

کلاس از بنیادش دکلم ای دوست  
خطا که کردیم کم رها بودیم



نشریه داخلی کمیسیون بهره‌وری و تمویل اداری  
شماره ۸ - پاییز ۱۳۸۰

امام علی (ع)

خطاکار را به وسیله پاداش دادن  
به نیکو کار تنبیه کن

### قانون ارتباط

مدیران کارآمد می‌دانند که پیش از آنکه از زیردستان همکاری بخواهند باید در قلب آنها نفوذ کنند. این قانون ارتباط است. رمز ارتباط، تشخیص این نکته است که حتی در رابطه با یک گروه باید به صورت فردی ارتباط برقرار کنید.

برخی مدیران در اجرای قانون ارتباط دشواری‌هایی دارند زیرا به اعتقاد آنان ایجاد ارتباط مسؤلیت زیردستان است. این مدیران می‌اندیشند: من مدیر هستم و این افراد کارکنان من هستند پس باید آنها به طرف من بیایند. اما مدیران موفق، همیشه گام اول را در ارتباط برمی‌دارند. البته این کار همیشه آسان نیست اما برای موفقیت یک سازمان بسیار مهم است.

شاید یادآوری این شعار برای هر مدیر لازم باشد که:

برای هدایت خود از فکرت و برای هدایت دیگران از قلبت استفاده کن. بنابراین همیشه قبل از کمک خواستن از دیگران در قلبشان نفوذ کنید.

انسان دریای کوچکی است ایستاده در ساحل یک قطره بزرگ

مدیران و کارکنان شایسته را با واکدا کردن  
کار زیاد به آنان فرسوده نکنید.

### ◆ روش های استفاده مؤثر از تخته

آنچه بر تخته می نویسید احتمالاً برای خود شما کاملاً روشن است. آیا هیچگاه نظر دانشجویان را در رابطه با وضوح این نوشته ها پرسیده اید؟

برای اینکه از مفهوم بودن مطالبی که بر تخته نوشته اید مطمئن شوید به نکات زیر توجه کنید:

- ۱- مطالب را در قسمتی از تخته بنویسید که برای تمام دانشجویان قابل خواندن باشد به خصوص کسانی که در ردیف های آخر کلاس نشسته اند.
- ۲- به دانشجویان فرصت کافی برای یادداشت نکاتی که روی تخته نوشته اید بدهید. بیشتر دانشجویان ضمن یادداشت برداری قدرت تجزیه تحلیل مطالب درسی را ندارند.
- ۳- مطالب را روی تخته با نظم و ترتیب بنویسید و نکات اصلی را مشخص کنید.

۴- برای اینکه بدانید نوشته های شما روی تخته تا چه حد برای دانشجویان قابل استفاده بوده جزوه دو تن از دانشجویان (دانشجویی با معدل بالا و دانشجویی با معدل پایین) را گرفته و از حیث کامل بودن مقایسه و بررسی نمایید.



دوستان  
سخنی



بسمه تعالی

خداوند بزرگ را سپاس می گذاریم که به ما توفیق داد هشتمین شماره از نشریه سامان را به شما همکاران ارجمند تقدیم کنیم.

تلاش دست اندر کاران «سامان» این است که هر شماره نسبت به پیش با کاستی های کمتری عرضه شود. دلگرمی ما در ادامه کار همراهی ها و راهنمایی های شماست.





### ♦ به دانشجویان پیاموزیم:

برای ما همیشه حق انتخاب وجود دارد. اگر کاری انجام نمی دهید به این علت است که نیروی خود را در جای دیگری گذاشته اید. صحبت از امکان پذیر بودن یا نبودن یک کار نیست، مسئله اصلی تمایل داشتن یا نداشتن به آن کار است. وقتی می گوئیم «هن این کار را انجام می دهم و همه دشواری های آن را به جان می خرم» آن وقت است که همه چیز این جهان به حمایت از شما بر می خیزد.

