

زبده گویی و گزیده گویی

وقت بسیار گران بهاست . عادت نکنیم این گران بهاترین را با بی بهاترین چیزها از بین ببریم . بارها مشاهده شده است که وقت شنوندگان را برای دادن یک پیام ۵ دقیقه ای ، ۵۰ دقیقه تلف کرده ایم . این یک مثال نیست ، پدیده ای است که به وفور هم چون عادت منفی همه ی ما را به نوعی احاطه کرده است . خسارت هایی که از این ناحیه ، متوجه منافع افراد ، سازمان ها و جامعه می شود ، کم نیست . این آسیب متوجه همه ی ماست . تقریباً بیشتر کسانی که به نوعی با مردم و زيردستان خود سخن می گویند ، از قبیل مدیر ، کارفرما ، استاد ، معلم و سخنران ، به این عادت بد خو کرده اند و حتی آن را مثبت نیز تلقی می کنند .

زدودن این عادت بد ، کار مشکلی است ، اما ترک آن غیرممکن نیست . ابتدا باید مبتلایان به این عادت ، به این باور برسند که شیوه شان غلط و در واقع ضایع کردن حق دیگران است و این که وقت دیگران را بیهوده تلف کردن ، بدتر از ضایع کردن حق مادی و مالی آنان است . سپس یاد بگیرند که به چه شیوه ای عمل کنند ؛ امری که نیازمند آموزش و عمل به آن است .

«زبده گویی و گزیده گویی» یکی از راه های شکستن این عادت غلط است . زبده گو و گزیده گو کسی است که ذهنی منطقی و منسجم دارد ، بیشتر فکر می کند و عالمانه حرف می زند . در همه ی موضوعات وارد نمی شود و در حوزه هایی که تخصص ندارد ، اظهارنظر نمی کند .

معمولاً مدیران سازمان هایی که زيردستان زیادی دارند و هر از چند گاهی پیوسته برای آنان سخن رانی می کنند ، بیشتر در معرض این آسیب هستند . بعضی ها تصورشان این است ، حال که به موجب یک ابلاغ و به اختلاف یک روز مدیر و مسئول شده اند ، علمشان هم اضافه شده است . به دلیل همین بدفهمی تصور می کنند که باید بیشتر حرف بزنند . لذا از این بابت نیز بیشتر وقت دیگران را می گیرند . در حالی که بالا رفتن مقام و جایگاه اداری فرد ، به معنی بالا رفتن علم ، دانش و بینش او نیست . قدرت و اختیار فرد زیاد شده است ، نه علم و دانایی اش . لذا بیشتر به گوش دادن ، مشورت کردن و مشارکت نیاز دارند . باید بیشتر بشنود و کمتر حرف بزند .

به نظر می رسد او شعر معروف فردوسی را با جابه جا کردن «ویرگول» این گونه خوانده و فهمیده است :
توانا بود هر که ، دانا بود .

ب. اله داد



مدیریت مدرسه

آموزشی، تحلیلی، اطلاع رسانی

برای مدیران، معاونان، مشاوران و مربیان واحدهای آموزشی
دوره ی هفتم، دی ۱۳۸۷، شماره ی پی در پی ۵۷، شمارگان ۶۸۰۰ نسخه

