

أخبار

وزارة التربية والتعليم

يونيو ٢٠٠٩ م - سلطنة عمان

• صباح الخير / مساء الخير •

الأصعب من نجاحه
في عمله، هو المحافظة
على ذلك النجاح

إصدار
داخلي

تعاميم وقرارات

إجراءات العمل بصندوق التقاعد بشأن الإجازة بدون راتب والإعارة

وتحتسب تلك الفترة ضمن مدة خدمته. وتنص الإجراءات على أن تقوم جهة العمل بتعبئة استمارة الإعارة ويتم تسليمها للموظف الذي ستتم إعارته، كما يقوم الموظف بمراجعة صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية (دائرة الاشتراكات) لتسوية الاشتراكات المستحقة عليه عن فترة الإعارة، وبعد الاتفاق مع الموظف على طريقة التسوية يستكمل الصندوق الجزء الخاص به بالاستمارة المشار إليها، ويسلمها للموظف ليقوم بإعادتها الى جهة العمل لاستكمال بقية الإجراءات.

كما وضع التعميم الإجازة بدون راتب، وهي الإجازة الخاصة التي يسمح للموظف بالتمتع بها دون صرف راتب عنها. وتنص إجراءاتها على أن تقوم جهة العمل بتعبئة استمارة الإجازة بدون راتب، ويتم تسليمها للموظف الراغب في الإجازة بدون راتب، ويقوم الموظف بمراجعة صندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية (دائرة الاشتراكات) لتسوية الاشتراكات المستحقة عليه عن فترة الإجازة بدون راتب، وبعد الاتفاق مع الموظف على تسوية الاشتراكات يستكمل الصندوق الجزء الخاص به بالاستمارة المشار إليها، ويسلمها للموظف والذي يقوم بإعادتها الى جهة العمل لاستكمال بقية الإجراءات.

جاء الخطاب رقم ٢٩٨٠ وبتاريخ ٢٠٠٨/١٢/١٤ م من مدير عام المديرية العامة للشؤون الإدارية، والمستند على خطاب مدير دائرة الاشتراكات بصندوق تقاعد موظفي الخدمة المدنية برقم ٥٠٢٨ وبتاريخ ٢٠٠٨/١٠/٢٥ م حول إجراءات العمل بصندوق تقاعد الموظفين بشأن الإجازة بدون راتب والإعارة والمرفق به استمارة تسوية اشتراكات عن إجازة بدون راتب والإعارة، والتي سوف يتم العمل بها في جميع الوحدات الحكومية والتي توضح طريقة الإعارة وإجراءاتها، وهي عملية انتقال الموظف لفترة مؤقتة من جهة عمله الى وحدة حكومية اخرى أو شركات تساهم بها الحكومة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ من رأس مالها، وكذلك الحكومات والهيئات والمنظمات العربية والأجنبية. وطبقا لأحكام قانون معاشات ومكافآت ما بعد الخدمة لموظفي الحكومة العمانيين فإن الموظف المعار يلتزم بسداد الاشتراكات بواقع ٢١،٤٪ شهريا (٦٪ حصة الموظف + ١٥،٤٪ حصة الحكومة) والتي تحسب من راتبه الأساسي خلال فترة الإعارة، وبالمقابل فإن تلك الفترة تحتسب ضمن مدة خدمته. واستثناء من ذلك فإن الموظف المعار الى منظمة إقليمية أو دولية يلتزم بسداد حصته من الاشتراكات ٦٪ فقط شهريا والتي تحسب من راتبه الأساسي.

• السلام عليكم •

تفاهم زملاء في العمل

يعزز قدراتهم الإنتاجية

تصفي لجريدة البيان الإماراتية (العدد ١٠٥٧٢ الجمعة ٢٩/٥/٢٠٠٩م) لفت نظري العنوان المذكور أعلاه وحرصا منا على إطلاع العاملين بهذه الوزارة على المستجدات في مجال العمل الإداري رأيت انه من المناسب استعراض الدراسة المذكورة.

