

استخدام و اخراج

روشهایی برای افزایش مهارت‌های استخدام و اخراج

نویسنده: برایان تریسی

نویسنده کتاب قورباغه را بخور!

ترجمه: مهدی قراچه داغی

به نام خدا

یک سوم کسانی که شما آنها را استخدام می کنید در بلند مدت مفید و موثر واقع نمی شوند.

وقتی مجبور به استخدام می شوید ، بهترین قاعده و توصیه این است که عجله نکنید و به دقت کار انتخاب و گزینش را انجام دهید.

وقتی در موقیت استخدام کردن کسی هستید ، اشتباه است اگر کسی را برای حل یک مسئله استخدام کنید. شما کارهای زیادی دارید.

استخدام به سه دلیل هزینه بر است. اول اینکه وقت خود را تلف می کنید.

دوم پولی را که صرف پرداخت حقوق و مزایا و آموزش شخص جدید می کنید اغلب زیاد است و هدر می رود.

سومین چیزی که از دست می دهید بهره وری و تولید آن شخص است.

اخراج کردن به لحاظ روحی و اخلاقی هم هزینه بر است. در هر شرکتی که تعداد اخراجی ها زیاد است و کارکنان پرشماری استخدام و اخراج می شوند ، روحیه های کارکنان تضعیف می شود.

به اعتقاد متخصصان کارگزینی ، استخدام یک کارمند سه تا شش برابر حقوق سالانه او خرج برمی دارد.

مسئولیت های سمتی را که برایش استخدام می کنید در نظر بگیرید. فرض را بر این بگذارید که همه چیز را از نو شروع می کنید.

از خود بپرسید ((از این شخص جدید چه انتظاری دارم؟))

به کارهایی که باید انجام شود توجه کنید . دقیقاً مشخص کنید از کسی که برای انجام دادن این کار استخدام می کنید چه نتایجی انتظار دارید؟

مشخص کنید این شخص چه ویژگی هایی باید داشته باشد.

قبل از اینکه به فکر استخدام کسی باشید ، باید شرح شغل او را به دقت بنویسید.

بسیاری از مدیران چون نمی دانند از کسی که او را استخدام می کنند چه انتظاراتی دارند ، اشخاص نامناسب را انتخاب می کنند.

پس از آنکه فهرست خود را نوشتید ، اولویت های آن را مشخص نمایید. کار بسیار ساده ای است. در کنار هر کار از عبارات خیلی مهم ، مهم و نه چندان مهم استفاده کنید.

ما هرگز کسی را که کارکنان قبلی با او نظر موافق نداشته باشند استخدام نمی کنیم.

علت اصلی عدم موفقیت برخی از کارکنان این است که آنها مناسب کاری نیستند که انجام می دهند. شخصیت و مشرب و خلق و خوی آنها با کاری که می خواهند بکنند سازگاری ندارد.

ما به این نتیجه رسیده ایم کسانی که خجالتی هستند و رودررو نمی توانند با دیگران صحبت کنند ، در گفتگوهای تلفنی به خوبی ظاهر می شوند.

یکی از وظایف شما به عنوان مدیر این ست که مترصد کسانی باشید که در شرکتهای دیگر کار می کنند و با پیشنهاد دادن موقعیت بهتر و پول بیشتر آنها را جذب شرکت خود بکنید.

در این مواقع درون سازمان خود را بررسی کنید و ببینید برای سمتی که به کارمند احتیاج دارید می توانید از داخل کسی را پیدا کنید.

شرکتهایی را می شناسم که به کارکنان خود در ازای معرفی یک کارمند خوب و مناسب جدید ، ۱۵۰۰ دلار پرداخت می کند ، بنابراین اگر کارمندی فردی را برای استخدام معرفی کند که مناسب باشد ، ۵۰۰ دلار پاداش می گیرد و اگر این کارمند جدید ۶ ماه در آن شرکت کار کرد ، ۵۰۰ دلار دیگر پاداش نصیب کارمند معرف می شود و اگر یکسال کار کرد ، ۵۰۰ دلار دیگر دریافت می کند.

