. با هم کار کردن موفقیت.
۱۴. مشورت کنید و افکار خود را با هم بسنجید تا از میان آن ها درستی زاییده شود.
۱۵. مشارکت دادن کارکنان در تصمیم گیری ها باعث افزایش روحیه آن ها می شود.
۱۶. موفقیت از آن کسانی است که ذهنیت موفق دارند.
۱۷. تمرکز فکری خود را از روی گذشته، به حال و آینده سوق دهید.
۱۸. چیزی که امروز نو است فردا روز کهنه به حساب می آید.
۱۹. دلایل شکست را ابتدا باید در خود جستجو کنیم.
۲۰. برنده: اشتباه کردم. بازنده: تقصیر من نبود.
۲۱. سخن گفتن به موقع و سکوت نمودن به موقع نشانه عقل است.
۲۲. اگر دنبال فرصت ها بگردیم، چند برابر می شوند.
۲۳. آنگاه که از یادگیری بازماندید به رشد خود پایان داده اید.
۲۴. یک مدیر باید به هنگام آموزش کارکنان معیارهای سختی بکار گیرد.
۲۵. بدون داشتن کارکنان شایسته و آموزش دیده نمی توان کارها را تفویض کرد.
۲۶. تمام تلاش های مدیریت در دو کلمه خلاصه می شود: رضایت مشتری.
۲۷. آن چه انجام می دهید، بنویسید. به آن چه می نویسید، عمل کنید.
۲۸. هر از گاهی بهتر است در دسترس کارمندان تان نباشید.
۲۹. اگر تلقین کنید نمی توانید، انجام ساده ترین کارها نیز از عهده ی شما خارج است.
۳۰. خوشبخت ترین موجود، کسی است که خوشبختی را در خانه خود جستجو کند.
۳۱. بهترین مردم، سودمند ترین آن ها به حال دیگران است.
۳۲. یک مدیر باید بتواند سریع تر از کارکنانش بیاندهد و عمل کند.
۳۳. از مخالفت نهراسید، بادبادک هنگامی بالا می رود که با باد مخالف رو به رو شود.
۳۴. در میان بهم ریختگی به دنبال سادگی بگردید.
۳۵. هیچ سازمان یا شرکتی قادر نیست با مهارت های یک نفر رشد کند.
۳۶. قصد و مقصد هر تجارت، خلق و حفظ مشتری است.
۳۷. هرگز قدرت یک مشتری ناراضی را دست کم نگیرید.





تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و فرم بندی سررسید



- ۳۸. ایجاد اهداف مشترک، مصالحه از جمله روش های مدیریتی تعارض هستند.
- ۳۹. قبل از ایجاد تغییر، نظر کارکنان را جویا شوید.
- ۴۰. خرج کردن در آموزش نوعی سرمایه گذاری بلند مدت است.
- ۴۱. مخارج بیهوده را قطع کنید و این طرز تفکر را برای وقت خود نیز به کار بگیرید.
- ۴۲. دشواری آینده در این است که با آنچه ما به آن عادت کرده ایم، تفاوت دارد.
- ۴۳. مغرور بودن به دانش خود، بدترین نوع جهالت است.
- ۴۴. مردم به ماهیگیری میپردازند و هیچگاه درک نمیکنند که پی چه ماهی ای هستند.
- ۴۵. فوریت زمان را دقیقاً با تاریخ و ساعت مشخص کنید.
- ۴۶. تفکر در عاقبت هر کار باعث رستگاری است.
- ۴۷. در برابر بحران واکنش نشان ندهید بلکه آن را اداره کنید.
- ۴۸. امروز تنها زمانی است که میتوان در آن کاری انجام داد و یا نداد.
- ۴۹. بزرگ ترین نعمت های زندگی ما، زمان و آزادی انتخاب هستند.
- ۵۰. برای تصمیم گیری، از کامل ترین، صحیح ترین و جدیدترین اطلاعات استفاده کنید.
- ۵۱. ناراضی ترین مشتریان، مهم ترین منبع عبرت و یادگیری برای انسان ها هستند.
- ۵۲. از دست دادن مشتری در ثانیه ها اتفاق می افتد.
- ۵۳. فرد را به فعل او امتحان کنید نه به قول.
- ۵۴. پیشنهادهای کارکنان فرصتی با ارزش برای افزایش مهارت های فردی آن ها است.
- ۵۵. کوشش اولین وظیفه انسان است.
- ۵۶. هیچ کار بزرگی بدون اراده بزرگ میسر نشده است.
- ۵۷. زمانی که از دست رفت، هیچ گاه باز نمی گردد.
- ۵۸. وقت گذرانی را متوقف کنید. در این صورت بسیاری از بحران ها از بین خواهد رفت.
- ۵۹. لازمه ی ثمربخشی تصمیم های پیچیده مشارکت کارکنان است.
- ۶۰. انسان ضعیف هرگز نمی تواند رو راست باشد.
- ۶۱. باید درباره فراوانی به صورت نامحدود فکر کنیم.
- ۶۲. کسی که می خواهد درو کند، باید بکار د.
- ۶۳. کمیاب ترین منابع در هر سازمان، انسان های کارآمد هستند.
- ۶۴. هرگز درباره کسی قضاوت نکنید مگر آن که خود را به جای او بگذارید.
- ۶۵. انسان بزرگ از صفات خوب دیگران استفاده می کند.
- ۶۶. اشخاص نادان به وسیله جهالت خود نابود می شوند.
- ۶۷. بهترینها کسانیند که تعریف کردید خجل شوند و بد گفتید، سکوت کنند.
- ۶۸. خوشبختی موجب آرامش روح و تندرستی جسم است.
- ۶۹. هر لحظه از زمان را از آن خود گردان.
- ۷۰. هرگز قبل از فکر کردن حرف نزن و کاری انجام مده.
- ۷۱. راز سعادت در این است که کاری را که به تو واگذار شده دوست بداری.
- ۷۲. به کسانی که با شما کار می کنند اطمینان دهید.
- ۷۳. از استفاده زیاد از کلمات غیر متداول و واژه های فنی و تخصصی پرهیز کنید.
- ۷۴. کسی که کمتر به فردا متکی باشد، فردایی شادتر خواهد داشت.



