

بایدها و نبایدها واحد دفتر فنی

۹. بایدها و نبایدها

۹.۱. بایدها

- رعایت نظم، آراستگی، پوشش رسمی و ظاهر متناسب با شأن سازمان در تمام ساعات مأموریت.
- باید همه به قانون و مقررات شرکت آگاه و موظف به اجرای آن باشند.
- باید مکانی برای بحث و گفتگو با همکاران در مورد پروژه یا مراجعه کنندگان باشد.
- باید فایل بکاپ از سیستم ها ماهانه (پنج هر ماه) به سرپرست دفتر فنی ارائه گردد.
- باید برای انجام هر فعالیت زمانی مشخص شود تا از بی نظمی ها پرهیز شود.
- باید گزارش های درخواستی هر پروژه به موقع ارسال شود برای اخذ تصمیمات نهایی.
- برگزاری جلسات هفتگی ، دوشنبه هر هفته ساعت ۱۵:۰۰ تا ۱۶:۰۰ .
- پایان هر هفته باید برنامه ریزی هفته آینده هر فرد با توجه به گزارش های روزانه و اولویت ها جهت پیشبرد اهداف شرکت انجام شود.
- باید همکاری، مشورت و مشارکت جهت انجام بهینه کارها وجود داشته باشد.
- امانتداری و حفظ اسرار شرکت و احترام گذاشتن به افراد.
- تعامل و انتقال تجارب و اطلاعات به بهترین نحو.
- کمک کردن به یکدیگر در انجام امور غیر وظیفه.
- داشتن روحیه کار تیمی، تشویق و دادن روحیه به افراد.
- قاطع برخورد کردن با افراد بعد از دوبار تذکر.
- پس از دادن آموزش های لازم به افراد، فرصت کافی به فرد جهت ارائه کار به مجموعه، داده شود.

۹.۲. نبایدها

- نباید قبل از کسب نظر و اطلاعات از افراد آنها را قضاوت کرد.
- عدم ایجاد صدا و برهم زدن آرامش در محیط کار.
- نباید مسئولیت های مهم را به افراد مبتدی واگذار کرد.
- نباید با کار های شخصی مزاحم فعالیت همکاران دیگر شویم.
- نباید در محیط کار با تلفن صحبت شود که باعث عدم تمرکز همکاران شوند.
- نباید در محیط کار شوخی های بیجا یا بی احترامی به همدیگر شود.
- سهل انگاری در وظایف و کم کاری در امور محوله.
- کوچک شمردن و بی ارزش نشان دادن کار همکاران.
- دخالت در اموری که به فرد مرتبط نیست.
- منزوی و گوشه گیر بودن.