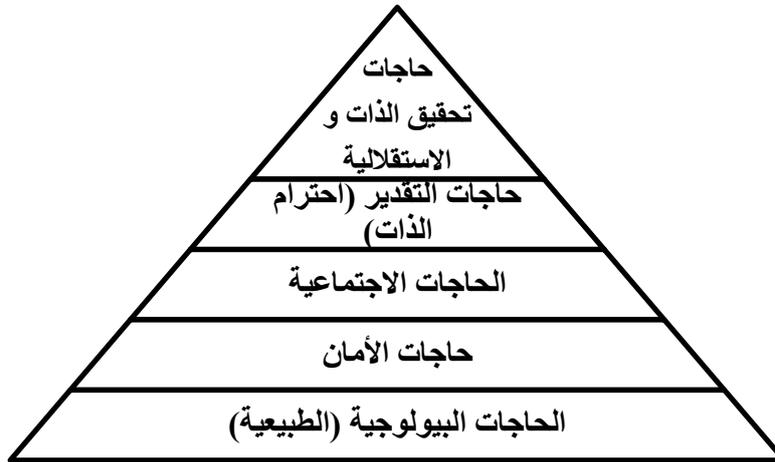


المحاضرة الحادية والعشرون: مهارات تحفيز الآخرين

- ❖ مفهوم التحفيز:
التحفيز هو عبارة عن مجموعة الدوافع التي تدفعنا لعمل شيء ما، والتحفيز هو حث واستثارة دافعية العاملين لأداء جيد و هو القوة التي تحرك الناس للفعل
- ❖ مصادر التحفيز:
تحفيز داخلي : وهو عبارة عن الدوافع الذاتية التي تحفزنا داخلياً (من داخل الشخص) مثل الرغبة والطموحات
تحفيز خارجي : وهو عبارة عن الدوافع الخارجية التي تحفزنا خارجياً مثل المكافآت والرواتب والعلاوات والسلوكيات
- ❖ أهمية التحفيز:
ليحب العاملون عملهم ويشعرون بالرضا تجاه ما يعملون، لتتحقق الأهداف التي تسهم فيها مؤسستهم
- ❖ أنواع الحوافز:
الحوافز المادية : زيادة الراتب، المكافآت المادية، المشاركة في الأرباح
الحوافز المعنوية : كتب الشكر، المشاركة في صنع القرار
- ❖ العوامل التي تساعد على تحفيز العاملين:
 - شعور العامل أنه جزء لا يتجزأ من هذه المؤسسة
 - اقتناع كل عامل في المؤسسة أنه عضو مهم في هذه المؤسسة
 - أشعار العاملين أنك مهتم بهم
 - أشراك العاملين معك في تصوراتك، واطلب منهم المزيد من الأفكار
 - ربط العلاوات بالإنجاز الجيد للعمل
 - التفاعل والتواصل مع العاملين
 - التذكر أن الأفراد مختلفون في احتياجاتهم (حاجة البقاء- حاجة الأمن-حاجة الإنتماء- حاجة التقدير- حاجة تحقيق الذات)
 - والقيام بإشباع احتياجاتهم

ابراهيم ماسلو نظرية الحاجات



أمثلة:

- ليشعر الفرد بالانتماء يحتاج إلى ← أن يصغى إليه- أن يتم إعلامه بما يجري- الاتصال بالآخرين
- ليشعر الفرد بالأمن يحتاج إلى ← أن يرى النتيجة النهائية لجهوده- أن يشارك في العمل الممتع- عدم الخوف من الفصل
- ليشعر الفرد بالتقدير يحتاج إلى ← الاحترام- التنويه والتقدير
- ليشعر الفرد بتحقيق الذات يحتاج إلى ← تحدّ ما- تطوير المهارات- تعلّم شيء جديد

❖ معوقات التحفيز:

- الخوف أو الرهبة من المؤسسة
- عدم وضوح الأهداف لدى إدارة المؤسسة
- عدم المتابعة للعاملين فلا يعرف المحسن من المسيء
- قلة التدريب على العمل وقلة التوجيه لتصحيح الأخطاء
- عدم وجود قنوات اتصال بين المديرين والعاملين
- الأخطاء الإدارية كتعدد القرارات وتضاربها
- كثرة توجيه اللوم
- سوء المعاملة

❖ طرق تحفيز العاملين:

- المدح و الثناء و التقدير
- المكافآت
- التفويض في العمل
- إعطاء يوم أو يومين عطلة إضافية
- توفير مكتب جديد
- توفير التجهيزات
- الترقية

❖ فوائد التحفيز ونتائجه:

- انخفاض نسبة غياب العامل
- انخفاض معدل حركة النقل للمعلمين
- تحقيق الأهداف التي خطط لها
- اكتساب العامل سلوكا ايجابيا أفضل

❖ الخصائص التي يريدها الموظفون في وظائفهم:

١. العمل مع مدير كفء
٢. مقدرتهم على التفكير من أنفسهم
٣. أن يشاهدوا نهايات أعمالهم
٤. أن يوكل إليهم عمل يشد انتباههم
٥. إحاطتهم بالمعلومات
٦. الإصغاء إليهم
٧. احترام الرؤساء لهم
٨. تقدير جهودهم
٩. أن يجدوا المتعة في أعمالهم
١٠. توفير فرص لهم لتطوير مهاراتهم