۷۵. به جای ایرادگیری، چاره اندیشی کنید.
۷۶. از آهسته رفتن نترس، از بی حرکت ایستادن بترس.
۷۷. نظم، اولین قانون طبیعت است.
۷۸. به چیزی کمتر از سازمان یا شرکت پیشنهاد قانع نباشید.
۷۹. در شغلی که به تو محول نیست اندیشه و تدبیر مکن.
۸۰. وقتی را برای رسیدگی به درخواست های کارمندان در نظر بگیرید.
۸۱. کارمندی که کار خود را درست و به موقع انجام می دهد، تشویق و ستایش کنید.
۸۲. اعضای گروه ها باید حس کنند صاحب و مالک مشاغل خود هستند.
۸۳. کشتی ها در لنگرگاه ایمنی بیشتری دارند اما کشتی را برای ماندن در بندر نساخته اند.
۸۴. از هر کار دیگری دست بکشید و فقط به آن چیزی پردازید که قصد انجامش را دارید.
۸۵. اگر نتوانستید چیزی را در مدت سی ثانیه بیابید، آن را در جای نادرستی قرار داده اید.
۸۶. خشنود کردن مشتریان کافی نیست، سعی کنید آن ها را شایسته کار خود کنید.
۸۷. کیفیت، سودآوری را موجب می شود و انسان ها، کیفیت را به وجود می آورند.
۸۸. اراده، درخت با عظمتی است که تمدن و تکامل، شاخه های آن هستند.
۸۹. حقوق کارمندان را کارفرما نمی دهد، کارفرما فقط چگونگی پرداخت را تعیین می کند. حقوق کارمندان را مشتری ها می دهند.
۹۰. با تشکیل گروه های حل مسئله در سازمان، رشد آن را تسریع کنید.
۹۱. برای پیاده سازی موفق هر تکنیک مدیریت، باید پیش نیازهای آن را رعایت نمود.
۹۲. دلایلی را که خود پیدا می کنیم، آسان تر می پذیریم.
۹۳. فقط کسانی پیروز می شوند که عقیده دارند پیروز خواهند شد.
۹۴. با اعتماد به نفس می توان دنیا را فتح کرد.
۹۵. بهترین نسخه برای نادان ماندن فرد تا ابد این است که شخص به معلوماتش قانع باشد.
۹۶. زمانی که رشد متوقف شود، مُردن فرا می رسد.
۹۷. خلاقیت، نگاهی نو به واقعیت است.
۹۸. سرمایه ها به سرعت باز می گردد اگر راحت ترین فضا را در اختیار مشتریان قرار دهید.
۹۹. ایجاد شبکه های همکاری، سازمان را قدرتمند می کند.
۱۰۰. ارزشهای بنیادینی که خود به آنها اعتقاد دارید به دیگران نیز شناسانید.
۱۰۱. مورد سنجش قرار گرفتن، بسیار آسان تر از سنجش کار دیگران است.
۱۰۲. خروجی کار هر کس به خوبی تمرین اوست.
۱۰۳. به جای سخت کوشی، هوشمندانه تر کار کنید.
۱۰۴. تجربه، معلم خوبی است ولی حق التعلیم بالایی دارد.
۱۰۵. کار مدیر، اداره کردن کارهایی است که به سایرین محول شده.
۱۰۶. مثبت اندیشان نتیجه مثبت می گیرند چون از دشواری ها نمی هراسند.
۱۰۷. صبر و شکیبایی و سعه صدر و وسعت نظر از ویژگی های یک کارگزار است.
۱۰۸. بعضی چیزها وقتی راجع به آن ها حرف بزیند بهتر می شوند و بعضی چیزها وقتی در برابر آن ها سکوت شود.
۱۰۹. باید شروع به عمل کرد. اساس مدیریت، دقیقاً همین است.
۱۱۰. سعی کنید حقایق و دیدگاه ها را از هر انتقاد بیرون بکشید.
۱۱۱. بهبود کار و روش ها از آموزش شروع می شود و به آموزش ختم می شود.



تنها مرکز تخصصی صفحه چینی و قرم بندی سررسید



۱۱۲. تجربه، نامی است که همه افراد بر روی اشتباه های خود می گذارند.

۱۱۳. هیچ چیز برای رهبران، بهتر از وجدان آسوده نیست.

۱۱۴. کارکنان سازمان باید قابلیت سر در گم نشدن در برابر مشکلات را داشته باشند.

۱۱۵. کسانی که دیر قول می دهند، خوش قول ترین مردم دنیا هستند.

۱۱۶. اندیشه کن، آنگاه سخن گوی تا از لغزش برکنار باشی

۱۱۷. سود جستن در تجارت مستلزم مراجعه دوباره مشتری است.

۱۱۸. دستیابی به سطح کیفیت بالاتر، لزوماً نیازمند صرف هزینه های بیشتر نیست.

۱۱۹. اگر نتوانیم اندازه گیری کنیم، نمی توانیم کنترل کنیم.

۱۲۰. پیامد هدف گذاری خوب، کارکرد خوب است.

۱۲۱. بزرگ بیاندیشید! بزرگ عمل کنید!

۱۲۲. انسانها هنگامی ارتباط واقعی برقرار می کنند که در سازمان احساس امنیت کنند.

۱۲۳. از ساده ترین راه های تقویت روح اعتماد در سازمان، مشارکت اطلاعاتی است.

۱۲۴. بدون آگاهی نمی توان مسوولانه عمل کرد. فرد آگاه ناچار به عمل مسوولانه است.

۱۲۵. مبادله نظرات همان چیزی است که می تواند همه را در حال فعالیت نگه دارد.

۱۲۶. انسان بالغ، یک اشتباه را دو بار تکرار نمی کند.