اینترنت احتمالاً بهترین وسیله پیدا کردن اشخاص مناسب برای کار در شرکتهاست.

اگر در پیدا کردن داوطلب برای کاری که برایش اطلاعیه داده اید با مشکل روبرو شدید ، اغلب یک یا دو مشکل در کار است. یا کاری که آگهی آن را داده اید از سوی یک نفر قابل انجام دادن نیست یا پولی که به عنوان حقوق پیشنهاد می دهید برای شخص واجد شرایط قابل قبول نیست.

من شخصاً به مصاحبه شونده می گویم : ((لطفاً راحت باشید. ما امروز تصمیم نهایی را نمی گیریم.))

از قانون ۸۰ به ۲۰ استفاده کنید . شما ۲۰ درصد اوقات را گوش می دهید و داوطلب ۸۰ درصد اوقات را به جواب دادن به سوالات شما می پردازد.

پس از آنکه درباره مسئولیت های کار برایشان توضیح دادید ، می پرسید : ((در این باره چه احساسی دارید ؟))

یکی از بهترین نشانه های خلاقیت کنجکاوی است. یک داوطلب استخدامی خوب می خواهد از شما سوالات متعدد بکند تا کاری را که احتمالاً باید بکند شناسد.

هرچه یک داوطلب بیشتر سوال کند ، نشانه آن است که کارمند مناسب تری ست.

مهمترین کیفیت در زندگی میل به پرتلاش ظاهر شدن است. از آنها بپرسید در مورد تا دیروقت کار کردن چه نظری دارند. درباره کار کردن در تعطیلات آخر هفته چه نظری دارند.

بهترین کارکنان کسانی هستند که برای رسیدن به هدف های خود برنامه های نوشته داشته باشند.

دنبال کسانی بگردید که بلندپرواز و در ضمن کمی گرسنه باشند. شما باید دنبال کسی بگردید که موفقیت کارش را موفقیت شغل شخصی اش ارزیابی کند. کارمند خوب می خواهد بلافاصله شروع کند.

دست کم سه بار مصاحبه کنید و هر مصاحبه را در مکان جداگانه ای انجام دهید.

اگر شما از داوطلب استخدامی خوشتان آمده ، سه بار با او مصاحبه کنید . اول در دفتر کار خودتان ، دوم در سالن و یا به هنگام صرف قهوه و سوم در یک رستوران به هنگام صرف ناهار.

در مرحله بعدی از سه نفر دیگر بخواهید با داوطلب استخدامی مصاحبه کنند.

مدیران مختلف و مدیری که قرار بود این کارمند در صورت استخدام با او کار کند ، با او مصاحبه می کردند.

داوطلبان استخدامی در سالنی جمع می شوند و مسئول مصاحبه از آنها سوالات متعدد می پرسد. ((فیلم مورد علاقه شما کدام است و چرا؟)) ((چرا می خواهید برای این شرکت کار کنید؟)) ((چرا فکر می کنید شما کارمند خوبی برای شرکت ما خواهید بود؟)) ((بزرگترین تجربه شما در زندگی چیست؟ این تجربه چگونه بر شما تأثیر گذاشت؟))

عملکرد گذشته در مشاغل قبلی نشان دهنده رفتار آتی کارمند است.

وقتی با داوطلبان استخدامی مصاحبه می کنید ، از آنها بپرسید در زندگی کارشان چه موفقیت هایی به دست آورده اند.

اگر به کسانی که موفق بوده اند فرصت مناسب و مطلوب بدهید ، ممکن است بتوانند موفقیت خود را دو برابر کنند.

