



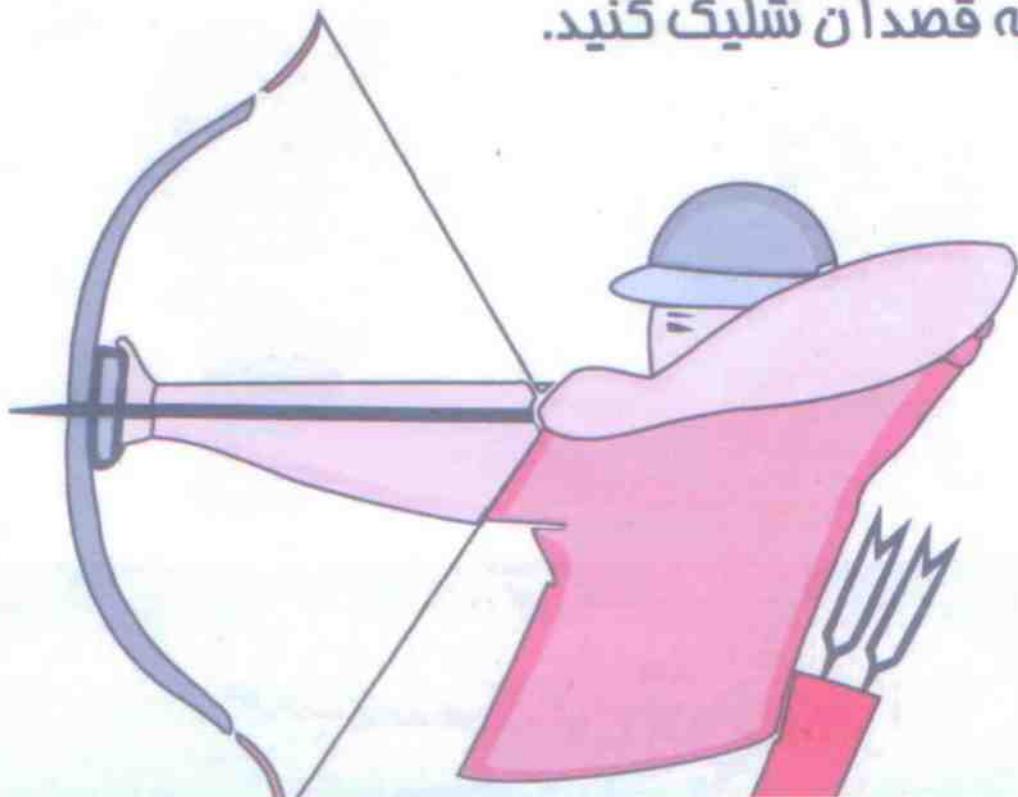
امام علی (ع)

رأبا انعطاف پذیری درآ میزید تا موفق شوید.

قاطعیت

متأسفانه بسیاری از کارکنان به این نکته بی‌توجه اند که ما برای مدیرانمان کار نمی‌کنیم، برای خودمان کار می‌کنیم. هیچ مدیر بی‌عیب و نقصی پیدا نمی‌شود. همیشه باید با تمام توان کار کرد. اگر به دلیل عدم توافق با مدیرتان تنها نیمی از خود را به کارگیرید بسیار بیشتر از او زیان می‌برید زیرا او تنها کمی کار را از دست می‌دهد اما شما شور و اشتیاق و اعتماد به نفس خود را از دست می‌دهید.

ممکن است همیشه موفق نشوید به هدف بزنید
اما به قصد آن شلیک کنید.



اگر همیشه بیشتر از حقوقتان کار کنید
روزی خواهی سید که بیشتر از کارتان حقوق بگیرید.

Microteaching (تدریس آزمایشی - نمایشی)

عبارت است از ارائه درس در یک جلسه کوتاه در حضور جمعی از اساتید همکار و ضبط ویدئویی آن.

این روش می‌تواند این فرصت را برای اساتید فراهم سازد که:
الف - در یک محیط دوستانه روش تدریس خود را به آزمون گذارند.