خلال

حيث أثبتت دراسة صدرت حديثا أن المؤسسات التي توظف لديها أشخاصا يرتبطون سويا بعلاقات صداقة طيبة، تحصل على أفضل إنتاج من العاملين لديها. وأكدت الدراسة التي نشرها معهد مستقبل العمل بمدينة بون الألمانية والتي قام بها علماء من جامعات أمريكية وبريطانية، أن الموظفين من أصحاب الأداء الضعيف يمكن أن ترتفع قدراتهم الإنتاجية بنسبة تصل إلى ١٠٪، ويعملون بفاعلية أكبر إذا تواجدهم في محيط أصدقائهم. بيد أن الدراسة أثبتت تراجع أداء الموظفين الذين يحتكون خلال العمل مباشرة مع أصدقاء أضعف منهم في الأداء، ولكن المحصلة النهائية كانت إيجابية بالنسبة للشركات والمؤسسات التي يعمل بها النوعان سويا. وأجرى باحثون بريطانيون تجربتهم على إحدى الشركات البريطانية المتخصصة في زراعة الفاكهة، حيث قاموا بتغيير جدول العمل بشكل يسمح للعاملين المتميزين بالعمل مع زملائهم الأضعف منهم في الأداء في أيام بعينها. وجاءت النتيجة غير المتوقعة؛ وهي أن العاملين أصحاب الأداء الضعيف أنجزوا خلال تلك الأيام بنسبة ١٠٪ أكثر من الأيام الأخرى. وأرجع الخبراء هذه الظاهرة إلى أن السعادة في أجواء العمل من شأنها تحسين الأداء، حيث ان القرب المكاني بين الزملاء الذين يرتبطون بعلاقة ود وصداقة، تؤدي دورا مهما في هذا الشأن. وخلصت الدراسة إلى أن التواصل الاجتماعي داخل مكان العمل من شأنه التأثير بشكل إيجابي على المحصلة النهائية لإنتاج الشركة. بيد أن الباحث إيوان بارانكلي أوضح أن هذه النتائج لا يمكن تطبيقها على كل شركة أو مؤسسة، ولكنها توضح فحسب الأهمية الكبيرة لوجود مشاعر ارتياح بين العاملين وتأثيراتها الإيجابية على القدرة على الإنجاز.

المشرف

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة ، يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (١١٦) .

ومؤدى ما تقدم ، أن قانون الخدمة المدنية ، قد تناول واجبات الموظف وما يجب عليه مراعاته في تأدية أعمال وظيفته وما يحظر عليه من أعمال وتصرفات ، لا تتفق مع مقتضيات الوظيفة العامة ، فإذا خالف الموظف ما تفرضه واجبات الوظيفة أو أتى من الأعمال ما يتنافى مع الاحترام الواجب لها ، تعرض للمساءلة التأديبية على النحو الذي فصله القانون .

ويتبين بجلاء من استقراء النصوص سالف الذكر ، أن القانون قد حظر على الموظف :

- أن يفشي الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة .
- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف وغير ذلك من طريق النشر ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة .
- النشر أو الإدلاء بتصريح في الصحف وغيرها بما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة .

قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ، قد تناول موضوع (واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم) (والمساءلة الإدارية) في الفصلين الثاني عشر والثالث عشر منه .

حيث نصت المادة (١٠٣) على أن «الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة ، ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذا القانون وغيره من القوانين واللوائح ، ...» .

وتنص المادة (١٠٤) على أن : «يحظر على الموظف الآتي» :-
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات تصدر بذلك ويستمر هذا الحظر قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .

- الإفشاء بأي تصريح أو معلومات أو بيانات تتصل بأعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من قبل السلطة المختصة .

- النشر أو الإدلاء بتصريح في الصحف أو غيرها بما يترتب عليه الإضرار بالمصلحة العامة للدولة ، ...
ونصت المادة (١٠٦٦) على أن : " كل موظف يخل بالواجبات والمسؤوليات

زيارة الى ...