از داوطلبان بپرسید چه تجربه ای داشته اند که به نظرشان به تصدی شغلی که موجود است کمک می کند. از کدام کیفیت یا توانمندی ویژه برخوردارند؟

((من صدای یک برنده را نمی شنوم ، وقتی با تو حرف می زنم احساس موفقیت در تو نمی کنم.)) این یک سوال آزمایشی بود. او پس از طرح این سوال منتظر می ماند تا واکنش مصاحبه شونده را ببیند. بعضی از داوطلبان با شنیدن این حرف مأیوس می شدند و مثلاً می گفتند : ((بسیار خوب ، اگر این نظر شماست من حرفی ندارم.)) و بعد جلسه را ترک می کرد. اما بعضی دیگر این نظر مصاحبه کننده را نمی پسندیدند و حرفش را به چالش می کشیدند و می خواستند هرطور شده ثابت کنند که آنها از توانایی فراوانی برخوردارند و در گذشته هم زندگی موفق داشته اند.

شما اگر مدیر یک شرکت کوچک یا متوسط هستید ، همیشه کسانی را استخدام کنید که از تجربه کاری برخوردارند و در زندگی کاریشان به موفقیت های بزرگ رسیده اند.

ممکن است مدیر شرکتی به کارمند خود بگوید : ((اگر شرکت ما را بدون سر و صدا ترک کنی ما برایت معرفی نامه عالی می نویسیم تا در استخدام جدیدت موفق شوی.))

با کسی که به عنوان معرف داوطلب استخدامی را معرفی کرده است شخصاً تماس بگیرید.

بعد از معرف بخواهید درباره برخی از نقاط ضعف جان اسمیت حرف بزنند.

شاید بهترین سوالی که می توانید از کارفرمای سابق داوطلب استخدامی بپرسید این سوال باشد : ((آیا شما حاضرید او را دوباره استخدام کنید؟))

منظور کارفرمای قبلی او که گفته بود او ذهنیت یک شرکت بزرگ را دارد این بود که او در تفویض اختیار بسیار خوب کار می کند.

از سوالاتی که می خواهید از معرف ها بپرسید فهرستی تهیه کنید ، همان کاری که برای مصاحبه با یک داوطلب استخدامی انجام می دهید.

هرگز کسی را که شخصاً از او خوشتان نمی آید استخدام نکنید. جو سازمانی در شرکت شما متشکل از ترکیبی از شخصیت هایی است که آنها را به دور هم گرد می آورید. یک کارمند منفی در محیط کار اغلب نگرش ها و عملکردهای بسیار دیگر را مسموم میکند.

سوال مهمی که از خود باید بکنید این است : ((آیا با دعوت این شخص به خانه ام در تعطیلات آخر هفته برای صرف شام به اتفاق افراد خانواده ام آرامشم را از دست نمی دهم؟))

آیا حاضرید پسر یا دخترتان زیردست این شخص کار کند؟ اگر جواب منفی چرا نمی خواهید؟ سوال دیگری که می توانید بکنید این است : (آیا حاضرم ۲۰ سال با این شخص کار کنم؟)

آنها به نکته جالبی برخوردند. به این نتیجه رسیدند که کارکنان موفق این شرکت کسانی بودند که می خواستند با تمام وجود برای این شرکت کار کنند و علاقه ای به کار برای سایر شرکتهای و سازمانها نداشتند.

این دقیقاً همان چیزی است که باید دنبال آن بگردید. اگر کسی به واقع می خواهد برای شرکت شما کار کند این نشانه بسیار خوبی برای موفقیت های آینده است.

به او بگویید که از او چه انتظاری دارید. به او بگویید چه هدفی دارید. چه فرصتهای مطلوبی انتظار کارمند مورد نظر شما را می کشد.

به عبارت دیگر داوطلب استخدامی هر قدر هم عالی باشد ، به او فرصت فکر کردن بدهید.

برای گرفتن تصمیمات بلند مدت همیشه با تأنی پیش بروید.