۱۲۷. در مذاکره به دنبال پیروزی هر دو طرف باشید.

۱۲۸. خودشناسی را پیشه خود ساز که مشکل ترین درس جهان است.

۱۲۹. خلاقیت و نوآوری راهگشای بهره وری است.

۱۳۰. در انجام کارها روی شیوه ای خاص تأکید نکنید. شاید کسی بتواند از مسیر کوتاه تر و بهتری شما را به مقصد برساند.

۱۳۱. به خاطر داشته باشید رعایت استانداردهای محیط کار در کارایی کارمندان مؤثر است.

۱۳۲. با فرق گذاشتن بیهوده بین افراد گروه، انگیزه کاری آنها را از بین نبرید.

۱۳۳. از مشورت و نظرخواهی با نیروی جوان ابایی نداشته باشید.

۱۳۴. با رفتارهای ضد و نقیض، اعتماد زیردستان را از خود سلب نکنید.

۱۳۵. در به وجود آوردن فضای رقابتی سالم، کوشا باشید.

۱۳۶. برای ارتقای سطح دانش کارمندان و افزایش بهره وری آنان، کلاسهای آموزشی ترتیب دهید و از لوازم کمک آموزشی بهره گیرید.

۱۳۷. دقت کنید که توییح کارمند خطاکار، باید متناسب با اشتباهاتش تعیین شود.

۱۳۸. در صورت لزوم با قاطعیت نه بگویید.

۱۳۹. طوری رفتار کنید که دیگران شما را به عنوان الگو انتخاب کنند و آینده کاری دلخواه خود را در قالب شخصیت شما مجسم کنند.

۱۴۰. هرگز در حضور کارمندان با دیگر معاشین خود، پشت سر افراد بدگویی نکنید.

۱۴۱. همواره معلم باشید و یادتان باشد که همکاران شما از رفتار شما بیشتر از گفتار شما می آموزند.

۱۴۲. شما یا نماینده شما باید در همه صحنه های شادی و غم همکارانتان حضور داشته باشد.

۱۴۳. با شروع به موقع جلسات، وقت شناسی را عملاً به حاضرین بیاموزید.

۱۴۴. در انجام کارها به سه نکته بیش از بقیه نکات توجه کنید: اعتماد به نفس، اعتماد به نفس، اعتماد به نفس.

۱۴۵. با بی توجهی، تلاش و زحمات زیردستان را بی ارزش نکنید.

۱۴۶. با وسواس بیهوده در انتخاب، زمان را از دست ندهید و به خاطر داشته باشید زمان برای شما متوقف نمی شود.

۱۴۷. خواسته های خود را روشن بیان کنید و اطمینان حاصل کنید که کارمندان از جزئیات وظیفه ای که به عهده آنان است، مطلع هستند.

۱۴۸. از هر کس، مطابق دانش و تجربه اش توقع داشته باشید تا بهترین نتیجه را بدست آورید.

تنها یک صفحه را طراحی یا از آلبوم متنوع ما انتخاب کنید؛
فرآیند تقویم سازی را به رایانه بسپارید.
زینکلهی خود را در چاپخانه تحویل بگیرید.

امکان ثبت سفارش جدید و پیگیری مراحل انجام کار از طریق سامانه پیام کوتاه و وب سایت
امکان دریافت صورتحساب و گردش مالی از طریق سیستم هوشمند فکس
گزارش مراحل انجام کار از طریق پیامک



تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و قرم بندی سررسید



۱۴۹. وظایف کارمندان را متناسب با توانایی های فیزیکی و حرفه ای آنان تعیین کنید.

۱۵۰. اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید، یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید، بدون هیچ تردیدی سؤال کنید.

۱۵۱. از رفتارهایی که شما را در سازمان عصبی معرفی می کند، پرهیز کنید.

۱۵۲. زمان پیاده سازی تصمیم گیری ها، به اندازه اخذ تصمیمات، مهم است. چون ممکن است اجرای یک طرح خوب در زمان نامناسب با شکست روبه رو شود.

۱۵۳. در مورد چیزی که نمی دانید، به کسی اطلاعات اشتباه ندهید و از گفتن نمی دانم، هراسی نداشته باشید.

۱۵۴. با محول کردن مسئولیت به کارمندان مستعد و خلاق، زمینه رشد و خلاقیت آنان را فراهم کنید.

۱۵۵. نحوه چیدمان میز کارمندان و محل استقرار آنها را طوری انتخاب کنید که افراد در محل کارشان بیش از حد مجاز با هم به گفت و گو نپردازند.

۱۵۶. همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می افزاید.

۱۵۷. اگر قاطعیت مدیر با مهربانی توأم باشد، فرمانبری با ترس جای خود را به انجام وظیفه با حس مسئولیت پذیری می دهد.

۱۵۸. سیستم پیشنهاداتی را جهت اخذ پیشنهاد اختصاص دهید و به کارمندان اطمینان دهید که به پیشنهادهای مطرح شده رسیدگی می کنید.

۱۵۹. مطمئن شوید که حق و حقوق دیگران توسط مسئولین و سرپرستان سازمان رعایت می شود.

۱۶۰. چند ساعت از یک روز مشخص در ماه را به بازدید از سطوح مختلف سازمان و گفت و گوی رودررو با کارمندان اختصاص دهید.

۱۶۱. در سمینارهای مرتبط با فعالیت خود شرکت کنید.

۱۶۲. با درایت و زیرکی همیشه در کمین شکار فرصتهای طلایی باشید.

۱۶۳. صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید.

۱۶۴. به منظور اطلاع حاصل کردن از مطالب جدید علمی، در چند سایت اینترنتی مرتبط عضو شوید.

۱۶۵. چند تکه کلام اختصاصی و جالب برای خود انتخاب کنید.

۱۶۶. تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت تر از پیدا کردن چاره ای برای تغییر آنچه عنوان شده می باشد.

۱۶۷. به هر کس فراخور فعالیت و بازده کاری اش پاداش دهید و با در نظر گرفتن پاداشهای مساوی، حرکت افراد شایسته گروه را کند نکنید.