❖ خطوات تحقيق النجاح:

الخطوة الأولى : التمكين

- بتعليمهم كيفية التفكير الذاتي وصناعة القرار
- تشجيع الموظفين على طرح أفكارهم وآرائهم ومن ثم الإصغاء إليهم

الخطوة الثانية: التحري عن التوقعات

- كيفية توفير الأمن والرضاء الوظيفي لموظفيك
- إدراك توقعات موظفيك حول العمل
- معرفة ميولهم سوف يساهم بشكل فعال في تحقيق النجاح للمنظمة

الخطوة الثالثة: التصرف باهتمام

إن الموظفين يحبون ويقدرّون؛ بل ويتأثرون بتلك القيادة التي تهتم وتحرص على شؤونهم وشؤون العمل على حد سواء ومن طرق الاهتمام: الإصغاء لآراء وأفكار الموظفين و تَوجد مناخاً مناسباً لتبادل الاقتراحات والمشورة بغض النظر عن المستويات الإدارية

الخطوة الرابعة: احترام الموظفين

الخطوة الخامسة: تشجيع النمو الشخصي

إن نمو العاملين يعني نمو المنظمة بكاملها لذا فهي تركز على توفير الفرص للنمو الشخصي لكل واحد من العاملين

إن العالم اليوم يتغير بشكل متسارع يوماً بعد يوم وحتى يواكب العاملون هذا التسارع يجب عليهم أن ينموا بأفهامهم ويطوروا مهاراتهم وذواتهم ومهمتك كقائد أن توفر هذه الفرص لموظفيك

❖ عوامل تزيد من احترام العاملين والتزامهم:

١. العرفان وإسداء الشكر والثناء على العاملين بشكل رسمي وغير رسمي
٢. وضوح الرؤية للعاملين
٣. التحدي وتطوير المهارات للعاملين
٤. الشعور بالانتماء داخلياً
٥. المرح والتغيير في بيئة العمل

لا تحاول أن تقوم بهذه الأمور	حاول أن تقوم بهذه الأمور
<p><u>استعمال حيل قصيرة الأمد:</u> حيلة "موظف الشهر" قد تكون خطرة إن كان لديك ٥ موظفين يمكنك أن تقدّر كل واحد منهم بالترتيب لقيامه بعمل بارز لكن بعد سنة أو نحوها، لن يهتم أحد بذل من الناحية الأخرى، إن كان لديك ٥ موظفين ونفس الأربعة أو الخمسة يتناوبون الفوز، سيكون لديك بلا شك بعض المشاكل، منها اتهامك بالمحسوبية</p> <p><u>البدء باجتماعات عديمة الفائدة:</u> استغل التقنية باستعمال الإنترنت أو المذكرات التوضيحية لتوزيع وإيصال المعلومات المهمة على موظفيك، بدلا من مقاطعة إنتاجيتهم باجتماع آخر</p>	<p><u>ادفع أجور تنافسية:</u> - من الصعب إيجاد الموظفين الموهوبين على كافة المستويات الإدارية وتكلفة تدريبهم واستبدالهم عالية - حاول معرفة المبلغ التي تدفعه الشركات الأخرى؛ وحاول جعل عروض رواتبك وتسهيلاتك في مستوى منافس للشركات الأخرى التي تعمل في نفس المجال - أي موظف يشعر أنه يحصل على راتب أقل من جهده من الممكن أن ينتقل لشركة أخرى</p> <p><u>قيّم الاداء بإنصاف:</u> - ضع وصفاً وظيفياً واضحاً ومعقولاً لكل موقع ومنصب في الشركة - استرشد بنموذج تقييم الموظفين عند المراجعة السنوية - تأكد من أن المراجع قد قام بما يجب عليه وأنه أقام التقييم على تحليل موضوعي للحقائق - طبق كل النتائج بشكل متساوي على الجميع - قم بمراجعة أخرى إن لزم الأمر - وثق جميع النتائج، الإيجابية والسلبية</p> <p><u>أصغ:</u> إن كان لدى العاملين مشاكل في العمل، ناقش هذه الأمور بشكل عقلاني واستمع لما يقوله الموظفون بعناية وضع أهدافاً لتحسن مساهمة الموظفين</p> <p><u>وضّح توقعاتك:</u> تذكر أنك تستأجر وتبقي الموظفين في العمل لإتجاز أدوار ومهام معينة</p> <p><u>قدّر الأعمال المتميزة:</u> إذا تحلى الموظف بروح المبادرة وتجاوز التوقعات للأفضل وأدى عملاً مميزاً وبارزاً؛ دعه يعلم بأنك تقدر مساهمته</p> <p><u>شجّع الموظفين:</u> التربيت على ظهور الموظفين في الوقت المناسب له أثر ملحوظ على زيادة الإنتاجية أشر لإتجازات الموظف، ليس فقط في وقت مراجعة الأداء، إنما حال حدوثها.</p>