

Muhendis Fikralari > Yonetici Kursu

Isinize yaramasa bile astlariyzdan hazirlaması zor raporlar isteyin.

***Size sunulan rapor ne kadar ozenle hazirlanmis olursa olsun eksik tespit edin ve begenmediginiz kisimlarina cizik atin.**

***Asla astlariyziza ozel hayatiniyzdan bahsetmeyin,Onlariyz yaninda surekli isten bahsedin.**

***Gunaydin,iyi aksamlar derken bile ses tonunuz donuk olmalı.**

***Astlariyzinin yaptigi isleri begenmeme yonunde tavir alin.**

***Kendi yapabileceginiz fakat astlariyziza da yaptirabileceginiz Ufak tefek isleri mutlaka astlariyziza yaptirin.(Yaptigi isi yine begenmeyin.)**

*** Size espiyi yapip da havayi yumusatmak isteyenlere tebessum etmeyin.**

***Onlariyz yaniniyziza cagirip acil is vereceginiz vaktin mesai bitimine 5 dk.kala veya ogle arasi olmasina dikkat edin.**

*** Onlara zor gorevler verin ve gerceklesmesi icin kisa vakit taniyin.**

***Bir isi bitirmeden baska bir is daha vermeye calisin.**

***Sikayetlenirlerse yaptigi isin basit birsey oldugunu ima edin.**

***Toplantilariyzinizda bitirilmis islerden degil bitirilmemis islerden bahsedin.**

***Pazartesi gunu oglekten once toplanti yapin, Bitiremedikleri isler icin neden cumartesi pazar bitirmediniz diye sorarak ucretsiz fazla mesaiye alistirin.**

***Firca atacak bir bahane buldugunuzda firsati sakin kacirmayin.**

***Isiniz icabi firmada olmayacaginiz gunlerde, gitmeden onlara zor gorevler verin ve geldigimde tatamlanmis olsun deyin. Gittiginize sevinemesinler.**

***Firma disinda oldugunuz zamanlarda telefonla hesap sorun.**

***Onlara verdiginiz isin daha pratik cozum yollarini bilseniz bile onlara soylemeyin. Kendileri ugrasip, bulabiliyorlarsa bulsunlar.**

***Doldurmasini istediginiz tablo turunden bos raporlari kagit olarak verin, elektronik ortamda geri isteyin. Ugrasip ayni tabloyu bir daha cizsinler.**

***Astlariniz "musaitmeniz felan is konusunda gorusecektim" gibi birsey sordugunda musait olsanız bile mesgulmus gibi onu biraz bekletin.**

***Hediye vermek isterlerse kabul etmeyin.**

***Sizden izin isterlerse sebebini sorun ve izin verseniz bile zorluklar cikartin ki bir daha izin isterken iyice bir dusunsun.**

***Izin isteme sebebine gore mumkunse izin kagidina yazdigi tarihten baska bir tarihe**

izin verin ki belki baska bir firma ile randevulasip is gorusmesine gidiyordur.

***Izin isteme sebebi belgelenebilecek birseyse(para cekme,doktora recete yazdirma gibi) izin donusu o belgenin fotokopisi isteyin.**

***Satislar iyi gitse bile surekli kotuymus gibi bir hava verin.**

***Zam verme konusunda yetkiniz varsa zam isteyenlere vasiflarindaki eksikliklerden(ileri duzey**

ing.sertifikasi vs.) bahsedin.Once o vasfi kazanmasi gerektiğini soyleyin.

*** Astlarinizdan birine verdiginiz bir isi bazen otekine de verin ki,ayni isi ayri ayri yaptiklarini anladiklarinda sizin onlara pek guvenmediginizi anlasinlar.**

*** Astinizi oturuyor gordugunuzde "felan is ne oldu bak ta gel gibi"bir soruyla onu yerinden kaldirin.**

***Iki astinizi is disinda konusuyor oldugunu hissettiginizde yaniniza cagirip"felan acil is sonuclandi mi?"gibi sorularla onu rahatsiz edin.**

***Bos kadro olustugu zaman yeni eleman hemen almayin.Diger personel isleri yurutuyorsa gozlemleyin ve sessiz kalin.Isler yuruyorken niye bir kisi alip maas veresiniz ki.**

Birakin bos kadroya ragmen isleri yuruten diger personel belki kendilerinin makami arttirilir diye idealist calissinlar.Umitvar olmalari,calismalari icin guzel birseydir.

