



نشست آموزشی آشنایی مسوولان دفاتر با اصول و مهارت های لازم در اتاق بازرگانی اصفهان برگزار شد

نشست آموزشی آشنایی مسوولان دفاتر با اصول و مهارت های لازم، به همت کمیسیون آموزش، پژوهش و توانمندسازی در سالن اجتماعات اتاق بازرگانی اصفهان برگزار شد.

نشست آموزشی آشنایی مسوولان دفاتر با اصول و مهارت های لازم، به همت کمیسیون آموزش، پژوهش و توانمندسازی در سالن اجتماعات اتاق بازرگانی اصفهان برگزار شد.

به گزارش روابط عمومی اتاق بازرگانی اصفهان در این نشست **سید رسول آقا داود**، عضو هیات علمی دانشگاه با بیان اینکه مسوولین دفاتر در حقیقت کپی مدیریت سازمان هستند، گفت: یک اصل بسیار مهم در کار مسوولین دفاتر این است که تا از فعالیت و اقدامی اطمینان حاصل نکرده اند، آنرا به مدیر خود ارجاع ندهند.

وی تصریح کرد: مدیریت استرس، مدیریت زمان و دانستن آیین نگارش از مهارت های لازم برای مسوولین دفاتر است .

آقا داود از جمله اقداماتی که باید توسط مسوولین دفاتر انجام بگیرد را برقراری روابط اداری، انجام سیستم گردش نامه های اداری، بایگانی، جوابگویی به تلفن، مهیا کردن امکانات برگزاری جلسات، پیگیری صورت جلسه، مدیریت و برنامه ریزی استفاده از تلفن و آشنایی با زبان بدن، ذکر کرد.

این مدرس دانشگاه گفت: قانون طلایی رفتار در حوزه مدیریت سازمان این است که با دیگران به گونه ای رفتار کنید که دوست دارید با شما، آنگونه رفتار شود.

آقا داود با بیان اینکه مهارت های مورد نیاز همه کارمندان شامل مهارت های فنی یعنی مهارت های لازم برای کارکردن با ابزار، مهارت های انسانی یعنی توانایی در تعامل و کار با دیگران و مهارت های ادراکی شامل مهارت تشخیص و درمان می باشد، گفت: لازم است مسوولین دفاتر از تمامی مهارت های لازم برخوردار باشند.

وی مهم ترین اصول مدیریت را انتخاب بهترین کارمند، تعیین بهترین روش انجام کار و آموزش به کارکنان، تقسیم عادلانه کار بین کارگر و کارفرما و ایجاد محیطی مبتنی بر تفاهم و هم فکری عنوان نمود.

وی مسوول دفتر را عضوی از سازمان نامید که به عنوان رازدار، مشاور و برنامه ریز، مدیریت برنامه های مدیر سازمان را بر عهده دارد و باید به خواسته ها و نظرات مدیر خود توجه کند.

این عضو هیات علمی دانشگاه، از جمله صفات کاری مسوولین دفاتر را رازداری، وفاداری به سازمان، قدرت استفاده از مهارت های حرفه ای، قوه ابتکار و پیش قدم شدن، هوشیاری و حافظه برتر و وقت شناسی ذکر کرد و افزود: در کنار این موارد پاکیزگی و مرتب بودن، تندرستی و داشتن تعادل روحی و دانستن نحوه درست صحبت کردن از صفات شخصی ضروری برای این قشر، می باشد.

آقا داود گفت: خواسته مدیران مافوق از مسوولین دفاتر، بهره وری و احترام و خواسته زیردستان حمایت و احترام است و رمز موفقیت در روابط اداری این است که با هر شخص متناسب با شان و منزلتش با احترام رفتار شود.

وی روش های برانگیختگی مافوق را شامل این موارد ذکر کرد و گفت: مافوق خود و نیاز او را بشناسید، وی را تکریم کنید، بر رشد و شکوفایی او تمرکز کرده، پاسخگویی را در خود تقویت نموده و جایگاه خود را بشناسید.

این عضو هیات علمی دانشگاه از جمله اشتباهاتی که مسوولین دفاتر مرتکب می شوند را ارزیابی کردن، دلخوشی دادن، گوشه کنایه زدن، افراط در پرسش، طرح سوالات نامناسب، فرمان دادن، تهدید کردن و تحمیل اندرزهای حکیمانه عنوان نموده و تاکتیک های نفوذ در مدیر را شامل مشورت دادن، تشویق منطقی کردن، در خواست های الهام بخش، دانستن تاکتیک های خشنودی مدیر و تاکتیک های فشار بیان کرد.

لینک مطلب در سایت : <http://eccim.com/?MID=21&Type=News&id=1071>