

✓ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و..... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند،

شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید. برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی

لینک زیر کلیک کنید.

[www.karnil.com](http://www.karnil.com)

WWW.KARNIL.COM

## ۱۰۱ نکته کاربردی در تصمیم گیری اثر بخش

- ۱- قبل از تصمیم گیری کلیه راه حل‌های مختلف را به دقت بررسی کنید.
- ۲- اگر تصمیم‌های قبلی هنوز هم کارساز هستند، همچنان از آنها استفاده کنید.
- ۳- تصمیم‌های بلندمدت را با در نظر داشتن تصمیم‌های کوتاه مدت اتخاذ کنید.
- ۴- تصمیم‌هایی که دیگر مناسبتی ندارند را تغییر دهید.
- ۵- پیامدهای منطقی تصمیم گیری بسیار مهم است. حتما قبل از تصمیم گیری نهایی آنها را به دقت بررسی کنید.
- ۶- سعی کنید هر گونه تغییرات احتمالی در وضعیت موجود را از قبل پیش بینی، و خود را برای رویارویی با آنها آماده کنید.
- ۷- هنگام تصمیم گیری همیشه از خود سؤال کنید که چه چیزی ممکن است درست از آب در نیاید.
- ۸- هنگام تصمیم گیری همیشه تمام پیامدهای احتمالی را در نظر بگیرید.
- ۹- همیشه بین عقل و احساس خود تعادل برقرار کنید.
- ۱۰- توانایی‌های خود در امر تصمیم گیری را ارزیابی کنید و آنها را بهبود ببخشید.
- ۱۱- از اتخاذ تصمیم‌هایی که خطرپذیری بالایی دارند اجتناب کنید.
- ۱۲- استفاده از تجربه‌های قبلی تنها زمانی خوب است که مؤثر واقع شود.

- ۱۳- اگر تصمیم درست مستلزم مبارزه با فرهنگ سازمانی است حتما این کار را بکنید.
- ۱۴- کاری کنید که افراد شما را به عنوان فردی خلاق و دارای ایده‌های خوب و نو بشناسند.
- ۱۵- در تصمیم‌گیری هم از هوش و هم از قدرت کشف و شهود خود استفاده کنید.
- ۱۶- تلاش کنید خط‌مشی‌های سیاسی مستتر در پس تصمیم‌گیری‌ها را بشناسید.
- ۱۷- تأثیر تصمیم را بر کلیه همکاران خود بسنجید.
- ۱۸- زمانی که حق تصمیم‌گیری را به دیگران واگذار کردید از اعمال نظرهای بی‌مورد در کار او اجتناب کنید.
- ۱۹- وقتی می‌خواهید تصمیم کسی که حق تصمیم‌گیری به او واگذار شده است را رد کنید، حتماً دلایل خود را برایش توضیح دهید.
- ۲۰- سعی کنید به توانایی افراد در تصمیم‌گیری بیشتر اعتماد کنید.
- ۲۱- هنگامی که از نظر زمانی در مضیقه هستید به هیچ وجه تصمیم‌گیری نکنید.
- ۲۲- اگر تصمیم به نتیجه‌پیش‌بینی شده نرسید، بلافاصله اقدامات لازم را آغاز کنید.
- ۲۳- به هیچ وجه اتخاذ تصمیم‌های حیاتی را به تعویق نیندازید. در این موارد سریع عمل کنید.

۲۴- برای کسب نتایج بهتر لازم است که هر یک از انواع تصمیم گیری را با روش خاص خودش انجام دهید.

۲۵- اگر در تصمیم گیری دچار مشکل شدید، موضوع را از یک نقطه نظر دیگر مورد بررسی قرار دهید.

۲۶- افرادی که نتیجه تصمیم شما بر کار آنها تأثیرگذار خواهد بود را شناسایی کنید.

۲۷- زمانی که درستی یک تصمیم برای شما محرز شد، در اتخاذ آن درنگ نکنید.

۲۸- شتاب در تصمیم گیری درباره یک موضوع مهم، آن هم صرفاً به دلیل آن که دیگران منتظر تصمیم شما هستند، کار درستی نیست.

۲۹- در برنامه ریزی برای اهداف آتی خود خوش بین، و در عین حال واقع بین باشید.

۳۰- هنگام تشریح شرایط موجود صادق و واقع بین باشید.

۳۱- فقط افرادی را در تصمیم گیری مشارکت دهید که حضور آنها ضروری است.

۳۲- از یکی از همکاران خود بخواهید که تصمیم را با دیدی منتقدانه و عینی بررسی کند و در مورد آن به شما بازخورد بدهد.

۳۳- اگر از افراد نظرخواهی کردید، آمادگی پذیرش نظرات آنها را نیز داشته باشید.

۳۴- برای کسب نتایج بهتر، افراد را به مشارکت در تصمیم گیری تشویق و ترغیب کنید.

۳۵- هنگام تصمیم گیری تا حد ممکن موضوع را از جوانب مختلف بررسی کنید.