دائرة رعاية الموظفين

الوقت لدى العاملين ، وإقامة المسابقات والأنشطة الاجتماعية والثقافية للعاملين بالوزارة ، والمساعدة في تنظيم الرحلات الجماعية لمن يرغب من العاملين داخل وخارج السلطنة ، ويقوم كذلك باقتراح بدائل أخرى من الأعمال الترفيهية الممكن تنفيذها .

وأما قسم مزايا العاملين فإنه يختص بتقديم التسهيلات للمعلمين والعاملين في حالات السفر واستقبالهم ، والإشراف على صندوق الزمالة واستثمار موارده وفقاً للوائح الخاصة بذلك ، وتقديم المساعدات الممكنة للعاملين في حالات الضرورة ، والعمل على توفير تسهيلات وامتيازات خاصة للعاملين لدى الشركات والمؤسسات التجارية .

وأما القسم الأخير في دائرة رعاية الموظفين فهو قسم الإسكان ، ويختص بإتخاذ الإجراءات اللازمة لإستئجار المساكن والاستراحات لموظفي الوزارة المستحقين ، وحصر مبانى ديوان عام الوزارة والوحدات السكنية لموظفي تقسيمات الديوان المطلوب إجراء الصيانة العامة اللازمة لها ، والعمل على توفير الأثاث اللازم للوحدات السكنية لموظفي الوزارة المستحقين واستلامه من المنتهية خدماتهم ، والعمل على توفير الاستراحات اللازمة لاستقبال المعلمين الوافدين الجدد لحين ترحيلهم إلى المديرية التعليمية الموزعين عليها .

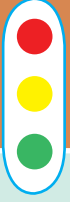
وبهذا أختي الموظف / أختي الموظفة تكون قد ذكرنا أهم اختصاصات ومهام دائرة رعاية الموظفين التابعة للمديرية العامة للشؤون الإدارية متمنياً أنكم قد استفدتم من ذلك وتعرفتم على هذه الدائرة التي تعنى بكم ، والجدير بالذكر أن الدائرة أصدرت تعميماً منذ فترة قصيرة يطرح بعض المزايا التي يمكنكم الاستفادة منها عند تعاملكم لدى بعض المؤسسات خارج الوزارة كونكم من المنتسبين إليها ، وإلى لقاء قادم مع زيارة جديدة لدائرة جديدة بإذن الله .

أبها الأخوة الموظفون والموظفات سنتعرف في هذا العدد على دائرة رعاية الموظفين ، التي تعد واحدة من الدوائر التابعة للمديرية العامة للشؤون الإدارية ، وهي تعنى بكثير من الجوانب ذات الأهمية للموظف مثل اتخاذ إجراءات استقبال وتوديع المعلمين الوافدين وأسرههم بالمطار حسب مقتضيات العمل . والإشراف على صندوق الزمالة وتنظيم أعماله الإدارية والمالية واستثمار موارده وفق اللوائح ، كذلك التنسيق مع الشركات والمؤسسات من أجل توفير تسهيلات وامتيازات خاصة للعاملين بديوان عام الوزارة بأسعار اقتصادية وتعاملات ميسرة ، والإشراف على توفير السكن والاستراحات للموظفين . ويوجد بها أقسام وهي قسم الترحيل والسفر ، وقسم البرامج الترفيهية ، وقسم مزايا المعلمين ، وقسم الإسكان .

ويختص قسم الترحيل والسفر بإعداد السجلات الخاصة بالمعاري والمترافقين ومرافقيهم بالتعيين وبدون تعيين ، كما يعمل على التنسيق مع شركات الطيران ومكاتب السفريات ، وإجراء كافة المعاملات المتعلقة بشراء تذاكر السفر ومتابعة استعادة التذاكر المعادة وعملية صرف قيمة التذاكر المشتراة بواسطة الأفراد في الحالات الخاصة ، واتخاذ إجراءات التعويض عن قيمة التذاكر للراغبين في البقاء في السلطنة أثناء إجازاتهم السنوية وفق القواعد والنظم المعمول بها في هذا الشأن .