ب - از نظرات و پیشنهادات همکاران درباره نحوه تدریس خود بهره گیرند.

ج - با تماشای نوار ویدئویی، کار خود را ارزیابی و اصلاح نمایند.

● نحوه ارائه درس ممکن است از جهات زیر توسط خود شخص یا همکاران وی مورد ارزیابی قرار گیرد:

۱- مهارت در ارائه شفاهی مطالب:

- شمردگی بیان

- قدم زدن

- بالا و پایین بردن صدا (نوسانات تن صدا)

۲- حرکات و اشارات در ضمن سخن گفتن:

- جدیت و اشتیاق

- بکارگیری ایما و اشاره

- تغییرات (نوسانات) برانگیزنده (تغییرات انگیزشی)

۳- مرتبط با دانشجو:

- سطح مناسب درس

- تشویق بحث‌های گروهی

- طرح پرسش و پاسخ

۴- ساز ماندگی درسی:

- مقدمه و اهداف

- بکارگیری مثال، تصویر و نمودار

- تکرار درس و اشاره به نکات مهم

- ارائه اطلاعات در یک چارچوب منطقی

- استفاده از ابزارهای کمک آموزشی

- اختتامیه



● چند نکته مهم برای اجتناب از ایجاد تنش در کلاس و حفظ احترام متقابل بین استاد و دانشجو:

۱- با همه دانشجویان محترمانه برخورد کنید.

۲- در بحث‌های جانبی حتی الامکان از موضوع اصلی درس خارج نشوید.

۳- هیچگاه دانشجویی را، حتی اگر در کلاس شما نباشد، مورد تمسخر قرار ندهید.

۴- مسائل یک دانشجو را با دیگر دانشجویان در میان نگذارید.

۵- مسائل دیگر اساتید را با دانشجویان در میان نگذارید.

۶- همواره به خاطر داشته باشید که نماینده گروه آموزشی و دانشکده هستید.

۷- در مواجهه با مشکلات از دیگر اعضای گروه آموزشی راهنمایی بگیرید.



یک تصویر از هزاران کلمه گویا تر است.

سیاست های خود را در زمینه حضور و غیاب، نمره و... در ابتدای ترم مشخص سازید.

رعایت نکات زیر می تواند در مدیریت بهتر و افزایش کارایی کلاس مفید باشد

دانشجویان در چنین وضعیتی هستند با آنها برخورد نکنید.

✓ دانشجویانی را که دچار مشکلات روانی، عاطفی، درسی یا مالی هستند به مشاورین مربوطه معرفی کنید. شما می توانید با آنها همدردی کنید اما هیچگاه در حل این مسائل مستقیماً دخالت نکنید.

✓ به خاطر سپردن اسامی دانشجویان و به کار بردن آنها باعث می شود که دانشجویان در کلاس احساس مسئولیت بیشتری بنمایند. دانشجویی که مطمئن است استاد اسم او را به خاطر ندارد با احتمال بیشتری ممکن است باعث اختلال در کلاس شود.

✓ اگر به عنوان دستیار استاد فعالیت دارید در محدوده ای که استاد به شما اختیار داده خود را درگیر کرده و هیچگاه در حمایت از دانشجوی علیه استاد موضع گیری ننمایید.

✓ از بکار گیری جملات و عباراتی که ممکن است نشان دهنده تعصبات قومی، گروهی و یا نژادی باشد پرهیز کنید.

✓ سیاستهای خود را در زمینه حضور غیاب، نمره (امتیاز بندی) در ابتدای ترم مشخص سازید.

✓ به برنامه درسی و مقرراتی که در ابتدای ترم اعلام می کنید تا به آخر پایبند باشید.

✓ همیشه کلاس را به موقع شروع کنید. این تشویقی خواهد بود برای کسانی که به موقع در کلاس حضور می یابند.

✓ اگر دانشجویی چند جلسه دیر در کلاس حضور یافت قبل از اینکه به این کار عادت کند به او تذکر دهید.