***Eger bos kadroya eleman alma zorunlu hale geldiyse yine de aceleci olmayin.Biriken**

isleri yeni eleman is bulmanin sevinci icinde yapar nasil olsa.

*Eger bos kadro mudur veya sef pozisyonunda ise yeni aldiginiz kisiyi "sorumlu"sifatiyla ise alin ama mudur veya sefin tum sorumluluklarinin hesabini ona sorun.Boylece ayni gorevi yapan kisiye hem daha az maas verirsiniz.Hem de haddini ona bildirmis olursunuz.

*Eger sorumlu sifatindeki kisi kendisinin neden sorumlu diye gectigini sorarsa daha yeni ise girdigini hemen aceleci davranmaması gerektiğini zamani gelince yapilacagini soyleyin.O zaman belki hic gelmeyecektir ama birakin umitvar olsun.

* Zam donemi geldiginde isi agirdan alin.2 veya uc ay sallayin.Soranlara konunun henuz gorusulmedigini,gecmis aylarin farklarini sonradan alabileceklerini ima edin.Ama gecmis aylarin farklarini vermeyin.

*Firmanızın arac park bolgesi varsa astlarınızın arabalarını oraya park etmelerini yasaklayin.Bunu direk siz soylemeyin.Guvenlik gorevlisine talimat verin.

*Firma icerisinde yapilmaması gereken davranislari yazili olarak teblig edin ve imza alin.

*Astlarınızla telefon gorusmelerinde telefonu siz kapatmadiginiz surece onların kapatmaması gerektiğini prensip edinin.Belki o soyleyeceklerinizi bitirdiniz sandi ama sizin aklınıza baska bir konu geldi.Ya da baska bir talimat daha vermesin diye kasitli yapti. Eger sizden once kapatirlarsa tekrar arayip neden once kapattiginin hesabini sorun.

*Bir astınıza bir talimat vereceginiz zaman telefonla gorusuyorsa telefonu"sonra tekrar ararim"deyip kapatmasını,sizi bekletmemesini saglayin.

***Mesai bitis saati bile olsa ayrilmadan size haber vermeleri gerektiğini prensip edinin.**

Haber verdiginde ise felan is ne oldu gibi rahatsız edici sorular sorun.

***Haftasonu tatilinde siz firmada iseniz,astinizin evini veya cebini arayacak bir bahane bulunuz.Direk siz gorusmeyin baskasına aratin ve hemen firmaya gelmesi gerektiğini kendisine bildirin.Ya gelecektir ya gelemeyecektir yada kasten gelmeyecektir.Ama her halukarda keyfi kacacaktır.**

***Astiniz senelik izinde iken siz calisiyorsaniz onu rahatsız etmenin vakti gelmiş demektir.Onu arayarak falan dosyayı nereye kaldirdin veya nereye kaydettin gibi sorularla hedefi vurunuz.**

***Arada bir "ekibimden memnun degilim" gibi sozlerle egolarinin damarina basiniz.**

***Elemana ihtiyaciniz olmadigi zaman gazeteye "eleman alinacaktır" ilani veriniz ama ilanda firma adi olmasin.Muracaatlar felan nolu posta kutusuna yapilacaktır diye yazdirin.Sizin elemanlardan muracaat edenleri tespit edip,yanınıza cagirin ve basvurusunu kendisine iade edin.**

***Telefonlara 1 dk dis hat siniri koyun.Vakti asinca otomatik kesilsin.**

***Firmanızın muhtelif yerlerine kamera dosetin.Uygunsuz davranislari ekrandan tespit ettiginizde telefonla aninda arayip uyarin ki gozlemlendiklerini anlasinlar.**