۳۶- به همان اندازه که در مورد سازمان خود اطلاعات دارید، در مورد سه تن از بزرگ ترین رقبای خود اطلاعات کسب کنید و آنها را نیز به خوبی بشناسید.

۳۷- نظم و سازمان دهی در خلق ایده تازه ضرورتی ندارد اما برای توسعه و پروراندن آن باید به طور منظم و سازمان دهی شده عمل کنید.

۳۸- کارکنان را به تفکر خلاق ترغیب کنید، اما برای توسعه و پرورش ایده‌های تازه به صورت منطقی و منظم عمل کنید.

۳۹- با دادن انرژی به اعضای خشک و بی روح گروه، آنها را به بحث و گفت و گو ترغیب کنید.

۴۰- به جای محکوم کردن ایده‌های تازه افراد از آنها تعریف کنید. این کار آنها را به ارائه نظرات جدید تشویق می‌کند.

۴۱- در طول جلسه‌هایی که برای بررسی نظرات کارکنان تشکیل می‌دهید، احساسات شخصی را به کلی کنار بگذارید.

۴۲- افراد را به استفاده از شیوه‌های غیرمعمول تفکر وادار کنید. این کار می‌تواند به خلق ایده‌های تازه و ابتکاری منجر شود.

۴۳- همیشه افراد را به استفاده از شیوه‌های بکر و تازه تفکر تشویق کنید.

۴۴- اگر از یک روش چند مرحله ای استفاده می‌کنید، قبل از شروع مرحله بعدی،

مرحله قبلی را به طور کامل به اتمام برسانید.

۴۵- برای تعیین ملاک‌های لازم برای هر تصمیم، وقت کافی بگذارید.

۴۶- ایده‌هایی که در نظر گرفته اید باید در ارتقای عملکرد سازمان شما مؤثر واقع

شوند.

۴۷- برای جمع‌آوری اطلاعات از یک جدول زمان بندی دقیق و در عین حال واقع

بینانه استفاده کنید.

۴۸- باهوش ترین کارمند خود رامسئول جمع‌آوری اطلاعات در سازمان کنید.

۴۹- منابع اطلاعاتی را دور نریزید، چرا که ممکن است روزی به آنها احتیاج پیدا

کنید.

۵۰- به طور مستمر بر روی بازار محصولات خود تحقیق کنید و نتایج به دست

آمده را ملاک عمل قرار دهید.

۵۱- در مورد عملکرد رقبای خود در بازار اطلاعات جمع‌آوری کنید.

۵۲- قواعد بازی را درک کنید و آنها را به نفع خود تغییر دهید.

۵۳- فعالیت‌های رقبای خود را پیش بینی کنید تا بتوانید در رقابت با آنها پیروز

شوید.

۵۴- قبل از اجرای تصمیم، کلیه معیارها و ملاک‌های دخیل در تصمیم‌گیری را

مدنظر قرار دهید.

- ۵۵- پیش بینی‌ها را با کمک بینش و تجربه خود ارزیابی کنید.
- ۵۶- آینده ساز باشید، کاری کنید که آنچه مطلوب شما است در آینده روی دهد. به این کار پیش بینی اثربخش می‌گویند.
- ۵۷- قبل از اقدام به پیش بینی، کلیه پیش فرض‌ها را زیر سؤال ببرید و به دقت آنها را بررسی کنید.
- ۵۸- درانتظار آینده ننشینید، وضعیت آینده را برای خود شبیه سازی و آن را پیش بینی کنید.
- ۵۹- اگر در انجام محاسبات پیچیده از مهارت کافی برخوردار نیستید این کار را به متخصص مربوطه محول کنید.
- ۶۰- اگر نتایج مدل سازی با نظرات شما تناقض دارد، حتما دوباره و چند باره موضوع را به دقت بررسی کنید.
- ۶۱- همراه با محاسبات، از قوه تشخیص خود نیز استفاده کنید تا بتوانید بهترین نتیجه را از هر دو بگیرید.
- ۶۲- هرگز آینده را فدای اهداف کوتاه مدت نکنید - مگر این که چاره دیگری نداشته باشید.
- ۶۳- تأخیر در تصمیم گیری در مورد مسائل مربوط به رقابت در بازار اشتباه بزرگی است.

- ۶۴- فهرستی از مواردی که برای به دست آوردن آنها از یک سری موارد دیگر صرف نظر کرده اید، تهیه کنید.
- ۶۵- هرگز عجولانه تصمیم نگیرید، تصمیم‌های عجولانه معمولاً با موفقیت همراه نیستند.
- ۶۶- گاهی اوقات ممکن است کار متخصصان برنامه ریزی در نقش یک منتقد، بهتر از کار آنها به عنوان برنامه ریز باشد.
- ۶۷- برنامه عمل را با نتیجه مطلوب و مورد نظر خود بررسی و مقایسه کنید.
- ۶۸- تعداد افراد لازم برای رسیدن به حداکثر کارایی را برآورد کنید.
- ۶۹- کاری کنید که کارکنان در صورت لزوم به اطلاعات مورد نیاز خود دسترسی داشته باشند.
- ۷۰- هنگام تصمیم‌گیری در مورد اقدامات آتی، مهارت‌های کارکنان شاغل در سازمان را مدنظر داشته باشید.
- ۷۱- هنگام انتخاب و به کارگیری نیروها، براساس واقعیات موجود تصمیم بگیرید.
- ۷۲- قبل از نهایی کردن تصمیم، فهرستی از موضوعات مهم تهیه و آن را بررسی کنید.
- ۷۳- احتیاط و محافظه کاری بیش از حد افراد در تصمیم‌گیری ممکن است به خاطر ترس از به خطر افتادن موقعیتشان باشد.