✓ کلاس را به موقع تمام کنید. اگر چند جلسه کلاس زودتر از موقع خاتمه یابد دانشجویان عادت کرده و قبل از پایان کلاس شروع به جمع آوری وسایلشان می کنند.

✓ با دانشجویانی که محل نظم کلاس هستند شخصا و در خارج کلاس برخورد کنید. برخورد در کلاس و در حضور دیگر دانشجویان می تواند مسئله را حادتر کند.

✓ وقتی دانشجویان با طرح سوالات پیچیده شما را به مبارزه می طلبند با پاسخ های سطحی و سریع اعتبار خود را زیر سوال نبرید. می توانید پس از مطالعه بیشتر پاسخ مناسب را ارائه دهید.

✓ وقتی که در شرایط احساسی و عصبی قرار دارید و یا



هرگز مسائل دیگر اساتید را با دانشجویان نگذارید.

اگر همیشه با رئیس خود توافق نظر داشته باشید به یکی از شما دو نفر تیزی نیست.

● به عنوان یک مدیر باید اصول خود را به زیر دستانتان ابلاغ کنید اما خود باید نمونه ای از آن اصول باشید. با در نظر گرفتن سرشت انسانی، شاید شما نتوانید همواره به گونه ای کامل به اصولی که می آموزید رفتار کنید. با این همه، مدیری که از شهامت عمل کردن به آنچه می گوید بی بهره باشد باید بداند که هرگز نخواهد توانست بر وفاداری قلبی آنانی که بر گرد وی جمع هستند تکیه نماید.



دعوت به همکاری

پرسش زیر به مسابقه گذاشته می شود و به بهترین پاسخ ها جوایز ارزنده ای اهدا خواهد شد. یک مسوول دفتر (منشی) خوب چه ویژگی هایی باید داشته باشد.



بسمه تعالی

با یاری خداوند ششمین شماره از نشریه «سامان» با تلاش همکارانتان در کمیته بهره وری آماده شده است و پیشکش شما کارکنان محترم و اساتید گرامی می شود.

بی گمان بهترین توشه ما در ارائه بهتر هر شماره تذکرات هوشمندانه و دقیق همه شما اعضای خانواده بزرگ دانشگاه است. همانگونه که در شماره های پیشتر نیز یادآور شدیم هدف «سامان» نه ارائه مقاله به مفهوم رایج آن، که بیان نکاتی کوتاه اما گویا و موثر در جهت انجام بهتر فعالیت های اداری و آموزشی است. امید و انتظار ما آن است که همچون گذشته رهنمون های خود را از ما دریغ نکنید.

● از هر کجا که می توانید آغاز کنید. برای هر کاری که در پیش روی شما قرار می گیرد حداقل توان خود را بکار بگیرید و مطمئن باشید که فرصت ها و موقعیت ها شما را پیدا خواهند کرد هر پله، آغازی است برای رسیدن به پله دیگر.

● مدیران چگونه احترام کسب می کنند؟

با تصمیم گیری های منطقی، اقرار به اشتباهات و ارجح دانستن خیر و مصلحت زیر دستان و سازمانشان بر مسائل شخصی خویش.

نسانی

سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد
دفتر کمیته بهره وری، تلفن: ۸۳۳۱۵۳

منابع:

- ۱- نهج البلاغه - نامه شماره ۵۳
- ۲- آخرین راز شارژیستن: اندرومیلتون، ترجمه وحید افشاری، تهران، نیرین، ۱۳۸۰
- ۳- نشریه سازمان بهره وری شماره ۲۲
- ۴- مشت آهنین در دستکش مخملی، کو نو و که ما نسو شینا، ترجمه دکتر محمد علی طوسی، تهران، سخن، ۱۳۷۷
- ۵- حنجره سرخ عشق مجموعه شعر، رضا اسماعیلی، سوره، تهران، ۱۳۷۶

کرباورندگان محمد جواد رزمی، فریده رحمانی
اعضای هیات علمی دانشکده علوم اداری و اقتصادی