### ♦ پژوهش ها نشان می دهد:

- انسان فقط ۱۰٪ آنچه را می شنود یاد می گیرد.
- ۵۰٪ آنچه را می بیند یاد می گیرد.
- اما بیشتر از ۸۰٪ آنچه را انجام می دهد یاد می گیرد.

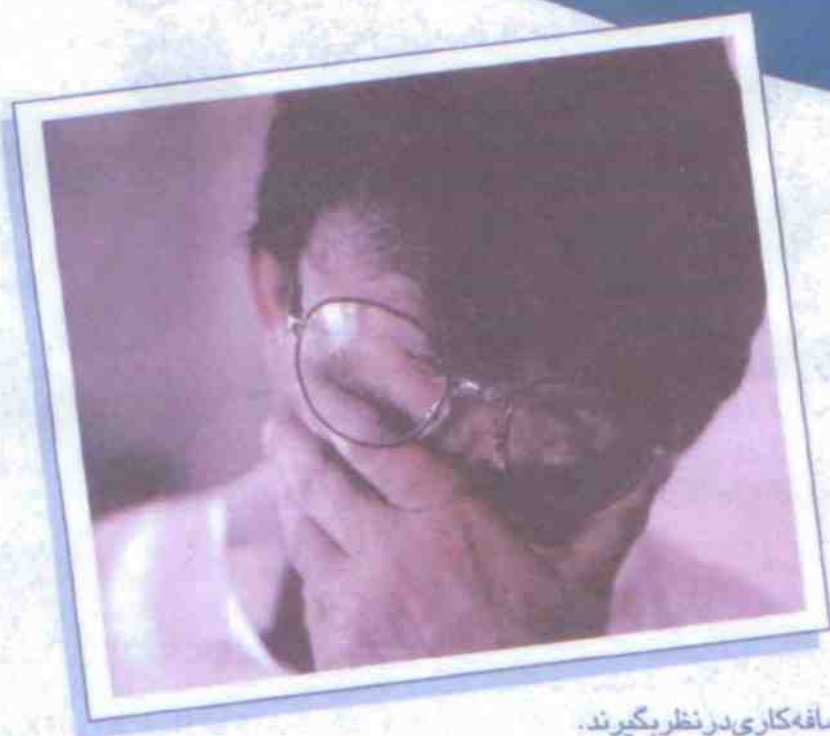
### ♦ چند نکته مهم در طراحی پرسش های امتحانی

- به دلیل محدودیت پرسش های چند گزینه ای در سنجش هدف های آموزشی بهتر است در محیط های دانشگاهی از سنوالات نوع تشریحی استفاده شود. اما اگر به هر دلیل ناگزیر از طرح پرسش های چند گزینه ای هستید رعایت نکته های زیر می تواند به طرح بهتر و دقیق تر شدن پرسش کمک کند:
- بیش از یک مطلب در یک سنوالات گنجانده نشود.
- تا حد امکان متن پرسش به صورت مثبت نوشته شود.
- حتی الامکان از گزینه های «همه موارد صحیح است» یا «هیچیک از موارد فوق» اجتناب شود.
- محل پاسخ درست در میان پاسخ های انحرافی به شیوه تصادفی انتخاب شود.
- سنوالات به گونه ای تدوین شود که پاسخ، تنها پاسخ درست یا قطعاً درست ترین پاسخ باشد.
- پرسش ها مستقل از یکدیگر باشند به گونه ای که پاسخ دادن به یک سنوالات مستلزم پاسخ سنوالات دیگر نباشند.