وفي جانب آخر يعمل قسم الترحيل والسفر على اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج تأشيرات الموظفين الجدد وأسرههم وموافاة الجهات المعنية بها والقيام بإجراءات تجديد التأشيرات المنتهية وإلغاء تأشيرات المنتهية خدماتهم ، والاحتفاظ بجوازات السفر للموظفين غير العمانيين في تقسيمات ديوان عام الوزارة ، واستخراج تصاريح المرور البرية من حدود السلطنة لهم .

أما قسم البرامج الترفيهية فيختص بنشر الوعي بأهمية الترفيه في تحقيق الاستقرار النفسي ورفع إنتاجية العاملين ، ودراسة ظروف العمل ومدى تأثيرها على إنتاجية العاملين ، وتم وضع خطة سنوية بأنواع البرامج الترفيهية المراد تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية ، كما يختص هذا القسم بنشر ثقافة تنظيم



التعامل مع الإشاعات

دائماً ما يزخر المجتمع بالإشاعات المختلفة المقاصد والغايات والدلالات، وإن مجتمعنا يكاد يكون كل بيت فيه له علاقة بوزارة التربية والتعليم بصورة أو بأخرى لا يستبعد تماماً أن تكون فيه بعض الإشاعات عما يخص الوزارة، وبخاصة فيما يتعلق بمواعيد بدء الدراسة والامتحانات، والتنقلات والتعيينات، كونها تلامس شريحة أكبر من المجتمع، يمكن للإشاعة فيها أن تسري سريعاً سريانا يجافي الحقيقة. وعليه أخي الموظف إن الإشاعة التي تخرج بقصد أو بدون قصد ممن ينتسبون إلى هذه الوزارة ويعملون بها في أي مجال من مجالاتها تكون أكثر حرجاً عما لو كانت من أولئك غير المنتسبين للوزارة، فالمجتمع لمجرد أخذ الحديث من شخص يعمل بالوزارة في قسم كان أو بأي موقع، تجده أقرب للتصديق وأكثر استناداً لتداولها مع الآخرين، لذا ينبغي في مثل هذه المواقف أن لا يكون الحديث إلا بقدر المعرفة، وأن لا يتحدث عن أي شيء بالظن والتقدير، ما لم يكن هناك دليل رسمي يبيح للموظف الحديث عن ذلك الخبر، وأن يكون جوابه بما يقنع الآخرين ممن يحملون الإشاعة بدون وجود الدليل الرسمي لديهم، وإن ما أشيع لا يتعدى الكلام فقط.

فهناك الكثير من أولياء الأمور ممن يستاءون لبعض الأخبار التي تربكهم وتربك أبناءهم من الطلبة والطالبات، فيكون أقرب من يلجأون إليه لتصديق الخبر الذي وصل إليهم هو أحد موظفي الوزارة ممن يعرفون من أهاليهم وأقربائهم، وللأسف لا يتم التعامل مع مثل تلك الشائعات بطريقة تخفف من حدتها لدى ولي الأمر، فيزداد الأمر سوءاً. فمن الحكمة أخي الموظف أختي الموظفة أن تؤخذ مثل تلك الإشاعات بحكمة وتروي، وأن يستبعد الحديث عنها مباشرة ما دامت لا تستند على شيء رسمي أبداً، كما من الواجب استشارة أهل الاختصاص لمعرفة الحقيقة واثم الإجابة على كل من يتساءل بما ينبغي الإجابة عنه بعيداً عن الكلام المغلوط والمشاع بما لا يستند على دليل أو برهان.

