

قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك- لمؤلفه بوب نيلسون  
والتطبيقات الإدارية المستفادة منه

إعداد الباحث /عامر عبد الله ناصر الحليفي  
ماجستير في الدراسات الإسلامية (أصول الفقه) – موظف بمدارس الجيل النموذجية  
الأهلية بالطائف



**ملخص البحث:** تناول البحث قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك-لمؤلفه بوب نيلسون والتطبيقات الإدارية المستفادة منهما من خلال مقدمة ومبحثين وخاتمة (نتائج البحث)، المبحث الأول: قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون، المبحث الثاني: التطبيقات الإدارية المستفادة من كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون، وقد توصل البحث إلى النتائج التالية:  
- أن التقدير ومكافأة الموظفين له دور كبير في الراحة النفسية للموظفين، وزيادة إنتاجيتهم.

- ضرورة الاستفادة من الأساليب الواردة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك-لمؤلفه بوب نيلسون لتحفيز الموظفين للعمل وزيادة الإنتاجية وفي ضوء ذلك أوصى بما يلي: يوصي الباحث بما يلي:  
على الموظفين الإداريين الحرص على التنمية المهنية الإدارية لدية من خلال قراءة الكتب الإدارية المفيدة ككتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك-لمؤلفه بوب نيلسون، والاستفادة منه عمليا مما ورد فيه من أفكار ونصائح ومبادرات  
- ضرورة الاستفادة من الأساليب الواردة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك- لمؤلفه بوب نيلسون لتحفيز الموظفين للعمل وزيادة الإنتاجية

الكلمات المفتاحية:(التحفيز – الموظفين – المديح والإطراء)

**Research Summary:** The research dealt with a reading of the book 1001 Ways to Motivate Your Employees by its author Bob Nelson and the administrative applications benefited from them through an introduction, two sections and a conclusion (research results). The first section: A reading of the book 1001 Ways to Motivate Your Employees by its author Bob Nelson. The second section: The administrative applications benefited from the book 1001 Ways to Motivate Your Employees by its author Bob Nelson. The research reached the following results:

-That appreciating and rewarding employees plays a major role in the psychological comfort of employees and increasing their productivity.

- The necessity of benefiting from the methods contained in the book 1001 Ways to Motivate Your Employees - by its author Bob Nelson to motivate employees to work and increase productivity

In light of this, the researcher recommended the following Administrative employees should be keen on their administrative professional development by reading useful administrative books such as the book 1001 Ways to Motivate Your Employees - by its author Bob Nelson, and benefiting practically from the ideas, advice and initiatives contained therein.

The necessity of benefiting from the methods contained in the book 1001 Ways to Motivate Your Employees - by its author Bob Nelson to motivate employees to work and increase productivity

**Keywords:** (Motivation - Employees - Praise and flattery)

## مقدمة

يؤكد الخبراء في إدارة الأعمال، والعمل الإداري أن من أبرز معينات النجاح في العمل الاعتراف بالتفوق في العمل، والمكافآت والتعزيز الإيجابي، ويؤكدون أيضا على أن الموظفين الأخذ بالمزيد من المبادرات في العمل للنجاح على المستويين الشخصي والمهني.

ومن الكتب الشهيرة في هذا المجال ويمكن الاستفادة "منهما:

كتاب بوب نيلسون 1001 "طريقة لتحفيز موظفيك" والذي نشرته مكتبة جريير بالرياض، وهو يقع في 354 من الصفحات

ومن الجدير ذكره أن بوب نيلسون متخصص في الإدارة، وله العديد من الكتب التي يمكن الاستفادة منها في العمل الإداري منها كتاب عن التفويض: "تحويل السلطة للموظفين عن طريق الانتخاب" علينا أن نبدأ الاجتماع هكذا "مرشد لإدارة ناجحة لإدارة ناجحة لاجتماع الأعمال.

لذا جاء هذا البحث المعنون بـ "قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون والتطبيقات الإدارية المستفادة منه من خلال مقدمة ومبحثين وخاتمة (نتائج البحث)، وجاءت مباحث البحث على النحو التالي:

المبحث الأول: قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون  
المبحث الثاني: التطبيقات الإدارية المستفادة من كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون

وختاما يوصي الباحث كل موظف إداري بضرورة التنقيف الذاتي والتنمية المهنية من خلال الاستفادة الكتب المتخصصة في الإدارة.