۱۶۸. اجازه ندهید بار مسئولیت کارمندان بی کفایت بر دوش کارمندان ساعی تحمیل شود زیرا افراد ساعی انگیزه خود را از دست می دهند.

۱۶۹. دانش حرفه ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات حرفه ای حاضر جواب باشید.

۱۷۰. هنگام دست دادن، دست افراد را محکم و صمیمانه بفشارید.

۱۷۱. وقتی عصبانی هستید، درباره دیگران تصمیم گیری نکنید.

۱۷۲. هرگز امید ارتقا را از زیردستان نگیرید، زیرا به طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می رود.

۱۷۳. سعی کنید در صورت لزوم در دسترس باشید و شانس حرف زدن را به همه سطوح سازمان بدهید.

۱۷۴. به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید.

۱۷۵. هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند.

۱۷۶. به شایعات بی اساس بی توجه باشید و در مورد زیردستان از روی دهن بینی قضاوت نکنید.

۱۷۷. خشکی جلسات طولانی را با شوخ طبعی قابل تحمل کنید.

۱۷۸. از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.

۱۷۹. برای همه سطوح سازمان حتی خدومه و نامه رسانها احترام قائل شوید.

۱۸۰. روز تولد کارمندان، کارت تبریکی را که توسط شما امضا شده است، برایشان ارسال کنید.

۱۸۱. در موقع امضا کردن نامه ها و مکتوبات آنها را به دقت مطالعه کنید و از امضا کردن آنها، زمانی که حوصله و تمرکز ندارید پرهیز کنید.

۱۸۲. خوش ژست و خوش بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.

۱۸۳. با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلاقیت را در آنان تقویت کنید.

۱۸۴. موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.





تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و قرم بندی سررسید



۱۸۵. هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی‌اساس فریب ندهید.
۱۸۶. سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید.
۱۸۷. همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مؤدبانه از اقتدار شما نمی‌کاهد.
۱۸۸. روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی‌تعصب خطاهای خود را بپذیرید.
۱۸۹. تا صحت و سقم مسأله‌ای روشن نشده، کسی را مؤاخذه نکنید.
۱۹۰. معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید.
۱۹۱. نکات جالب و پندآموز کتابهایی را که می‌خوانید، در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید.
۱۹۲. بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید.
۱۹۳. برای ثبت ایده‌های درخشانی که ناگهان به ذهن می‌رسند، همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید.
۱۹۴. کتابخانه سازمان را به روز کنید و اسامی کتابهایی را که اضافه می‌شود به صورت لیست منتشر شده در اختیار کارمندان قرار دهید.
۱۹۵. مطمئن شوید ابراز رضایت شغلی افراد به سبب ترس از توییح مسئولین و سرپرستان نیست.
۱۹۶. به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجا نداشته باشید.
۱۹۷. در اولین فرصت به مشاجرات و کدورت‌هایی که بین کارمندان پیش می‌آید، حکمیت کنید و برقرارکننده صلح و آشتی باشید.
۱۹۸. از انحصاری کردن خدمات رفاهی سازمان پرهیز کنید و اجازه دهید همه سطوح از این خدمات بهره‌مند شوند.
۱۹۹. از عنوان کردن فرامین غیرقابل اجرا و غیرمنطقی احتراز جوید، زیرا جز خدشه‌دار کردن شخصیت حرفه‌ای شما پیامدی ندارد.
۲۰۰. عملکرد افراد را در زمان اضافه‌کاری کنترل کنید تا بدینوسیله از سوء استفاده افراد ناشایست در سازمان جلوگیری شود.
۲۰۱. در سلام کردن و ایجاد ارتباط دوستانه پیشقدم باشید.
۲۰۲. مراقب سلامتی خود باشید و هرگز از یاد مبرید عقل سالم در بدن سالم است.
۲۰۳. عیب جو و بهانه‌گیر نباشید و اجازه ندهید این دو خصالت در شما به عادت مبدل شود.
۲۰۴. از اشتباهات خود درس بگیرید و آن را به دیگران نیز درس بدهید.
۲۰۵. حتی وقتی موردی پیش آمده که به شدت ترسیده‌اید، اجازه ندهید اطرافیان از این حس شما مطلع شوند.
۲۰۶. زمانی که از کسی اشتباهی سر می‌زند، با رفتار صحیح و منطقی او را شرمند کنید، نه با توهین و ناسزا.
۲۰۷. به اندازه کافی استراحت کنید و اجازه ندهید خستگی و استرس به سلامت روحی شما لطمه وارد کند.
۲۰۸. هر از گاهی جلسه‌ای به منظور پرسش و پاسخ با حضور سرپرستان ترتیب دهید تا از صحبت عملکرد و برنامه‌های آنان مطمئن شوید.
۲۰۹. سرپرستان و مسئولین، پل ارتباطی مدیریت و کارمندان هستند، تا از استحکام این پل مطمئن نشده‌اید بی‌محابا گام برندارید.
۲۱۰. کارمندان را تشویق کنید تا با ابتکار در انجام کارهایشان راهایی برای صرفه‌جویی و پایین آوردن هزینه‌ها پیدا کنند.
۲۱۱. به دیگران فرصت جبران اشتباهاتشان را بدهید.
۲۱۲. با اولین برخورد، در مورد کسی قضاوت نکنید.
۲۱۳. هر کسی را فقط با خودش مقایسه کنید، نه با دیگران.
۲۱۴. اعجاز عبارات تأکیدی و مثبت را نادیده نگیرید.
۲۱۵. با هر نوع بی‌انضباطی مبارزه کنید.
۲۱۶. روز خود را با خوردن صبحانه‌ای مقوی آغاز کنید.
۲۱۷. حتی اگر سن شما از کارمندان کمتر است، آنچنان دلسوزانه با مسائلشان برخورد کنید تا لقب «پدر سازمان» را کسب کنید.
۲۱۸. از کارکنان بخواهید اگر با مشکلی روبه‌رو می‌شوند ضمن اعلام آن مشکل چند راه حل مناسب نیز ارائه دهند.
۲۱۹. گاهی اوقات بدون اطلاع قبلی وارد اتاق کارکنان شوید و شخصاً با آنان به گفت‌وگو بپردازید.
۲۲۰. با برقراری امنیت شغلی در محیط روحیه کاری افراد را بهبود ببخشید.
۲۲۱. مشوق و ترویج‌دهنده کار تیمی باشید تا هماهنگی و هم‌سویی کارکنان جایگزین رقابت‌های ناسالم شود.