***Sizden once firma personele ikramiye veriyor idiyse once ikramiyeleri maaslara esit dagitin.Sonra maaslar yuksek diyerek zam doneminde zam yapmayin.**

***Firmanızda bilgisayar aginin server'ından kim hangi sitelere girdigini kontrol ettirin.Uygunsuz sitelere girenlere uyari yazin.**

***Faks cihazından kim nerelere ne cekmis raporu alin.**

***Santralden hangi ic hat nereleri ne kadar aramis raporu alin.**

***Her ofise bir yazici degil her kata bir yazici tahsis edin.**

***Bant,makas,kagit gibi malzeme alim talep fislerindeki ogeleri cizin veya miktarı azaltin.Sonra imza atin.**

***Fazla mesai yapan buro personeline ucret zaten vermiyorsunuz ama devamsizlik veya mazeret izinlerinin ucretini maasından kesin.**

***Avans zaten vermiyorsunuz ama zaruri isteyenler oldugunda dilekce ile basvuru isteyin.**

***Tarafiniza yazilan dilekcelerde imla hatalari bulun ve iade edip tekrar yazdirin.**

***Isyerinde kahvaltiyi yasaklayin.**

***Mesai baslama saatinde ortalikta dolanin ve bakislarinizla vaktinde ise baslayip**

baslamadiklarini kontrol edin.

***Ayni seyi mesai bitimine yakin herkesin gevsedigi zamanlarda da yapin.**

***Yemek saatinde yemekhaneye biraz erken girin.Erken yemek almak isteyen uyaniklar karsilarinda sizin eksi suratinizi gorsunler.**

***Kendinize sekreter mutlaka alin ama ayriyeten firmaya santralci almayin.Bekci bos bos oturuyor nasil olsa o baglasin telefonlari.**

***Bekci demisken aklima geldi.Arabanizi bekciye yikatin,sildirin.Nasil olsa cani hep sikiliyor.Ne diye yikama servisine para veresiniz.**

***Firmaya giris ve cikislarinizda bekciye asker selami verdirerek egonuzu oksayin.**

***Sigorta primlerini eksik gosterin,hatta bazi donemler hic yatirmayin.**

***Hesapta para olsa bile maaslari gununde yatirmayin.Birakin biraz repoda deger kazansinlar.**

***Vergi iadesi,nema gibi paralari personele gec odetin.Birakin onlar da deger kazansin.**

***Hersey yolunda giderken bile ortami gerecek bir konu veya bir kurban bulun.**

***Mesai bitiminde servislerin tamamı birden talimat almadan kalkmasin.Servisleri vaktinde kaldirmamak icin servise binmesi gereken birilerini oyalayin ve servislere**

birazdan geliyor deyin.Servis araclarini bir sure beklettikten sonra oyaladiginiz kisi gelemeyecek diye servisleri gonderin.Hem servisler gec kalksin hem oyalayip is verdiginiz personel servise binemesin.

***Is basvurusu gorusmelerinde ise almaya karar verdiginiz personele o an icin cok iyi davranin.Ise girince de felegi sassin.**

***Ise almamaya karar verdiginiz gorusmeciye ise kok sokturun.Ama biraz umit verin.Sonradan ise basvurunuz kabul edilmemistir diye bir bildirim yapmayin.Umit icinde bekleyip dursun.Eger o kisi sizi ararsa gorusmeyin.Degerlendiriliyor deyin.**

***Astlarınıza onemli tecrubelerinizi anlatmayin ki size alternatif olmasinlar.**

***Ise alacaginiz astinizin ozgecmisi kabarik ise ise almayin ki o da size alternatif olmasin.**

***Cozebileceginiz sorunlar coksa ve tecrubelerinizle kisa surede cozebilecek olsaniz bile bunu zamana yayarak yavas yavas cozun.Cunku varlik sebebiniz sorunlardir. Onlari cabuk cozerseniz artik size ihtiyac yokmus fikri olusabilir.**

***Sorunlar biterse kendiniz sorun yaratin ve onu cozun.**

fýkra.net: Komik Fýkralar, Mizah, Komedi ve Eđlence Sitesi