# باید دام انداختن افراد لایق در اموری که به (دروبی درمان) می مانند و بر هیچ جایی نمی رسد آنان را ضایع نکنید



## ◆ اضافه کاری

در هنگام برنامه ریزی ساعات اضافه کاری سرپرست باید توجه داشته باشد که هر یک از کارکنان تنها قادر است مقدار معینی اضافه کاری انجام دهد. کارایی و اثر بخشی کارکنان در طول ساعات اضافه کاری به دلیل خستگی و فشار روانی افت خواهد کرد. به همین دلیل در قوانین کار اغلب کشورها آمده است که به جز در موارد اضطراری نمی توان از هیچیک از کارکنان خواست که بیش از ۱۲ ساعت در روز کار کند. زیرا خستگی کارکنانی که در طول ساعات متعادی کار می کنند ممکن است برای آنها خطر آفرین باشد. از سوی دیگر سرپرستان باید کاهش بازدهی در حدود ۱۰ درصد را در ساعت اضافه کاری در نظر بگیرند.

## ◆ مواظب و اخطاری معکوس امور باشید

گاهی کارمندان مشکل خود را پیش شما مطرح می کنند. به خاطر بسپارید که به کارمندان بدون برداشتن بار مسئولیت ایشان کمک کنید و سعی نکنید به خاطر ایجاد کوچکترین مشکل خودتان کارمندان را انجام دهید.

## ◆ مراقبت دائمی

افرادی که با انگیزه کار می کنند باید اطمینان داشته باشند که زحمت ها و تلاش هایشان از نظر شما پنهان نمی ماند. باید محیطی فراهم کنید که آنان بتوانند در باره ضعف ها و نقص های کار اظهار نظر کنند و پیش از آن که نقص ها به معضل تبدیل شوند آنها را اصلاح نمایند. بسیاری از مشکلات اساسی بیشتر اشکالاتی پیش پا افتاده بوده اند که به آنها بی توجهی شده است. باید بر محیط کار نظارت دقیقی داشته باشید تا مطمئن شوید که کارها در مسیر طبیعی خود حرکت می کنند. در این زمینه می توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

- به افراد توصیه کنید بیشتر تلاش کنند و به سطح کار فعلی خود قانع نباشند.
- در صورت لزوم به آنان در امور اجرایی راهنمایی های عملی ارائه کنید.
- هنگامی که به فعالیت و کار افراد توجه می شود، احساس می کنند که نقش مهم و بالارزشی دارند. بدین ترتیب از کار خود لذت می برند و روحیه مثبتی پیدا می کنند.

◆ انسان پس از شروع هر کار انگیزه لازم را به دست می آورد. نشستن و نقشه کشیدن بیهوده است. شور و اشتیاق نتیجه حرکت است و از حرکت است که فرصت ها و موقعیت های تازه نمایان می شود.

◆ اگر برای شاد زیستن به دنبال یک راه ساده هستید قوانین کمتری برای خود وضع کنید و بی جهت زندگی را با باایدها و نبایدهای خود ساخته پیچیده نکنید.

نشانی:  
سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد  
دفتر کمیته بهره‌وری تلفن: ۸۳۳۱۵۳

## منابع:

- ۱- اندازه گیری و ارزشیابی بیشتر نت تحصیلی، دکتر علی اکبر سیف، آگاه، ۱۳۷۰
  - ۲- اندازه گیری و آزمون در تعلیم و تربیت، ویلیام وایرما، اسفنج جی جوز، ترجمه دکتر غلامرضا خویزاد، آسان قدس رضوی، ۱۳۷۵
  - ۳- نهج البلاغه، نامه ۵۳
  - ۴- مدیریت برتر زمان، دیوید لوئیس، ترجمه کامران روح شهباز، تهران، لغتوس، ۱۳۷۷
  - ۵- آخرین راز شاد زیستن، اندرو مینوس، ترجمه وحید افشاری، تهران، نیریز، ۱۳۷۷
  - ۶- ۲۱ قانون انکار نابذیر رهبری، دکتر جان سی ماکسول، ترجمه شهین آقا زاده، مشهد، به نشر، ۱۳۷۸
- Y-Teaching and learning center, university of nebraska-lincdn

گردآورندگان: محمد جواد رزمی، فریده رحمانی  
اعضای هیات علمی دانشکده علوم اداری و اقتصادی  
ویرایش علمی مطالب آموزشی: بهروز مهرام  
عضو هیئت علمی دانشکده علوم تربیتی