

حضرت علی

ستودن بیش از آنچه که سزاوار است نوعی چاپلوسی و کمتر از آن در ماندگی یا حسادت است.

● کارشناسان یا کارگذاران علمی (Scientific Workers) نیروهای ثابت یک سازمان هستند که با رایه دیدگاه‌ها و راهکارهای علمی و واقع بینانه چگونگی تعامل اجزای مختلف سازمان را فراهم می‌سازند و ایجادبسترهای لازم را جهت انجام ماموریت‌های هدفمند سازمان همراه با مدیران بر عهده می‌گیرند.

● کارشناسان در ایفای وظایف خود نقش حمایتی جدی برای مدیران و دستگاه مربوطه در دو بخش کارایی و اثر بخشی خواهند داشت.



مردم معمولاً سرعت شمارا در انجام یک کار فراموش می‌کنند اما کیفیت کارتان هرگز زیاد نخواهد رفت
بنابراین کیفیت را قربانی سرعت و عجله خود نکنید.

بهبود بهره‌وری یعنی ابدع‌شده‌هایی برای کسب بهترین بازده از سرمایه‌گذاری نیروی افراد، امکانات، تجهیزات و منابع دیگر

● کارشناسان در یک دستگاه بر خلاف بسیاری از کارکنان معمول اداری به شیوه‌ای تکراری فعالیت نمی‌کنند و شکل اداره یک سازمان نه از جانب کارکنان اداری که از سوی کارشناسان ناشی می‌شود.

● کار کارشناسی اساساً از ویژگی‌هایی مانند موارد زیر برخوردار است:

- ۱- غیر تکراری و غیر معمول است.
- ۲- همراه با نوآوری و ابتکار است.
- ۳- فرایند غیر خطی دارد.
- ۴- واقع بینانه است.
- ۵- با استنباط و نوعی اجتهاد کاری توأم است.

● تجزیه و تحلیل اطلاعات و برنامه‌ریزی هدفمند در یک سازمان از جمله وظایف مهم بدنه کارشناسی آن است.



موفقیت در عرصه‌ی مشارکت کارکنان، در درجه‌ی نخست و مهم‌تر از همه، تسلیم‌آگاهی مدیران از این مهم است و مدیریت مشارکتی تسلیم‌تفسیر‌فرهنگی است



- پیشنهادهایی جهت ارتباط موثر با دانشجویان در فرایند تدریس و آموزش
- بر دانشجو و آنچه می گوید تمرکز داشته باشید. تماس چشمی را با گوینده برقرار نمایید و تا پایان تمام جملات وی، در صدد آرزویابی گفته های او نباشید.
- در ارائه مباحث درسی، به توان ذهنی و رفتارهای ورودی یادگیرنده ها توجه کنید.
- در هنگام تعامل با دانشجویان از علایم غیر کلامی در جهت نشان دادن علاقمندی به گفتگو استفاده نمایید.
- تماس چشمی - حالت بدن - لبخند زدن و تکان دادن سر به علامت تأیید و درک دانشجو می توانند در این راستا مفید باشند.
- پس از پایان صحبت یک دانشجو اندکی سکوت نمایید. این سکوت باعث جلوگیری از بریده شدن سخنان وی شده و به دیگران نیز اجازه می دهد که بدون مداخله شما به بیان اندیشه هایشان بپردازند.
- به علایمی که دانشجویان برای ارائه نظریات خود بروز می دهند، توجه داشته باشید مانند بالا بردن دست - چشم دوختن به استاد - فشردن لب ها بر همدیگر و زیر لب سخن گفتن از جمله این علایم محسوب می شوند در چنین مواردی با طرح این جمله مشارکت دانشجو را ترغیب نمایید:
«آقا/ خانم، آیا چیز دیگری وجود دارد که شما علاقمند به گفتن آن باشید؟»
- به هیچ وجه حتی با هدف وضوح بخشی سخنان، حرف دانشجویان را قطع نکنید.



قبل از ثبت یک مطلب در ذهن یادگیرنده، از پرداختن به مطالب جدید خودداری نمایید.

اگرچه اضطراب اندک موجب انگیزش فراگیرنده است، لیکن اضطراب بالا عاملی منفی و مزاحم یادگیری قلمداد می‌شود که می‌تواند موجب انسداد کنکری افراد گردد.

?

● در هنگام نگارش و تدوین یک مطلب چه سوالاتی را باید از خود داشته باشیم؟

- چرا من در حال نگارش این موضوع هستم؟
- چرا این پاراگراف دارای اهمیت است؟
- آیا بیش از حد به جزئیات نمی‌پردازم؟
- آیا این قسمت برای دیگران قابل درک است؟
- آیا این مطلب صحیح است؟
- آیا این مطلب می‌تواند به صورت مستقیم تر بیان شود؟
- اشاره اصلی چیست؟
- آیا من باید این نظم را (در نگارش) تغییر دهم؟
- آیا این جمله می‌تواند به شیوه دیگری نوشته شود تا زیاده‌تر و گویا تر باشد؟
- ساختار اصلی چیست؟ آیا خواننده می‌تواند آن را ترک کند؟



نناسی

سازمان مرکزی دانشگاه لر، دوسر مشهد
دفتر کتبیله بهره‌وری تلفن: ۵۱۰۸۳۳۱۵۳

منابع

1. Effective Teaching in Higher Education, George Brown 1991
2. Teaching Modern Science - Carin Sund 1985
3. مبانی روان شناختی تربیت - علی‌اکبر شعاری نژاد - ۱۳۶۶
4. راهنمای جامع مدیریت بهره‌وری - نشر کار آفرینان - ۱۳۷۹

مجله علمی پژوهشی مدیریت بهره‌وری
پیاپی ۱۳۷ - شماره ۱ - زمستان ۱۳۹۸

گردآورندگان

سیده حسن علی‌الهائی - عضو هیات علمی دانشکده علوم ریاضی
بهروز بهرام - عضو هیات علمی دانشکده علوم تربیتی
احمد رحیمی - سیده محمد علوی