تنها مرکز تخصصی صفحه چینی و فرم بندی سررسید



۲۲۲. کارکرد اثربخش سیستم های اجتماعی از انجمن اولیا گرفته تا اداره ایالات متحد آمریکا به کیفیت رهبری آن متکی است

۲۲۳. تجربه نشان داده است شوق و حرارت مدیر بیش از قابلیت او موثر بوده است

۲۲۴. مدیران اثربخش فرصت می آفرینند و مدیران دنباله رو در انتظار فرصت می نشینند

۲۲۵. برای مدیر، موفقیت یک سفر است نه یک مقصد

۲۲۶. مدیر باید مسائل کمی را به مافوق و مسائل بیشتری را به زیردستان ارجاع دهد

۲۲۷. مدیر چون میخ وسط آسیاب باید ساکن و استوار و محکم باشد تا تشکیلات به درستی حول آن محور طی طریق کند

۲۲۸. مدیریت یعنی کنترل عناصر مسئول و زیردست به طوری که تلاش های آنها در تحقق اهداف هماهنگ گردد

۲۲۹. عطش قدرت خطرناک ترین تجلی خودسری مدیر است

۲۳۰. می توان در ظرف دو سال یک کارخانه ذوب آهن ساخت، ولی برای تربیت یک مدیر برای این صنعت باید ۲۰ سال وقت صرف کرد

۲۳۱. مدیران اثربخش در زمان حال زندگی می کنند اما همیشه به فکر آینده هستند

۲۳۲. مشکلات مدیریت همیشه به مشکلات مردم تبدیل می شود

۲۳۳. مدیریت اثر بخش مهم ترین عامل توسعه در جوامع است

۲۳۴. وظیفه مدیر اگر قضاوت، داوری و جداکردن افراد نالایق نباشد، پس چیست؟

۲۳۵. هنر مدیر تبدیل مشکلات به فرصت هاست

۲۳۶. «موفق ترین مدیران کسانی هستند که تا وقتی «قدیمی» خوب است از آن استفاده می کنند و به محض این که «جدید» بهتر شد آنرا در اختیار می گیرند»

۲۳۷. یک مدیر موفق مدیریست که دنیایی را در کنار خود، به همراه خود و با دیدگاه هایی متفاوت با خود طراحی کند

۲۳۸. مدیریت در یک سیستم کار می کند، رهبری بر روی آن

۲۳۹. وقتی مدیران قبل از کارکنان سرکارشان حاضر شوند و بعد از آنها محل کارشان را ترک کنند رهبریشان مورد قبول واقع می شود

۲۴۰. مدیر باید توجه خود را بر افراد متمرکز کند نه بر تجهیزات

۲۴۱. قدرت، مقام و ریاست بر دیگران تنها وسیله آزمایش است؛ هرگز آنرا نشانه بزرگی و عظمت خود نشمارید

۲۴۲. شخصی مدیر را اینگونه تفسیر می کند: مدیر کسی است که با مراجعان ملاقات می کند تا بقیه کارکنان به کارشان برسند

۲۴۳. مدیریت نوعی هنر است و هنر یعنی خلاقیت و خلاقیت اساس پیشرفت است

۲۴۴. سرپرستی خوب، هنر واداشتن افراد متوسط به انجام کار عالی است

۲۴۵. نوع مسائلی که مدیران برای حل کردن انتخاب می کنند تحت تأثیر ارزش های مدیریت است

۲۴۶. مدیریت قدرت توانایی نفوذ در رفتار دیگران است

۲۴۷. توجه مدیر به حل مساله، تنها بازگشت به وضعیت عادی و موجود است

۲۴۸. مدیران اسیر دو تغییر هستند: زمان و هزینه

۲۴۹. مدیر موفق در سازمان غیررسمی نیز رهبری را بر عهده دارد

۲۵۰. لشکرگوسفندانی را که یک شیر هدایت می کند می تواند بر لشکر شیرانی که یک گوسفند هدایت می کند پیروز شود

۲۵۱. ببینید موفقیت واقعاً از نظر شما چه مفهومی دارد. با خود صادق باشید.

۲۵۲. هر روز فرصتی را به تفکر در مورد ارزش هایتان اختصاص دهید و سعی کنید نسبت به آنها وفادار بمانید.

۲۵۳. دستیابی به موفقیت مستلزم داشتن نگرش مثبت است.

۲۵۴. توجه داشته باشید که همیشه گرفتار بودن نشانه عدم کارایی و اثر بخشی شما در انجام امور است.

۲۵۵. کارها را بر اساس میزان اهمیت اولویت بندی کنید نه بر اساس میزان فوریت

۲۵۶. به خاطر داشته باشید که افزایش سرعت باعث کاهش کیفیت می شود.

۲۵۷. ترتیبی دهید که کارتان با معیار هایی که برای موفقیت دارید هدایت شود.

۲۵۸. نقش های مهم خود در کار و زندگی را فهرست اولویت بندی و ارزیابی کنید.



تنها مرکز تخصصی صفحه چینی و فرم بندی سررسید



۲۵۹. در مورد کارهایی که در انجام آنها مهارت دارید فکر کنید و بکشید نقاط قوت خود را تقویت کنید.

۲۶۰. برای خود یک بیانیه موفقیت بنویسید و مرتباً به آن رجوع کنید.

