



برای مدیر دقیقه ۹۰ شرایط تعیین تکلیف می کند ولی مدیر وقت شناس خودش شرایط را تعیین میکند:

❖ کلیدهای اصلی وقت شناس بودن:

- ۱- هدایت با نمونه و الگو
- ۲- خدمت به دیگران
- ۳- مطالبه آنچه از دیگران میخواهد
- ۴- استقبال و دانستن قدر همکاری دیگران

مدیر دقیقه نودی بین از دست دادن مشتری خوب و بیرون کردن برخی کارکنان قادر به تصمیم گیری نیست، در تصمیم گیری تاخیر میکند ممکن است هر دو را از دست بدهد.

کارها را با دلیل درست با همکار درست در زمان درست و با نظم درست و شور و اشتیاق درست برای نتایج درست انجام دهید.



❖ نیازهای من:

- ۱- شنونده خوبی باشم
- ۲- دگرخواهی (بجای خودخواهی) و روحیه خدمت؛
- ۳- تشخیص موقعیت و انجام کار در اولویت؛
- ۴- "نه" به کارهایی که نمیخواهم و ناچار نیستم؛

مشخصات مدیر وقت شناس:

روبایی	وقتی ضرورت ایجاب کند صحبت با صدای بلند
واقع بین	دلسوز
امیدوار	با دقت
تشخیص موقعیت کنونی	دگرخواهی بجای خودخواهی
شنونده خوب	روحیه خدمتگذاری