اگر داوطلب استخدامی به شما گفت که به سرعت درباره انتخاب کردن یا نکردن او تصمیم بگیرید زیرا او یک فرصت شغلی مناسب دیگر هم دارد ، به او بگویید : ((بسیار خوب ، آن کار دیگر را انتخاب کن.)) کارمندی با این خصوصیات به درد شما نمی خورد.

وقتی داوطلب خوب فکرهايش را کرد و گفت مایل است برای شما کار کند از و بپرسید : ((چرا می خواهی در این شرکت کار

کنی ؟)) جواب او باید از این دست باشد : ((من به واقع دوست دارم برای این شرکت کار کنم . این را هم مب دانم که در

اینجا می توانم بسیار مثبت و مفید باشم.))

آنها به داوطلب امکان می دهند تا شغل مورد علاقه خود را پیدا کنند. این شرکت با استفاده از این روش از بهره وری بسیار بالایی برخوردار است.

هدف شما باید این باشد که بهترین و ماهرترین نیروی کار را به ارزان ترین قیمت ممکن در خدمت بگیرید.

هدف شما باید این باشد که بدانید شغلی که برای آن استخدام میکنید چه درآمدی را نصیب شما می کند و آنگاه کسانی را که به کار می گیرید با کمترین دستمزد استخدام کنید.

به هنگام استخدام همیشه یک دوره نود روزه آزمایشی در استخدام کارمند جدید در نظر بگیرید.

حرف من این است که اگر به واقع افرادی عالی را استخدام کنید موضوع نود روز کار آزمایشی را فراموش کنید و بلافاصله به حقوق کارمندتان اضافه کنید.

در دادن حقوق خوب به کارمندان خوب تردید نکنید. کارکنان مولد و کارآمد به مراتب بیش از حدی که از شما حقوق می گیرند برای شما تولید درآمد می کنند. هر قدر به کارکنان خود بپردازید همان اندازه نصیب می برید.

باید ترتیبی بدهید که شما یا کسانی که برای شما کار می کنند بتوانند به کارکنان جدید کمک کنند تا با کارشان آشنا شوند. اگر فرصت آن را ندارید که به کارکنان جدید شخصاً کار کنید ترتیبی بدهید که بعضی از کارکنان طراز بالای شرکت با کارکنان جدید کار کنند و آنها را در کارشان یاری دهند.

وقتی از کارمندان متوسط و کم اهمیت برای راهنمایی و آموزش کارکنان جدید استفاده میکنید، کارکنان جدید به این نتیجه می رسند که در نهایت باید در حد کارکنان متوسط و سطح پایین شرکت ظاهر شود.

من پس از سالها تجربه به این نتیجه رسیده ام که ۷۰ درصد شرکت ها هیچ برنامه آموزشی خاصی برای کارکنان جدید خود ندارند. کارمندان آنها می توانند در هر لحظه که بخواهند به مدیران و مسئولان شرکت مراجعه کنند و هر سوالی که دارند از آنها بپرسند.

کارکنان جدید معمولاً مشتاقانه مایلند که کارشان را قدرتمندانه شروع کنند. از این رو باید از همان روز نخست آن ها را درگیر کار کنید.

اشخاص روز اول کارشان با چالش های مختلفی روبرو می شوند از این فرصت مناسب به سود خود استفاده کنید.

وقتی کارمند جدید شروع به کار می کند، او را به همه کسانی که قرار است با هم کار کنند معرفی کنید. توضیح دهید که شرکت چگونه عمل میکند. به کارمند جدید خیرمقدم بگویید و بعد او را در کار غرق کنید.

من به شدت حیرت زده شدم. از کارمند قبلی پرسیدم ((آیا در همه زمینه ها به او آموزش داده است ؟))

تخمین زده می شود که به خصوص در یک شرکت در حال رشد، یک سوم استخدام های جدید کارشان را عالی انجام میدهند. یک سوم دیگر عملکرد متوسط دارند و یک سوم آخر ابداً مناسب به کار نیستند و باید تعویض شوند.