۲۶۱. موفقیت های خود را مرور کنید. مطمئن شوید که آمادگی سازگار شدن را دارید.

۲۶۲. از افراد بخواهید به شما باز خورد های سازنده بدهند. از این باز خورد ها درس بگیرید.

۲۶۳. برای تقویت نقاط قوت خود و غلبه بر موانع از روش مربی گری استفاده کنید.

۲۶۴. هر روز در مورد گزینه ها و راه حل های جدید فکر کنید و به تدریج به دنبال شیوه های بهتر برای انجام امور باشید.

۲۶۵. روی مثبت صحبت کردن با خود تمرین کنید و یاد بگیرید که ارزش نقش خود در انجام امور را ببینید.

۲۶۶. تردید را در اعضای گروه خود تشخیص دهید و سعی کنید به علت نگرانی آنها پی ببرید.

۲۶۷. به خاطر داشته باشید که داشتن روابط خوب با دیگران از جمله نیازهای اساسی انسان است.

۲۶۸. برای دستیابی به اولویت هایتان در خود تعهد ایجاد کنید.

۲۶۹. در مورد آخرین پیشرفت های حاصله مطالعه کنید تا بتوانید اقدامات آگاهانه تری انجام دهید.

۲۷۰. برای هر یک از مراحل اقدامات خود تاریخ مشخصی را تعیین کنید.

۲۷۱. توجه داشته باشید که همه به نحوی از برقراری توازن میان کار و زندگی شما بهره می برند.

۲۷۲. حتماً از مرخصی های سالانه به طور کامل استفاده کنید.

۲۷۳. برای تک تک ساعات روز ارزش قائل شوید و از آنها به شکلی موثر استفاده کنید.

۲۷۴. اولویت های اصلی تان را ارزیابی، و همه حواس خود را معطوف آنها کنید تا عملکرد شما در سطح عالی باشد.

۲۷۵. ببینید آیا لازم است کاری را شخصاً انجام دهید یا امکان محول کردن آن به دیگری وجود دارد.

۲۷۶. از خود پرسید که چه تغییری می توانید در زندگیتان ایجاد کنید؟

۲۷۷. از یک مربی بخواهید شما را در ایجاد تغییرات مورد نظر تان کمک کند.

۲۷۸. توجه داشته باشید که تغییرات کوچک می توانند به کلی اوضاع را دگرگون کنند.

۲۷۹. اطمینان حاصل کنید که اعضای گروه به یکدیگر احترام می گذارند.

۲۸۰. اعضای گروه را تشویق کنید که محل کار را سر وقت ترک کنند.

۲۸۱. هدف کلی خود را به طور منظم مرور کنید تا از مسیر اصلی منحرف نشوید.

۲۸۲. در بله گفتن به اولویت های خود قاطع باشید و به واکنش خود نسبت به افراد صریح، صادق و با اصالت فکر کنید.

۲۸۳. اگر برای خودتان احترام قائل باشید دیگران نیز برای شما احترام قائل خواهند شد.

۲۸۴. به چیزهایی که احساس توانمند بودن را در شما به وجود می آورند فکر کنید.

۲۸۵. علائم جسمانی خود را به هنگام بروز استرس شناسایی کنید.

۲۸۶. در برنامه خود به طور منظم روز هایی را برای دوری از محل کار و تجدید قوا در نظر بگیرید.

۲۸۷. نگرش و طرز برخورد شما باید بخشی از راه حل باشد، نه مشکل.

۲۸۸. به منظور دستیابی به نتایج موفقیت آمیز، افراد را به بهره گیری از حداکثر توان موجود تشویق کنید.

۲۸۹. رضایت خود را از عملکرد مطلوب کارکنان ابراز کنید به ویژه زمانی که به آنها برای بهتر شدن انگیزه می بخشید.

۲۹۰. اطمینان حاصل کنید که افراد نسبت به میزان اهمیت نقش خود در سازمان واقف هستند.

۲۹۱. اطمینان حاصل کنید که کارکنان از نحوی ارزیابی خود آگاهند.

۲۹۲. عملکرد ارزیابی شونده را از نقطه نظر دیگر افراد سازمان مورد بررسی قرار دهید.

۲۹۳. اطمینان حاصل کنید که سوالهای مربوط به فرم های مشتریان باز خورد مفیدی بدست می دهند.

۲۹۴. بازخوردها را به دقت ارزیابی کنید تا از میزان ارزش آن برای ارزیابی فرد مطمئن شوید.