المبحث الأول: قراءة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون  
كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون كتاب مليء بالإرشادات للمكافآت من كل نوع وشكل ولكل موقف، وهو كتاب حائز على جميع أصوات الوسط التجاري الأمريكي، وهو كتاب به أفكار مبتكرة من التلميح التقائي بالمدح والإطراء إلى البرامج الرسمية في كل الشركة، ويقدم منات الطرق لإزجاء الشكر لمن يستحقونه.\* ويوضح بوب نيلسون في هذا الكتاب: متى وكيف يمكن استخدام المكافآت للحصول على أفضل ما لدى كل موظف، وإلقاء الضوء على البحث العلمي الذي يثبت نجاح المدراء مع الاستشهاد بعدد من الأمثلة والمقنعة لعدد من الشركات، وقدم العديد من الأفكار والرؤى والموارد التي تساعد على تقديم المدح والتقدير لمستحقيه من الموظفين.

\*بين الكتاب منات طرق تقدير الموظفين وهو أمر إيجابي يساهم في زيادة الإنتاجية، وعرض الكتاب المنات من الطرق الإيجابية المتميزة التي استخدمها المدراء وبين الكاتب كين بلانشارد أحد مؤلفي كتاب "مدير في تأليف كتاب "مدير لدقيقة واحدة " في تقديمه للكتاب أهمية المكافأة والتقدير للموظفين، توفير بيئة عمل إيجابية مشجعة.

تقديم المكافآت وأشكال التقدير طريقة غير مكلفة لتشجيع المستويات العالية من الكفاءة المهنية لدى الموظفين.

وتم بيان أن اللجوء إلى كل من الإطراء والمكافآت لن يصبح مسألة اختيار في الإدارة، فلا يوجد موظف ينشد أن يكون موظفًا عاديًا فكل الموظفين يودون أن يكونوا بارزين ومتفوقين في عملهم، مع هذا الكتاب يمكنهم أن يحققوا ما يتمنوناه .  
\*مكونات الكتاب:

يتكون الكتاب من ثلاثة أبواب جاءت على النحو التالي:

\*الباب الأول: المكافآت غير الرسمية.

\*الباب الثاني: مكافأة الإنجازات والأنشطة الخاصة.

\*الباب الثالث: المكافآت الرسمية.

وقد لخص المؤلف في مقدمته خلاصة كل فصل، وفيما يلي عرض لمكونات كل باب على النحو التالي: \*الباب الأول: المكافآت غير الرسمية

وفيه تناول المؤلف المكافآت التي يمنحها التي يمنحها المدير للموظف بناء على أدائه والخطوط العريضة لمكافأة وتقدير الموظفين بصورة فعالة تتلخص ببساطة فيما يلي:

1- تناسب المكافأة مع الشخص.

2- تناسب المكافأة مع الإنجاز

3- اختر الوقت المناسب وكن دقيقا

وعرض الباب لعدة محاور ذات صلة مباشرة بالمكافآت غير الرسمية: التقدير بدون

تكاليف مثل استغلال بطاقات التشجيع – استخدام المكافآت غير المكلفة

- مراعاة أن المكافأة هي ما تمنحه للناس الذين أنجزوا الأعمال المنوطة بهم، فالتقدير فيما هو أكبر من أداء الواجب.

أنشطة التقدير: عندما تظهر الإدارة من خلال الفعل، وليس بالكلمات أن أحد الموظفين محل التقدير، وأن إنتاجه ذو قيمة بغض النظر عن المستوى الذي يؤدي به عمله، فإن ذلك خير حافز.

- تقديم مكافآت العرفان بالجميل علنًا / الجوائز الاجتماعية (الاهتمام بتشجيع الموظفين)

-الخطوط العريضة للعالم (كانتر) للنجاح في الاعتراف بفضل الموظفين:

\*أكد على النجاح أكثر من تأكيدك على الفشل

\*اعترف بالجميل وامنح المكافآت على الملأ وبين الناس.

\*اعترف بفضل العاملين بأسلوب شخصي وأمين، تجنب التعبير بالعرفان بالجميل بطريقة يبدو أنها تملق أو تكلف.

\*اضبط اعترافاتك بفضل الآخرين ومنح المكافآت وفقًا للاحتياجات الفريدة للناس.

\*الوقت عامل حيوي ومهم، اعترف بإسهام الموظفين في أي مشروع كافي الإسهام في

أقرب وقت ممكن – تأخير المكافأة يضعف وقتها وتأثيرها على الموظف.

