

وظایف اخلاقی نسبت به مافوق

اطاعت از مافوق یک جریان تبعیدی است؛ لذا بر اساس نظام ولایتی (شایسته سالاری) شرایط به گونه ای پیش می آید که هر کسی نمی تواند انجام دهد، بلکه کسی که شایستگی داشته باشد می تواند و شایستگی به تیپ، قیافه و ... نیست.

شاید این سوال برای ما پیش آید که شعاع اطاعت از مافوق کجاست؟ امام علی (علیه السلام) می فرمایند: "لا طاعه لمخلوق فی معصیت خالق" همچنین پیامبر اکرم (صلی الله علیه و آله و سلم) می فرمایند: "من أرضی سلطاناً بما أسخط الله خرج من دین الله" (بخارالانوار، ج ۷، ص ۳۹۳)

موارد ذکر شده از وظایف اخلاقی و بسیار مهم می باشد تا جایی که در قرآن و روایات معصومین (ع) به انجام آن تأکید فراوان شده است. از این رو وظایف اخلاقی نسبت به مافوق عبارتند از:

۱- اطاعت و پیروی از او ۲- احترام و اکرام او ۳- ترک تملق و چاپلوسی ۴- نصیحت و خیرخواهی (سوره انعام، آیه ۴۴ سوره مریم، آیه ۴۶-۴۵)

وظایف اخلاقی نسبت به زیر دستان (اداری و اجتماعی)

۱- حفظ کرامت و منزلت انسانی ۲- دوری از عیب جویی و طرد سخن چین ۳- عفو و گذشت ۴- تشویق و تنبیه ۵- انتقاد پذیری ۶- عذرخواهی و حلاوت طلبی

انواع اخلاق کارگزاران

۱- ارتباط با مافوق

۲- ارتباط با زیر دستان (کارمند، کارآموز، نگهبان، خدماتو ...)

۳- ارتباط با همکاران

۴- ارتباط با محیط کار

۵- ارتباط با ارباب رجوع



۱- راز داری ۲- سعه صدر (امیدواری، بصیرت، تغافل "غفلت نیست، بلکه خود را به غفلت زدن و هدایت متدبرانه و مدبرانه است" و چشم پوشی) ۳- قاطعیت (جدیت و پشتکار در کار) ۴- کارآمدی ۵- نظم و انضباط ۶- گره گشایی و شاد کردن فراگیران ۷- صداقت ۸- پرهیز از غیبت ۹- عدم دخالت در کار دیگران ۱۰- عدم تجسس در کار همکاران ۱۱- امیدواری و امیددادن به دیگران ۱۲- پرهیز از تردید و دو دلی ۱۳- شاد کردن ارباب رجوع و ...



اخلاق، علمی است که انسان را به صفات و ویژگی های خوب و پسندیده (فضائل) و نیز با صفات بد و ناپسند (رذایل) آشنا می سازد، تا با آراستگی خویش به زیور فضایل و پیراستگی خویش از آلودگی رذایل، به کمال مطلوبش برسد.

اهمیت اخلاق از آنجاست که بخشی از دین است و فلسفه ارسال رسولان می باشد و در سازمانهای اداری کارکردهای ویژه ای دارد که عبارتند از: ۱- انگیزش (برای ایجاد انگیزه باید فرد را به اخلاق دعوت کنیم) ۲- خودکنترلی (باعث پرهیز از خطا می شود) ۳- ارتباط (بیش از ۷۸٪ زمان ما در محیط اداری صرف راتباطات می شود) ۴- تصمیم گیری (ملاک و معیار بهترین تصمیم گیری اخلاق است) ۵- برنامه ریزی، از این رو کارگزار موفق و کارآمد و اثر بخش، فردی است که علاوه بر دانسته های علمی، توانایی مدیریت را داشته باشد و با توجه به موقعیت و ویژگی های مافوق، زیر دست و ارباب رجوع، شیوه مدیریتی مناسب با آن را انتخاب می کند؛ در بعضی از مواقع شرایط کاری ایجاب می کند جوی دوستانه و صمیمی حاکم شود و در زمانهای دیگر اقتدار و سخت گیری های او زمینه مناسب برای پربار بودن خواهد بود. از این رو کارگزار با ذکاوت و توانمند در عین حالی که در محیط کار جوی آرام فراهم می کند در جهت رسیدن به اهداف آموزشی خود گامی موثر بر می دارد.