۲۹۵. یک طرح کلی در نظر بگیریم و برای ایجاد تغییر در آینده تلاش کنیم





تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و فرم بندی سررسید

۲۹۶. ارزیابی فرصتی است برای حصول اطمینان از واقع گرایانه بودن دیدگاه افراد نسبت به قابلیت هایشان.
۲۹۷. در نظر داشته باشید که معیارهای عملکرد چالش برانگیز و در عین حال قابل حصول باشند.
۲۹۸. از اهداف به عنوان راهی برای تمرکز بیشتر گروه در فعالیت ها و همکاری بیشتر استفاده کنید.
۲۹۹. انعطاف پذیر باشید تا بتوانید در صورت لزوم شرایط را تغییر دهید.
۳۰۰. اساس کار را طوری برنامه ریزی کنید که هر یک از افراد به دنبال انجام مطلوب و وظایف خود باشند.
۳۰۱. دیدگاه افراد را برای راهی که در در پیش دارند را جویا شوید.
۳۰۲. به خاطر داشته باشید که یک موفقیت اغلب موفقیت های دیگری را به دنبال دارد.
۳۰۳. قبل از اجرای ارزیابی زمانی را به تفکر درباره روند آن اختصاص دهید.
۳۰۴. طوری گفت و گو کنید که بیشتر درباره شغل فرد بحث شود نه خود فرد.
۳۰۵. مطمئن شوید که فرد از فرصت کافی برای تمرکز بر توسعه برخوردار بوده است.
۳۰۶. اهداف عملکردی را با اهداف و سیاست های سازمان هم سو کنید.
۳۰۷. برای خود و اعضای گروه لیستی از اهداف مورد نظر را تهیه کنید.
۳۰۸. بلند پرواز باشید و به هنگام تعیین اهداف بزرگ بیندیشید.
۳۰۹. همیشه سعی کنید در مورد انتظاراتی که از افراد دارید ثابت قدم باشید.
۳۱۰. از سیاست های شرکت درباره توسعه شغلی درک مناسب به دست آورید.
۳۱۱. موانع و مشکلات که مانع دستیابی فرد به اهداف می شوند را شناسایی کنید.
۳۱۲. مطمئن شوید که افراد زمان کافی برای حمایت و پشتیبانی در اختیار دارند.
۳۱۳. موضوعاتی که به صورت محرمانه با ارزیابی شونده مطرح می کنید را محترم بشمارید.
۳۱۴. مراقب باشید گفته هایتان در مورد یک مسئله خاص به دو فرد مختلف متناقض نباشد.
۳۱۵. برای اتاق ارزیابی طرحی را در نظر بگیرید که فکر می کنید برای شروع مناسب است.
۳۱۶. با لحن آرام صحبت کنید و از گپ زنی که اتلاف وقت را به دنبال دارد بپرهیزید.
۳۱۷. همواره از حالات بدنی خود آگاهی داشته باشید.
۳۱۸. سوالها یا پیشنهادهای عمل گرایانه حاکی از آمادگی برای قبول تعهد است.
۳۱۹. بر این نکته تاکید کنید که در کار دخالت نخواهید کرد اما انتظار دارید با شما مشورت شود.
۳۲۰. از پذیرش (بله) حاکی از چرب زبانی و بی قیدی بپرهیزید.
۳۲۱. سعی کنید واکنش های منفی را پیش بینی کنید و برنامه ای برای چگونگی برخورد با آن را داشته باشید.
۳۲۲. دقیقاً مشخص کنید که چه زمانی نیازمند دریافت راهنمایی از همکاران یا متخصصین با تجربه هستید.
۳۲۳. از بحث درباره مشکلاتی که تاثیر چندانی بر عملکرد ندارند بپرهیز کنید.
۳۲۴. هنگام برنامه ریزی توسعه به موضوعات بلند مدت توجه داشته باشید.
۳۲۵. به یاد داشته باشید که طرح های توسعه فردی پویا و بهنگام هستند.
۳۲۶. ببینید فرد ارزیابی شونده کدام یک از آموزش های قبلی را بهتر یاد گرفته است.
۳۲۷. افراد را تشویق کنید تا از هر فرصتی برای بهسازی خود استفاده کنند.
۳۲۸. دیدگاه ها و تجربیات مشترک را در بین افراد ترویج کنید.
۳۲۹. برای فراگیری مهارت های جدید هیچ گاه دیر نیست.
۳۳۰. افراد را تشویق کنید تا با اشتیاق به سراغ چالش های جدید بروند.
۳۳۱. به افراد کمک کنید تا متوجه شوند چقدر می توانند از یکدیگر یاد بگیرند.
۳۳۲. از تلاش های گروهی تقدیر کنید تا نشان دهید که برای کمک افراد به یکدیگر چقدر ارزش قائلید.



تنها مرکز تخصصی
صفحه چینی و قرم بندی سررسید



۳۳۳. تمامی افراد گروه را در برنامه ریزی توسعه برای آینده مشارکت دهید.
۳۳۴. با تسهیم منابع حداکثر استفاده از بودجه آموزشی را به عمل آورید.
۳۳۵. نقادانه به کار خود بنگرید تا از اثر بخشی بیشتری برخوردار باشید.
۳۳۶. تمامی کارکنان تمایل دارند نظر مدیرشان را در ارتباط با خود بدانند.
۳۳۷. برای موفقیت نظام ارزیابی مدیران باید مهارت خود را نیز هماهنگ با مهارت های کارکنان بهبود بخشند.
۳۳۸. اگر می خواهید در اوج بمانید، باید به همان اندازه سخت تر کار کنید.
۳۳۹. مردمی که منفی باف و ترسو هستند و به آسانی، همه چیز را رها می کنند، هرگز کار مهمی انجام نخواهند داد.
۳۴۰. امکانات در هر حیطه کاری، پنهان هستند و این شما هستید که باید آنها را کشف کنید.
۳۴۱. ناامیدی و شکست حتی در نوآورانه ترین کارها به وجود می آید، ولی مهم این است که اراده کنید و پایان کار خود را در نظر بیاورید، مهم نیست آن کار چه باشد.
۳۴۲. فرصت های بالقوه، نامحدود هستند، ولی شما بدون کار سخت نمی توانید آنها را ببینید.
۳۴۳. اگر خود را باور داشته باشید، هر کاری، شدنی است.
۳۴۴. بکوشید در زمینه کاری خود بهترین باشید؛ هر چه می خواهد باشد.
۳۴۵. برای گریز از پشیمانی، فقط یک راه وجود دارد و آن، نهایت تلاش در هر کاری است که انجام می دهید.
۳۴۶. تلاش های تردید آمیز، هرگز هیچ کس را به اوج نرسانده است.
۳۴۷. آنانی که می خواهند بهترین باشند، باید همه تلاش خود را بکنند.
۳۴۸. تا زمانی که همه تلاش خود را بکار می گیرید، هرگز برای شکست، سرزنش نمی شوید.
۳۴۹. زمان مناسب برای انجام کاری، هنگامی است که هیچ کس آن کار را نمی کند، یا کسان دیگر هنوز آغاز نکرده اند و یا از انجام آن باز ایستاده اند.
۳۵۰. نشانه نادانی، آن است که بدون اینکه تلاشی کرده باشیم، امری را غیر ممکن بدانیم.
۳۵۱. هر کس که خود را وقف کارش کرده، هرگز شکست نخورده است.
۳۵۲. اگر تنها یک درصد شانس کامیابی در یک پروژه وجود داشته باشد، یک دارنده ی کسب و کار راستین، آن یک درصد را به چشم جرقه ای می نگرد تا آتشی با آن روشن کند.
۳۵۳. رؤیایا، در بیشتر موارد، انسان ساز هستند. آنها منش، کار و حتی سرنوشت انسان را مهار می کنند.
۳۵۴. هنگامی که به جایی پُر از ریسک و خطر وارد می شوید، به دقت، همه ی جوانب کار را در نظر می گیرید؛ پس به راستی، دیگر ریسکی در کار نیست.
۳۵۵. شرکت هایی که برای کارهای درست وقف شده اند و برای مسوولیت های اجتماعی خود تعهدنامه ای دارند که بر اساس آن کار کنند سودآورتر از آن هایی هستند که این کارها را نمی کنند. ...
۳۵۶. به جای پرداختن به برنامه استراتژیک، به تفکر و ایده های استراتژیک روی آورید.
۳۵۷. در بازاریابی نوین (بازاردانی) به جای داشتن سبد محصولات باید به داشتن سبد مشتریان توجه داشت.
۳۵۸. رمز برد و پیروزی روشن است: بکوشیم تا در یک زمینه دوبار بازنده نشویم.
۳۵۹. انسان در بازی گاهی می برد و گاهی چیز یاد می گیرد.
۳۶۰. مشتریان زبان گویایی دارند، اگر بی واسطه با آنها در ارتباط بوده و گوش می شنوا داشته باشیم می توان از ایشان چیزهای زیادی یاد گرفت.
۳۶۱. مسیر ناهموار تحول باید به کوشش خود مدیر پیموده شود، زیرا تحول چیزی نیست که مدیر فرمان دهد و دیگران اجرا کنند.
۳۶۲. به جای شغل، در پی مشتری باشید، اگر انسان بتواند محصولی عرضه کند که خواهان داشته باشد، از بیکاری نجات یافته است.
۳۶۳. دنیا را دو گونه می توان تغییر داد: با قلم (کار بست اندیشه) و با شمشیر (کار بست زور)
۳۶۴. می توان مدیر مردم نبود ولی آنان را دوست داشت، اما بدون عشق به مردم نمی توان آنها را مدیریت کرد.
۳۶۵. مدیریت یعنی هنر جلب پیروی داوطلبانه ی دیگران.
۳۶۶. موفقیت اغلب باعث غرور شده و غرور باعث شکست می شود.
۳۶۷. برای پیروزی ابلیس، کافی است آدم های خوب دست روی دست بگذارند.