\*اسع لربط واضح لا لبس فيه بين الإنجازات والمكافآت.  
\*تأكد من أن الموظفين يعون سبب تلقيهم للمكافآت والمعايير المستخدمة لتحديد وتقدير تلك المكافآت

\*كافئ الناس الذين يعترفون بفضل الآخرين للقيام بما هو في صالح الشركة.  
\*احرص على التواصل الفعال مع الموظفين بالكتابة وكل وسائل التواصل المتاحة.  
-التأكد من معرفة الموظفين هدف الشركة وقيمها الأساسية، وكيفية اهتمامها بالعملاء.  
\*توظيف الإجازات والراحة للموظفين المميزين كمكافأة وتشجيع.  
\*منح الموظفين علاوات مالية وحوافز بالإضافة إلى الترقية الوظيفية  
\*مزايا العلاوات المالية والحوافز: مطلوبة – سهلة الإدارة وبسيطة في التعامل معها، يفهمها الجميع، توفر ازدهارا اقتصاديا على المدى الطويل -تقدير جوائز كقسائم الشراء: السلع /الملابس /الغذاء.  
الاحتفالات وتكريم الموظفين المتميزين -الاستفادة من الأشياء التي ترفع من معنويات الفريق.

\*الباب الثاني: مكافأة الإنجازات والأنشطة الخاصة.  
عرض المؤلف في هذا الباب المكافآت الخاصة التي استخدمتها للحصول على نتائج متميزة في الإنتاج وخدمة العميل ..الخ – مكافآت خدمة العميل – مكافآت تحقيق هدف المبيعات – دراسة حالة عن مجال الاهتمام بمندوبي المبيعات –مكافآت الفريق /الجماعة – دراسة حالة عن تحفيز المجموعة عن العمل – جوائز الحضور واتباع نظم الأمن  
\*الباب الثالث: المكافآت الرسمية.تناول الباب البرامج التي تعدها الشركات، والتي يشيع استخدامها للحفاظ على درجة عالية من التشجيع في جميع أقسام الشركة -تخصيص مكافآت الإنتاجية وجودة الإنتاج.برامج المكافآت المتعددة /أنظمة النقاط. دراسة حالة (1) عن برمج التقدير غير الرسمية  
دراسة حالة (1) عن برمج التقدير الرسمية -المسابقات. زيارة ميدانية /أحداث خاصة /السفر .  
التعليم /نمو الشخصية /تطوير الذات. الارتقاء /المسؤولية /الرؤية الثاقبة -الأسهم /الملكية .  
الأعياد السنوية للعاملين بالشركة. الإعانات /الصحة /اللياقة. الأعمال الخيرية /المسؤولية الاجتماعية.  
المبحث الثاني: التطبيقات الإدارية المستفادة من كتاب 1001 طريقة لتحفيز

### موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون

من أبرز التطبيقات الإدارية المستفاد من كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك لمؤلفه بوب نيلسون التطبيقات التالية:

- \*تقديم المكافآت وإظهار التقدير للموظفين المتميزين.
- \*الاستمرار في المكافأة والتقدير للموظفين، والعمل على توفير بيئة عمل إيجابية ومشجعة.
- \*اختيار الوقت المناسب للتقدير والمكافأة.
- \*ضرورة الإعلان عن سبب منح الجائزة لوضع الإنجاز للموظف في إطار واضح الجميع.
- \*استخدام خطابات الشكر والإطراء العلني للأشخاص ذوي الإنجازات والمجهودات المميزة.
- \*يمكن تقدير الموظفين بدون تكاليف من خلال ما يلي:
  - استدعاء الموظف في مكتبك وشكره.
  - رسالة بطاقة شكر تلصق على باب مكتبه
  - شكر الموظف عن طريق المكالمة الهاتفية.
  - إخبار الموظفين بإنجازاتهم العظيمة
  - تشجيع الموظفين على بذل المزيد لتركاز ما حققوه.
  - استخدام المكافآت غير المكلفة مثل تقديم هدية للموظف تناسب هوايته
  - منح الموظف كتابة إهداء في كتاب كهديّة للموظف.
  - منح الموظفين المناخ المناسب ليتمكنوا من إنجاز عملهم.
  - تسجيل رسالة بجوار صورة الموظف المبدع في لوحة الإعلانات.
  - على المدراء عدم تجاهل المدح والإطراء على نجاحات الموظفين.
  - تشجيع الموظفين على الإبداع في العمل وتحقيق الترقى الوظيفي.
  - أعلن عن العلاوات والترقيات بين الجميع.
  - ركز على الإيجابيات وعززها، وناقش السلبيات وبين كيفية علاجها وتفاديها.
  - \*تشجيع الموظفين من خلال الاستماع لهم.
  - \*كتابة خطاب شكر للموظفين المتميزين في عملهم.
  - منح الموظفين ساعات راحة أثناء العمل أو كمكافأة على الأعمال المتميزة
  - استغلال المناسبات والاحتفالات لتكريم الموظفين المتميزين.
  - تكريم أصحاب الإنجازات المتميزة تحفيزاً لهم لتحقيق مزيد من الإنتاجية وبذل أقصى الجهد.
  - تقديم الحوافز من أكثر الطرق الإيجابية لمكافأة أهداف الإنجاز وتحسين الخدمة وتنمية برامج توفير التكاليف.
  - رفع الروح المعنوي للموظفين عن طريق منحهم مكافأة أو شهادة تقدير أمام زملائهم.