بیشترین جوابهایی که دریافت شدند اینها بودند: ((برای اینکه احساس می‌کردم رئیس به من توجه خاص دارد.)) و ((همیشه می‌دانستم چه انتظاری از من دارد.))

شاید بهترین راه برای رسیدن به بهترین عملکرد، داشتن انتظارات شفاف است. کارکنان باید دقیقاً بدانند که از آنها می‌خواهید چه کاری انجام دهند و این کار را در کدام سطح استاندارد بکنند و اینکه عملکرد آنها چگونه اندازه‌گیری خواهد شد. اگر کارکنان ندانند چه باید بکنند و کارشان را در چه استانداردی انجام دهند عملکردشان پایین می‌آید.

دومین نکته مهم در بالابردن عملکرد خوب بازخورد منظم است. کن بلانچارد می‌گوید: ((بازخورد صبحانه قهرمانان است.)) یکی از جواب‌های رایج کارکنان این است که مکان عالی کار جاییست که کارکنان بتوانند آزادانه با روسای خود صحبت کنند. به عبارت دیگر بتوانند اندیشه‌ها، احساسات و نظراتشان را با رئیسی که گوش شنوا دارد در میان بگذارند- رئیسی که مایل باشد با توجه به پیشنهادات دریافتی اقدام کند.

به بخش‌های مختلف شرکت سر بزنید. با کارکنان خود همه روزه صحبت کنید- نه یک بار بلکه چند بار، تا از روند کاری آنها آگاه گردید.

هرگز چیزی را فرض نکنید. هرگز فرض را بر این نگذارید که کارکنانتان می‌دانند در شرکت چه می‌گذرد. هرگز فرض را بر این نگذارید که کارکنانتان می‌دانند چه باید بکنند. به طور پیوسته با کارکنانتان صحبت کنید. آنها را در جریان کارها بگذارید. آنها را تشویق کنید که از شما سوال کنند و در ضمن به شما بازخورد بدهند.

نقطه شروع برخورد با مشکلات عملکرد این است که بلافاصله با آنها برخورد کنید. کارمند را به دفتر خود فرا بخوانید. در را ببندید و دور از چشم دیگران مسئله را با او در میان بگذارید. به کارمندتان بگویید که از عملکرد او راضی نیستید این رفتار او را نمی‌پسندید. بعد از او بپرسید: ((مشکل چیست؟))

پس از آنکه با کارمندان درباره مشکل صحبت کردید و هردو پذیرفتید که مشکل عملکرد در کار است، روی راه حل دقیق شوید. مطمئن شوید که این مشکل دیگر پیش نمی‌آید. به توافق برسید که چگونه می‌توان از بروز دوباره مشکل اجتناب کرد. به کارمندتان بگویید: ((بسیار خوب در این هفته چند بار دیر سر کار آمده‌ای. می‌خواهی در این باره چه کار کنی؟)) یا ((تو با چند نفر از کارکنان برخورد داشته‌ای. برای حل این مسئله چه می‌توانیم بکنیم؟))

پس از این صحبت، نوبت به پیگیری می‌رسد. در صورت نیاز به کارمندان بازخورد می‌دهید و از او حمایت‌های بیشتری کنید. باید مراقب باشید که آنچه را کارمندان قول داده انجام خواهد داد. بررسی کنید و مطمئن شوید. هرگز فرض نکنید. چهار موضوع می‌تواند روی عملکرد کارمند تأثیر بد بگذارد. وقتی اینها را شناختید، می‌توانید به راحتی مسئله را حل کنید.

۱. ابهام شغلی: کارمند نمی‌داند از چه انتظاری دارند.

۲. تضاد شغلی: اگر کارمند کاری را انجام می‌دهد، نمی‌تواند کار دیگری بکند.

۳. **داخل نقش:** از کارمند انتظار می‌رود که همه یا بخشی از یک کار را انجام دهد. و این در حالی است که از کارمند دیگری هم خواسته شده که همین کار را انجام دهد.