۳۶۸. هزینه ی به دست آوردن یک مشتری تازه، حداقل پنج برابر هزینه ی خوشنود نگه داشتن مشتریان کنونی است.

۳۶۹. هر کس می تواند سررشته ی کار خویش را به دست گرفته و آن را به مسیر دلخواه ببرد.

۳۷۰. مدیریت هنر گوش دادن به دیگران است. چنانچه به سخنان کسی خوب گوش فرا ندهید، نمی توانید درون او را بشناسید.

۳۷۱. توان یادگیری و به کار بستن با شتاب آموخته ها، بزرگ ترین امتیاز رقابتی را در اختیار سازمان می گذارد.

۳۷۲. اولین روش برآورد هوش یک فرمانروا این است که به آن هایی که در اطرافش گرد آمده اند بنگریم.

۳۷۳. بیش تر انسان ها ترجیح می دهند بپذیرند اما فکر نکنند، خیلی ها هم فکر کردن را بر مرگ ترجیح می دهند.

۳۷۴. تمایز یک محصول باید در راستای ذهنیت مصرف کننده صورت گیرد، نه مخالف آن.

۳۷۵. در بیش تر موارد، کشورهای فقیر از نظر دارایی ها ثروتمند اما از نظر سرمایه فقیرند، دارایی را نمی توان تبدیل به سرمایه کرد مگر آن که قانون حاکم باشد.

۳۷۶. آن هایی که از جای خود می جنبند، گاهی می بازند و آن هایی که نمی جنبند، همیشه می بازند.

۳۷۷. اگر همه چیز مهم باشد، پس بدان که هیچ چیز مهم نیست.

۳۷۸. مدیران پیروزمند دنیای امروز، رمز پیروزی سازمان خود را بهره مندی از انسان ها فرهیخته می دانند.

۳۷۹. حداکثر شادی و خوشنودی انسان ها زمانی به دست می آید که در شغل هم راستا با شخصیت (هوشمندی) خود، به کار گمارده شوند.

۳۸۰. نقش مدیر این است که به درون فرد نفوذ کند و هوشمندی بی همتای او را کشف کند و به عملکرد تبدیل نماید.

۳۸۱. زندگی ارزشمندتر از آن است که تنها به امید فرارسیدن دوران بازنشستگی کار کنیم.

۳۸۲. نه پیروزی پایدار است و نه شکست مرگ آور.

۳۸۳. به کارکنانتان بگوئید هیچ گاه اجازه ندهند قربانی واقع شوند؛ اما اگر چنین احساسی دارند بهتر است بروند جای دیگری کارکنند.

۳۸۴. صدای کردار، از صدای گفتار بلندتر است.

۳۸۵. اگر می خواهید دلیل خوب کار نکردن کارکنانتان را بدانید، کنار آینه بروید و دزدانه بدان نگاه کنید.

۳۸۶. جلسه ای که خوب اداره نشود، حاصلی جز اتلاف زمان ندارد.

۳۸۷. بهترین راه پیش بینی آینده، ساختن آن است.

۳۸۸. یک مشتری خوشنود، رضایتش را به سه نفر می گوید، اما یک مشتری ناخشنود همه را باخبر می کند.

۳۸۹. کسی را سرزنش نکنید، به جای بحث درباره این که چه کسی باعث وقفه در پیشرفت است، در مورد این که چه چیز مانع پیشرفت است بحث کنید.

۳۹۰. زمانی دست از کار بکشید که کار شما انجام شده باشد، نه آنگاه که خسته شده اید.