- تقدم الحوافز مزيدا من الشكر للاستمرار في الأداء المرتفع.
- التقدير أمر ضروري ومرغوب فيه لتحفيز الموظفين لبذل مزيد من الجهد والاستمتاع بالعمل.
- ضرورة تشجيع الموظفين عن طريق منح الموظفين السفريات والرحلات كحافز لزيادة الإنتاجية، ولتحسين الأداء في مجال العمل
- ضرورة رفع الروح المعنوية وزيادة الدافعية للموظفين للتميز في عملهم.

## خاتمة (نتائج البحث وتوصياته)

أولاً: نتائج البحث:

توصل الباحث إلى النتائج التالية:

- أن التقدير ومكافأة الموظفين له دور كبير في الراحة النفسية للموظفين، وزيادة إنتاجيتهم.

- ضرورة الاستفادة من الأساليب الواردة في كتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك-لمؤلفه بوب نيلسون لتحفيز الموظفين للعمل وزيادة الإنتاجية.

ثانياً: توصيات البحث:

يوصي الباحث بما يلي:

على الموظفين الإداريين الحرص على التنمية المهنية الإدارية لدية من خلال قراءة الكتب الإدارية المفيدة ككتاب 1001 طريقة لتحفيز موظفيك-لمؤلفه بوب نيلسون، والاستفادة منه عمليا مما ورد فيهما من أفكار ونصائح ومبادرات؛ ليتمكنوا من تطوير عملهم والنجاح فيه.

\* عمل مسابقات شهرية لأفضل موظف كل شهر ومنح الفائز جوائز مالية وعينية.

\* عمل برامج للتنمية المهنية للموظفين، ومنح شهادات شكر وتقدير للمتميزين في ذلك.

ثالثاً: مقترحات:

يقترح الباحث إجراء الأبحاث التالية:

- قراءة في كتاب 100 خطأ إداري تجنبها ..نضمن لك النجاح لمؤلفه محمد فتحي والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب أنماط النجاح في التجارة والإدارة لمؤلفه إدوارد جوبونو، ترجمة ياسر العيتي والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب إعادة هندسة نظم العمل (الهندرة ) لمؤلفه فهد بن صالح السلطان والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب 80 مبدأ كيف تحقق أقصى إنجاز بأقل جهد لمؤلفه ريتشارد كوتش والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب فن إدارة الوقت "كيف يدير الناجحون وقتهم " لمؤلفه ريوجين جريسمان والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب مهارات التعامل مع الرئيس "فن القيادة في العمل " لمؤلفه فيصل عبد الله بابكر والتطبيقات الإدارية المستفادة منه.

- قراءة في كتاب بوب نيلسون 1001 طريقة لأخذ المبادرات في العمل، مكتبة جرير للترجمة والنشر والتوزيع، الطبعة الأولى 2001.

المراجع:

بوب نيلسون (2001م ) 1001 طريقة لتحفيز موظفيك، الرياض، مكتبة جرير،

بوب نيلسون 1001 طريقة لأخذ المبادرات في العمل، مكتبة جرير للترجمة والنشر  
والتوزيع، ص 79، الطبعة الأولى 2001.  
محمد العامري: استخدم مصادر القوة  
الخمسة،

<https://x.com/MOHAMMEDAAMERI/status/182816839850279743>

3 نقلا عن 1001 طريقة لأخذ المبادرات في العمل، ص 79  
تاريخ الزيارة 28 أكتوبر 2024م