۴. **به فراموشی سپردن شغلی:** زمانی اتفاق می‌افتد که شما انجام دادن بخش‌هایی از کار را به کسی یا اشخاصی واگذار می‌کنید و بخش‌هایی از کار انجامش به هیچ کس واگذار نمی‌شود. در این شرایط کافی است که این بخش‌های به دست فراموشی سپرده شده را به کسی واگذار نمایید

هرگاه با مسئله بدی عملکرد روبرو شدید، بلافاصله به آن رسیدگی نمایید. اجازه ندهید یک سوءتفاهم بزرگ تبدیل گردد علت اول این است که کارمند انگیزه ندارد که این می‌تواند دلایل مختلف داشته باشد. ممکن است یک کارمند عالی را به خدمت بگیریم اما به تدریج و با گذشت زمان انگیزه‌های کاری خود را از دست بدهد. کارکنان به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

گروه شماره ۱: کسانی که هم با صلاحیت هستند و هم انگیزه دارند.

گروه شماره ۲: اینها کسانی هستند که صلاحیت دارند اما موافق ارزش‌های جنرال الکتریک نیستند.

گروه شماره ۳: اینها کسانی هستند که صلاحیت لازم را ندارند اما با ارزشهای شرکت موافقند. این اشخاص از انگیزه و روحیه ای مثبت برخوردارند و لازم است که به آنها آموزش بیشتری داده شود.

گروه شماره ۴: اینها کسانی هستند که نه صلاحیت لازم را دارند و نه به ارزشهای شرکت معتقدند. شرکت باید هر چه زودتر این کارکنان را اخراج کند.

بعدها دانستیم تبدیل شدن یک کارمند خوب به یک کارمند بد هرگز اتفاق عجیبی نیست.

پیتر دروکر می‌گوید: ((مدیری که شخص بی صلاحیتی را استخدام می‌کند و او را حفظ می‌نماید، خود بی صلاحیت است و مناسب رهبری نیست.))

هرچه بیشتر یک آدم بی صلاحیت را حفظ کنید، در حالی که همه می‌دانند او واجد شرایط کار کردن نیست، به همان اندازه بیشتر از روحیه سایر کارکنان می‌کاهید.

اگر کارمند شما در حالی که زندگیش به این کار بسته است و نتواند این کار را به درستی انجام دهد، معنایش این است که او بی صلاحیت است. اگر کارمند بتواند کارش را به خوبی انجام دهد، معنایش این است که او انگیزه لازم را ندارد. شما هستید که در این مورد باید تصمیم بگیرید.

اگر کسی را استخدام کرده اید که جواب شرایط امروز را نمی‌دهد، بلافاصله برای برکناری او اقدام کنید.

به هر یک از کسانی که به شما گزارش می‌دهند نگاه نکنید و از خود بپرسید: ((اگر آگاهی امروز را داشتیم، او را دوباره استخدام می‌کردم؟))

من در شرکتها ی خود و در دوران مدیریت اجرایی ام این سوال را بارها و بارها از خود کرده ام. اگر در جایی به جواب منفی رسیدم، بلافاصله او را اخراج می کنم.

بسیاری از مدیران خودشان را متقاعد می کنند که با اخراج نکردن کارکنان رفتاری از روی مهر و عشق نشان می دهند. علت اصلی اخراج نکردن آنها ترسو بودنشان است. خودداری مدیران از اخراج کارمندی که واجد شرایط نیست نوعی احتیاط و ترسوئی است که در دنیای تجارت فراوان دیده می شود.

مهم است که مدیران خودشان را فریب ندهند و فکر نکنند اگر کسی را که باید اخراج کنن، اخراج نمی کنند اقدامی از روی بزرگ منشی انجام داده اند. کار درست را انجام ندادن اقدامی از روی ترسوئی و نقطه ضعف است.