إصدارات

- صدر العدد الثالث والعشرون من مجلة رسالة التربية، والعدد العاشر من ملحق تواصل.
- صدور العدد السابع والأربعون والثامن والأربعون والتاسع والأربعون من دورية التطوير التربوي.
- صدور نظام التربية العسكرية
- تقرير ABLE DEVELOPMENT IN OMAN FOCUS ON EDUCATION FOR SUSTAINABLE TOWARDS A SUSTAINABLE WORD
- صدور تقرير
- صدور كتاب يوم المعلم ٢٠١٠/٢٠٠٩
- صدور كتاب رسالة التربية تطوير أداء المعلمين وتدريبهم في سلطنة عمان
- صدور مجلة مشروع البرنامج الجامعي BATESOL
- صدور كتاب الأنشطة التربوية ٢٠٠٨-٢٠٠٩

أخي الموظف ..

أختي الموظفة ..

أرجو الإنتباه

الإنقطاع عن العمل قد يكون

سبباً لإنهاء الخدمة

من المبادئ المقررة أن الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين، تحقيقاً للمصلحة العامة، ومن أهم واجبات الموظف العام، وفقاً لنص الفقرة (ج) من المادة (١٠٣) من قانون الخدمة المدنية - الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (٢٠٠٤/١٢٠)، هو واجب المحافظة على الانتظام في العمل، وذلك حتى تستطيع الدولة ممثلة في موظفيها بأجهزتها المختلفة، أن تفي بالتزاماتها، وتقدم خدماتها، وترعى مصالح الأفراد، فعصب الجهاز الإداري للدولة هو الموظف العام - فيقدر صلاحه وصلاحيته يكون قدر الجهاز الإداري للدولة، فتقدر الإدارة عملياً بقدر موظفيها ونزاهتهم.

وفي مقابل هذا الواجب (الانتظام في العمل) فإن الموظف العام له الحق في الإجازات المقررة قانوناً، ولا يجوز له الانقطاع عن العمل في غير الأحوال المصرح بها، فإذا ما خالف هذا الحظر، بأن انقطع عن عمله لغير إجازة مصرح له بها (صادر بها قرار من السلطة المختصة) كان ذلك وبحسب الأصل سبباً لمساءلته إدارياً، بما يؤثر على حقوقه المالية ووضعته الوظيفي بصفة عامة، وقد يكون الإنقطاع عن العمل سبباً موجبا لإنهاء خدمة الموظف، وذلك إذا بلغت مدة انقطاعه ثلاثون يوماً متصلة أو خمسون يوماً غير متصلة في السنة.

وتعتبر خدمته في هذه الحالة منتهية بقوة القانون من تاريخ إنقطاعه إذا كانت المدة متصلة، ومن اليوم التالي لإكتمال مدة الإنقطاع غير المتصلة، ومن ثم فإن على الموظف أن يحرص على الانتظام في الوظيفة المعين عليها وألا ينقطع عن عمله إلا لإجازة مُرخص له بها، حتى يكون بمنأى وفي مأمّن من المساءلة القانونية، بما يضمن له الاستقرار في وظيفته وسرعة الترقّي فيها واحترام مسؤوليه، وكذا الاستقرار في حياته الخاصة، والعيش مع ذويه في سعادة وهناء.

سلوكيات وأفكار تؤدي إلى ضياع الوقت

شاع مفهوم إدارة الوقت ، وأصبحت الإدارة الفعالة للوقت واحدة من أسباب النجاح في العمل ، لكن ما معوقات ضياع الوقت وما السلوكيات والمعتقدات التي تهدر الوقت، هذا ما سنتناوله في السطور الآتية :

- الوجود لحي وقت للتنظيم :

تنظيم الوقت مهما كنت مشغولاً، يساعدك على إتمام أعمالك بشكل أسرع وبمجهود أقل وسيتيح لك اغتنام فرص لم تكن تخطر على بالك لأنك مشغول بعملك. وهذه معادلة بسيطة، علينا أن نجهز الأرض قبل زراعتها، ونجهز أدواتنا قبل الشروع في عمل ما وكذلك الوقت، علينا أن نخطط لكيفية قضاءه في ساعات اليوم.