- | | | |
|-------------------------------|----|--|
| ب. اله داد | ۱ | حرف اول: زبده گویی و گزیده گویی |
| سردبیر | ۳ | سرآغاز: مدیر فردا |
| شهلا فهیمی و ابوالفضل بختیاری | ۴ | گفت وگو: چگونه می توان خودانضباطی را مدیریت کرد؟
اقیانوسی به عمق دل ها: |
| دکتر حیدر تورانی | ۶ | مرواریدهایی از اعماق اقیانوس
تجربه های مدیران مدرسه های ایران: |
| اصغر ندیری | ۹ | موزه ای از طبیعت در دل مدرسه |
| شکوه تقدیسیان | ۱۰ | مبانی مدیریت: سازگاری بیشتر، شکوفایی بهتر
چشم انداز: |
| دکتر علی اکبر شعاری نژاد | ۱۲ | مقررات یادگیری در مراکز و مؤسسات آموزشی |
| منوچهر نوری | ۱۵ | یک نکته از این معنی: پاسخ ندهید، جواب دهید!
مدیریت پژوهش در مدرسه: |
| دکتر علی رؤوف | ۱۶ | ویژگی های پژوهش معلمان (۲)
یک نکته از این معنی: |
| علی خراسانی | ۱۹ | پسرک نه ساله ی آفریقایی
مقاله های علمی - کاربردی: |
| مسعود مهاجر | ۲۰ | مقررات رانندگی و ایمنی در مدیریت! |
| معصومه دانایی | ۲۲ | پیام مدیر به مدیران: تعلیم و تربیت = IQ + ♥ |
| مینو دلیری | ۲۳ | سلامت و بهداشت روان: سهل و مشکل
مطالعات موردی در مدیریت مدرسه: |
| مرتضی مجدفر | ۲۴ | از حساسیت زیاد تا بی خیالی مطلق |
| اسفندیار اسماعیلی | ۲۷ | مبانی مدیریت: ویژگی های رفتاری مدیران |
| | ۲۹ | کتاب خانه ی مدیریت مدرسه |
| لیدا کاکیا | ۳۰ | پژوهش های مدیریتی: تمرکززدایی اداری |
| شورای برنامه ریزی مجله | ۳۲ | با همراهان |

مدیر مسئول: علیرضا حاجیان زاده

شورای برنامه ریزی:

دکتر حیدر تورانی (سردبیر)

دکتر ابوالفضل بختیاری

صادق صادق پور

مدیر داخلی: شهلا فهیمی

ویراستار: عطاالله دانشگر

طراح گرافیک: مهسا قباپی

نشانی دفتر مجله:

تهران - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۶۵۸۴

تلفن: ۸۸۳۴۴۷۵۷ - داخلی ۴۲۹

نمایر: ۸۸۳۰۱۴۷۸

امور مشترکین: ۷۷۳۳۶۶۵۶ - ۷۷۳۳۵۱۱۰

تهران - صندوق پستی ۱۵۸۷۵-۳۳۳۱

شماره تلفن های پیام گیر: ۸۸۳۰۱۴۸۲ - ۸۸۸۳۹۲۳۲

کد مدیر مسئول: ۱۰۲

کد رشد مدیریت مدرسه: ۱۱۱

کد امور مشترکین: ۱۱۴

پست الکترونیک:

Email: modiriati@roshdmag.ir

پایگاه اینترنتی: www.roshdmag.ir

چاپ: شرکت افست (سهامی عام)

قابل توجه نویسندگان و مترجمان محترم

✓ مقاله هایی را که برای درج در مجله می فرستید، باید با

مدیریت آموزشی و آموزشگاهی مرتبط باشد و قبلاً در جای

دیگری چاپ نشده باشد.

✓ مقاله های ترجمه شده باید با متن اصلی هم خوانی داشته

باشد و متن اصلی نیز همراه آن باشد. چنانچه مقاله را

خلاصه می کنید، این موضوع را قید بفرمایید.

✓ رشد مدیریت مدرسه، از نوشته های کاربردی و مبتنی بر

تجربه های مستندسازی شده ی مدرسه ای استقبال می کند.

✓ مقاله ها، باید یک خط در میان، در یک روی کاغذ و با خط

خوانا نوشته و یا ماشین شود.

✓ نثر مقاله باید روان و از نظر دستور زبان فارسی درست

باشد و در انتخاب واژه های علمی و فنی دقت لازم

میدول شود.

✓ محل قرار دادن جدول ها، نمودارها، شکل ها و عکس ها در

متن مشخص شود.

✓ شورای برنامه ریزی مجله در رد، قبول، ویرایش و تلخیص

مقاله های رسیده مختار است.

✓ آرای مندرج در مقاله ها، ضرورتاً مبین رای و نظر مسؤولان

دفتر انتشارات کمک آموزشی و شورای برنامه ریزی

رشد مدیریت مدرسه نیست و مسئولیت پاسخگویی به

پرسش های خوانندگان، با پدیدآورندگان آثار است.

✓ مجله از بازپس فرستادن مطالبی که برای چاپ

مناسب تشخیص داده نمی شود، معذور است.