۷۴- قبل از نهایی کردن تصمیم، کلیه نقایص و اشکالات نهفته در آن را مشخص و رفع کنید.

۷۵- قبل از تصمیم گیری نهایی تمامی نگرانی‌های خود را روی کاغذ بنویسید و سپس آنها را روانه سطل آشغال کنید.

۷۶- برای تأثیرگذاری بیشتر بر همکاران مافوق خود، گزارش‌ها را واضح، تمیز، و مرتب ارائه کنید.

۷۷- برای بالا بردن شانس تأیید تصمیمات خود یک پشتیبان پیدا کنید.

۷۸- گاهی اوقات مدیران مافوق برای آزمایش شما، تصمیمات شما را زیر سؤال می‌برند. این یکی از تکنیک‌های آنها است و نباید آن را حمل بر غرض ورزی شخصی نکنید.

۷۹- حتماً به تمامی اعتراض‌ها پاسخ دهید.

۸۰- همیشه قبل از برنامه ریزی درمورد اقدامات لازم، از درستی تصمیم خود اطمینان حاصل کنید.

۸۱- هنگام تشکیل گروه، ترکیب مهارت‌های مختلف مورد نیاز را در نظر داشته باشید.

۸۲- اعضای گروه را به مشارکت در برنامه ریزی تشویق کنید.

۸۳- تصمیمات خود را در کمال صداقت با کارکنان در میان بگذارید.

- ۸۴- پس از صحبت درباره تصمیم خود، از عده ای از همکاران در مورد آن سؤال کنید تا مطمئن شوید که پیام شما درست منتقل شده است.
- ۸۵- به عنوان رئیس جلسه، جریان بحث را کنترل کنید و از موضوع اصلی خارج نشوید.
- ۸۶- فراموش نکنید که دستور جلسه باید برای تمامی افراد حاضر در جلسه کاملاً روشن باشد.
- ۸۷- هنگام انتخاب اعضای گروه کاری همیشه توانایی‌ها، مهارت‌ها و شخصیت افراد را مدنظر داشته باشید.
- ۸۸- همیشه برای هر اعتراضی یک علت احساسی و عاطفی وجود دارد. به دنبال این علت‌ها بگردید.
- ۸۹- هرگز حالت خصمانه به خود نگیرید این کار نتیجه معکوس دارد.
- ۹۰- همیشه همکاران خود را در تصمیم‌گیری‌ها مشارکت دهید.
- ۹۱- همیشه دلایل انحراف از اقدامات برنامه ریزی شده را به دقت شناسایی کنید.
- ۹۲- هنگامی که بنا به دلایل قانونی تصمیم زیر دست خود را لغو می‌کنید، حتماً دلایل این کار را برای او توضیح دهید.
- ۹۳- اگر در تصمیم خود مبنی بر ادامه دادن کاری مردد هستید و انگیزه کافی ندارید، آن کار را انجام ندهید.
- ۹۴- اگر فکر می‌کنید تصمیمات شما مناسب نیستند آنها را اصلاح کنید.
- ۹۵- هرگونه تغییر در اجرای برنامه اولیه را حتماً ثابت کنید.

۹۶- اگر مافوق شما اختیار و مسئولیت تصمیم گیری در مورد یک مسئله را به شما

محول کرده است، لازم نیست که هر روز در این مورد به او گزارش بدهید.

۹۷- اگر کسی از شما راهنمایی می خواهد، با خود فکر کنید که اگر مسئولیت

تصمیم گیری با خودتان بود چه کار می کردید.

۹۸- به راحتی در برابر مداخله های مقامات مافوق تسلیم نشوید و سعی کنید با

لحنی متقاعد کننده از موضع خود دفاع کنید.

۹۹- همیشه برای رویارویی با حوادث غیرمترقبه ای که ممکن است بر برنامه های

شما تأثیر بگذارند آمادگی داشته باشید.

۱۰۰- برای مشخص تر شدن هدفها، تعداد آنها را محدود کنید.

۱۰۱- در صورت تغییر شرایط، آمادگی ایجاد تغییرات مناسب در برنامه عمل خود

را داشته باشید.

منبع: تصمیم گیری اثر بخش

نویسنده: رابرت هلر

مترجم: سعید علیمیرزایی

گردآوری و تدوین: محمد افشار

وبلاگ گروه فروش ۵۲۵۱۱

وبلاگ جامع بازاریابی، فروش، مدیریت، موفقیت، کارآفرینی و تبلیغات

[www.52511.mihanblog.com](http://www.52511.mihanblog.com)



در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