- ليس فقط المشاريع الكبيرة تحتاج لتنظيم الوقت:

في إحصائيات كثيرة نجد أن أموراً صغيرة تهدر الساعات سنوياً، فلو قلنا مثلاً أنك تقضي ١٠ دقائق في طريقك من البيت وإلى العمل وكذلك من العمل إلى البيت، أي أنك تقضي ٢٠ دقيقة يومياً تنتقل بين البيت ومقر العمل، ولنفرض أن عدد أيام العمل في الأسبوع ٥ أيام أسبوعياً. (الوقت المهدر) ٥ أيام × ٢٠ دقيقة = ١٠٠ دقيقة أسبوعياً / ١٠٠ دقيقة أسبوعياً × ٥٣ أسبوعاً = ٥٣٠٠ دقيقة = ٨٨ ساعة تقريباً.

لو قمت باستغلال هذه العشر دقائق يومياً في شيء مفيد لاستغدت من ٨٨ ساعة تظن أنت أنها وقت ضائع أو مهدر، كيف تستغل هذه الدقائق العشر؟ بإمكانك الاستماع لأشرطة تعليمية، أو حتى تنظم وقتك ذهنياً حسب أولوياتك المخطط لها من قبل، أو تجعل هذا الوقت مورداً للأفكار الإبداعية المتجددة

- الآفون (يسمونه لي بتنظيم الوقت :

من السهل إلقاء اللائمة على الآخرين أو على الظروف، لكنك المسؤول الوحيد عن وقتك، أنت الذي تسمح للآخرين بأن يجعلوك أداة لإنهاء أعمالهم. اعتذر للآخرين بلباقة وحزم، وابدأ في تنظيم وقتك حسب أولوياتك وستجد النتيجة الباهرة. وإن لم تخطط لنفسك وترسم الأهداف لنفسك وتنظم وقتك فسيفعل الآخرون لك هذا من أجل إنهاء أعمالهم بك!! أي تصبح أداة بأيديهم.

- كتابة الأهداف والتخطيط مضيعة للوقت :

افرض أنك ذاهب لرحلة ما تستغرق أياماً، ماذا ستفعل؟ الشيء الطبيعي أن تخطط لرحلتك وتجهز أدواتك وملابسك وربما بعض الكتب وأدوات الترفيه قبل موعد الرحلة بوقت كاف، والحياة رحلة لكنها رحلة طويلة تحتاج منا إلى تخطيط وإعداد مستمرين لمواجهة العقبات وتحقيق الإنجازات.

ولتعلم أن كل ساعة تقضيها في التخطيط توفر عليك ما بين الساعتين إلى أربع ساعات من وقت التنفيذ، فما رأيك؟ تصور أنك تخطط كل يوم لمدة ساعة والتوفير المحصل من هذه الساعة يساوي ساعتين، أي أنك تحصل على ٧٣٠ ساعة تستطيع استغلالها في أمور أخرى كالترفيه أو الاهتمام بالعائلة أو التطوير الذاتي.

- (أفتاق) لكتابة أهدافي أو التخطيط على الورق ، فإنا نعرف ماذا علم أن أفضل

لا توجد ذاكرة كاملة أبداً وبهذه القناعة سنتنسى بكل تأكيد بعض التفاصيل الضرورية والأعمال المهمة والمواعيد كذلك، عليك أن تدون أفكارك وأهدافك وتنظم وقتك على الورق أو على حاسب آلي. المهم أن تكتب، وبهذا ستكسب عدة أمور: أولاً: لن يكون هناك عذراً اسمه نسيان! لا مجال للنسيان إذا كان كل شيء مدون إلا إذا نسيت المفكرة نفسها أو الحاسب!!

ثانياً: ستسهل على نفسك أداء المهمات ويتركيز أكبر لأن عقلك ترك جميع ما عليه أن يتذكره في ورقة أو في الحاسب والآن هو على استعداد لأن يركز على أداء مهمة واحدة وبكل فعالية.

