

## شغل کارمند و جلسه بهبود انگیزه

---

بحث را با مطلبی مثل این آغاز نمایید:

با سپاس از حضورتان در این جلسه. آنچه در مورد آن می خواهم صحبت کنم روحیه کارمند است. می خواهم در جهت تکمیل کردن و رضایت بخش نمودن کارتان تمام توان خود را بکار ببندم. گرچه قبل از آن لازم می دانم تا نظرات شما را در این مورد و اینکه چه مراحل دیگری را باید طی کنیم تا از شغلتان احساس رضایت داشته باشید، جویا شوم.

در این مرحله اگر کارمند نظرات خاص یا بازخورد داشته باشد، به وی اجازه دهید تا مطرح کند. با نگاه کردن، یادداشت برداری و گهگاه با لبخند و حرکات سر نشان دهید که به وی به دقت گوش می دهید. اگر کارمند در آن لحظه چیزی برای گفتن نداشته باشد و یا برای اظهار نظر در تردید است، می توانید مطلبی همچون این بگویید:

می خواهم بدانید که علاقه مندم تا نظراتتان را بشنوم و نمی خواهم از انتقاد کردن در مورد آنچه که واقعا لازم است احساس ناراحتی کنید. نمی خواهم شما را فریب دهم و به خاطر این انتقاد عصبانی شوم و شما را مورد بازخواست قرار دهم. در واقع این یک کار گروهی است و ما با هم یک تیم هستیم. اگر مایل باشید قصد دارم به سراغ چند سوال بخصوص بروم و نظرتان را جویا شوم.

اگر هم اکنون قصد پاسخ گویی نداشته باشید می توانیم جلسه را به زمان دیگری موکول کنیم و یا اگر مایل باشید می توانید نظرات خود را بصورت مکتوب ارائه دهید.

اگر واقعا کارمند نسبت به پاسخ گویی احساس ناراحتی می کند و یا تمایلی ندارد باید جلسه را همان لحظه خاتمه دهید. ولی اگر به نظر برسد که وی می خواهد جلسه ادامه داشته باشد، می توانید به سراغ لیست سوالات و موضوعات بروید و نظر وی را در مورد آنها جویا شوید.

نمونه ای از موضوعاتی که بتواند به تداوم بحث شما کمک کند اینجا آمده است :

- رفتار خوب و بد سرپرستان و همکاران
- آینده کاری کارمند در شرکت و نظر وی در مورد آن
- حجم کاری کارمند و بطور کلی تقسیم کار
- شرایط کاری کارمند و نظر وی در مورد نحوه بهبود آن
- نظر کارمند در رابطه با اهمیت کاری که انجام می دهد
- نحوه ارتباط کارمندان با یکدیگر
- وضعیت تجهیزاتی که کارمند باید با آنها کار کند

- o حقوق و مزایای دریافتی کارمند و مقایسه آن با سایر شرکت ها
- o طرز رفتار و رسیدگی به نظم کارمندان به صورت سازگارانه و عادلانه
- o نظر کارمند درمورد اینکه سرپرستان و همکاران مطالب مورد نیاز را به وی بگویند
- o پتانسیل رشد یا پیشرفت
- o تجربیات و نظرات کارمند در خصوص رهبری و بازخورد
- o مفید و مناسب بودن آموزش های ارائه شده به کارمند
- o موثر بودن ارتباط بین همکاران و بین کارگران و سرپرستان
- o طرز برخورد مدیران یا صاحبان شرکت با کارمندان

ممکن است از کارمند تقاضا کنید تا به هر یک از این موضوعات پاسخ دهد. از یادداشت برداری خوب اطمینان حاصل کنید. در انتهای بحث آن را به صورت زیر جمع بندی کنید:

*از این که وقت خود را در اختیار بنده قرار دادید تا نظرتان را جویا شوم بی نهایت سپاسگذارم. از صداقت شما متشکرم و امیدوارم بتوانید سوال ، پیشنهادات و نظراتتان را به راحتی با من در میان بگذارید.*

کارمند را از ماحصل جلسه باخبر سازید:

*قصد دارم پس از برگزاری جلسات متعدد با سایر کارمندان و با بررسی اطلاعات بدست آمده ، روش هایی را که بتواند به بهبود وضعیت کاریمان کمک کند شناسایی کنم. امیدوارم طی دو هفته بتوانم با اطلاعاتی که هدف و مسیر کاریمان را مشخص کند پیش شما برگردم .*

*با سپاس مجدد.*