

## بناء علاقة سليمة بين المشرف والموظف

تبنى العلاقات الناجحة بين المشرفين والموظفين على جهد الطرفين، والتواصل هو جزء أساسي من ذلك الجهد. وفيما يأتي بعض الأسئلة التي يجب أن تسألها لنفسك كمشرف بين الحين والآخر:

- هل شرحتُ للموظفين في دائرتي رسالة المؤسسة وكيف يساهم عملهم في تحقيق أهدافها؟
- هل أعلمتُ الموظفين عن توقعاتي في أداء عملهم وسلوكهم؟ وهل أعددتُ خططا لأدائهم موضحاً المطلوب منهم في حال طلبوا إجازة مخططة مسبقاً أو إجازة طارئة؟
- هل أطبقُ قوانين العمل في المكتب على جميع الموظفين بشكل ثابت؟
- هل أعلمُ الموظفين عن اجتماعات الجهات العليا للمؤسسة وعن الاجتماعات الأخرى التي لا يحضرونها لكي يكونوا في الصورة الأكبر؟
- هل أعملُ على إيجاد الوقت الكافي للتحدث مع الموظفين وجهاً لوجه وليس فقط من خلال التراسل عبر البريد الإلكتروني أو ترك الملاحظات المكتوبة؟
- هل أبدي الملاحظة المناسبة للموظف عندما يؤدي عملاً إيجابياً وأعبر عن تقديري في الوقت المناسب؟
- هل أهتم بأن أسأل الموظفين إذا كانت لديهم أفكار لتحسين أداء العمل أو مكان العمل؟ (وهل أطبق بعض هذه الأفكار أو أشرح لهم سبب عدم تطبيق البعض الآخر منها)؟
- عندما يطلب أحد الموظفين التحدث إليّ هل أخصص وقتاً في مكان خاص لأستمع إليه؟
- هل ألفتُ نظر الموظف على الفور في حال لاحظت مشكلة ما في أدائه أو في سلوكه بدل إصدار تنبيه عام لجميع الموظفين أو بدل تجاهل المشكلة؟ (حيث يؤثر كلاهما سلباً على معنويات الموظفين)؟