- مياتي سلسلة من الأزمات ، كيف أنظم وقتي؟

تنظيم الوقت يساعدك على التخفيف من هذه الأزمات وفوق ذلك يساعدك على الاستعداد لها وتوقعها فتخفف بذلك الأزمات وتنحصر في زاوية ضيقة، نحن لا نقول بأن تنظيم الوقت سينهي جميع الأزمات، بل سيساعد على تقليصها بشكل كبير.

• رسالة إلى مدير

عنوان لمقال لصالح الفهدي نشر في جريدة الوطن في ١١-٥-٢٠٠٩ يقول فيه:

أما بعد ! فليست الإدارة مهنةً يسيرة ، فمن أصعب مهن الدنيا إدارة البشر..! لأنها تحتاج إلى فطنة ، وكياسة ، وأناة رأي ، ورجاحة عقل ، وسعة نفس ..! إحدى المديرات تقول لي إنها تناضل من أجل أن يحضر نائبها كل الاجتماعات التي تحضرها .. فقلت لها أنت مثل نادر..! نعم لأن أغلب المديرين يريدون أن يكونوا العماد الوحيد لدوائهم فإن غابوا سقط السقف على من تحته ..!

الإدارة هي غرس الثقة في المرؤوس ، يقول ستيفن كوفي في كتابه «العادة الثامنة»: تصبح الثقة فعلاً عندما توصل إلى الآخرين إيمانك بقيمتهم وإمكاناتهم بشكل واضح، إلى درجة تلهمهم أن يروها في أنفسهم...! كما أن الإدارة هي نشر الدافعية في نفس المرؤوس فلا عمل بلا دافعية، ولا عطاء بدون تشجيع...! وإن لم يدرك المدير هذه القيم الوظيفية، والمبادئ الإنسانية فليس صالحاً أن يُدير...!!

• الولاء الوظيفي

مقال نشر في صحيفة عمان للطيفة الكندية بوزارة الخدمة المدنية في ٢٠-٥-٢٠٠٩ تقول فيه: ان الدراسات تشير الى ان نسبة ٨٠٪ من موظفي الشرق الاوسط يفتقدون الولاء الوظيفي ، وان الخلل يكمن في:

- عدم شعور المنظمة بأهمية الموارد البشرية لديها ومدى قدرتها في احداث تغيير مسارها.
- نظام العمل وما يتخلله من محسوبية وغيرها مما يؤدي الى مكافاة غير المستحق ، فيشعر ذو الكفاءة بانعدام الثقة.
- غياب التحفيز بشقيه المادي والمعنوي والذي له التأثير الكبير على الشعور بالرضا.
- الغاء المشاركة في اتخاذ القرارات واتباع سياسة الباب المغلق.
- أن يعمل الموظف في وظيفة لا تتوافق مع ميوله وأهدافه، وهذا يسبب التوتر وعدم الرضا الوظيفي وتحتاج المنظمة الى مجموعة من القيم للوصول بموظفيها الى الولاء الوظيفي وهي:
- قيمة الحب والاستحواذ على القلوب.
- المشاركة ، حيث يعامل الموظف باعتباره شريكا في المؤسسة من خلال الاستماع الى مقترحاته.
- الاتصالات المفتوحة وكسر الحواجز وفتح باب الحوار والاصغاء.
- التعلم والتحفيز باستمرار بحيث تقدم له البرامج والارشادات التي تساعده على تقديم أفضل مالهديه.
- التمكين وتحفيز الفعل، وهي كفالة حرية الخطأ للجميع ، أي لا يكون العقاب على الخطأ بل على عدم المحاولة وعلى تكرار الخطأ.
- إشاعة روح الفريق الواحد والعمل الجماعي للقيام بأي عمل جديد .
- العدالة والشفافية حيث يشعر الموظف بالامان والاستقرار وهو أكبر محفز للإنجاز.
- وتبقى القيادة والإدارة الفعالة هي التي تساهم بقوة في رفع معدلات الولاء الوظيفي، وكموظفين يجب أن نتعلم أن نكون إيجابيين، ونتقن التفكير الإيجابي ونعمل بإخلاص لكي نرقى ونتقدم وظيفياً.