تمام کسانی را که برای شما کار می کنند مرور کنید و ببینید آیا در جمع آنها کسانی هست که اگر قرار می بود امروز او را استخدام کنید از این کار خودداری میورزیدید.

در باره عملکرد کارمند مازاد اطلاعات لازم را جمع آوری نمایید. همه اشکالات او را مانند غیبت از کار، دیر آمدن، عملکرد ضعیف و غیره، در جایی یادداشت نمایید.

اگر هر بار که کارمند خطا می کند و عملکرد ضعیف بروز می دهد مراتب را مکتوب و ان را هم خود و هم کارمند خاطی امضا نمایید و برگه را در پرونده او بگذارید، وقتی پس از تکرار دست کم سه خطا درصدد اخراج او برآمدید، هیچ وکیلی حاضر نمی شود از شما شکایت کند و شما را به دادگاه بکشاند.

می گویند در درجه اول پر استرس ترین زمان برای یک مدیر وقتی است که اخراج میشود و در درجه دوم زمانی است که کسی را اخراج می کند. اگر برای مورد دوم آمادگی لازم را پیدا نکنید، بدانید که استرس از نوع اول دامنگیر شما خواهد شد. اگر کسی برای شما کار می کند که مطمئن هستید به درد شما نمی خورد، با او صحبت کنید و به او بگویید که چه نقاط ضعفی دارد. به او بگویید که از کارش راضی نیستید.

بهترین زمان مصاحبه برای اخراج روز شروع هفته و یا روز دوم و سوم است. این کار باید اول صبح وقت و یا عصر در آخرین ساعت کار صورت گیرد. تا حدی که امکانش وجود دارد در دو روز آخر هفته کسی را اخراج نکنید. زیرا شخص اخراج شده را عصبی و خشمگین تر میکند.

همیشه جایی غیر از دفتر کار خود موضوع اخراج شدن یک کارمند را به او اطلاع دهید. زیرا بعد از اطلاع رسانی می توانید برخیزید و اتاق را ترک کنید. می توانید از اتاق کارمند اخراج شده یا اتاق جلسات استفاده کنید.

وقتی تصمیم گرفتید کسی را اخراج کنید، با او جلسه ای تشکیل می دهید و به او می گویید: ((جو یا سوزان درباره کارت زیاد فکر کردم و به این نتیجه رسیدم که این شغل مناسبی برای تو نیست. و تو شخص مناسبی برای این کار نیستی. من فکر می کنم اگر تو کار دیگری بکنی راضی تر می شوی.))

به تجربه های گذشته کاری نداشته باشید. به همه کارهایی که شخص در گذشته کرده یا نکرده است اعتنا نکنید.

۷۰ درصد بالغ ها دارای پس انداز در بانک نیستند. این اشخاص با توجه به حقوقی که در پایان ماه می گیرند زندگی می کنند. نگرانی اغلب این اشخاص این است که نتوانند هزینه های خود را بپردازند. بهترین کاری که می توانید بکنید این است که به کارمند اخراجی اطمینان بدهید آنها با این مشکل رو به رو نخواهند شد.

می توانید از کارمند اخراجی بخواهید تقاضای انصراف از کار بدهد و بعد شما به همه بگویید او خودش تصمیم به این کار گرفت چرا که او به کار دیگری علاقه مند شده است.

حتی اگر کسی که اخراج شده ناراحت و خشمگین باشد و حتی اگر از مدتهای مدید برای شما تولید مشکل کرده است و شما از او خسته شده اید، آرامش و وقار خود را حفظ کنید.

این قانون را فراموش نکنید: ((با دیگران به همان شکل رفتار کنید که می خواهید با شما رفتار کنند.)) دیگران را بگونه ای اخراج کنید که می خواهید اخراج شوید.

اخراج کردن ممکن است پر استرس باشد، اما اغلب این اقدام به شما و به شرکت شما سود می رساند. اگر قرار است کسی را اخراج کنید، اصول را رعایت کنید.