

WELCOME TO EFFICTIVE MANAGEMENT Workshop

20th -07-2024

Beginning of Training: 4 PM-10 PM

NNPHL



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

TEAM INTRODUCTIONS

20th -07-2024

Introduction of Participants: 4PM-4:15PM



GROUP AGREEMENTS

1. Be Present
3. Take Care of Yourself
4. Honor Others

20th -07-2024

Group Agreement: 4:15PM -4:20PM



LET'S BEGIN

20th -07-2024

Begin: 4:21PM



AGENDA

- Welcome & Introduction
- Authority and Leadership
- Management
- Effective Management
- Qualities In a management system
- How are Leadership and Management Related?
- Time Managemnt in Matrix
- Delegation
- Group Work
- Tea break
- Self-Reflection
- Group Work CNP
- Lunch
- Trust
- Burnout
- Feedback
- Closing





Presenter: Mastora –Shafahi Head of Educational And Health Organization for Afghanistan Women(EHOAW)



AUTHORITY

Authority

Authority figures determine what the problem is and how the team should go about solving it.

افراد مسنول تعیین میکنند که مشکل چیست و چگونه تیم باید آنرا حل کند.

Authority is something that you are given in a formal role or position.

اتوردی چیزی است که در یک نقش یا موقعیت رسمی به شما داده میشود.

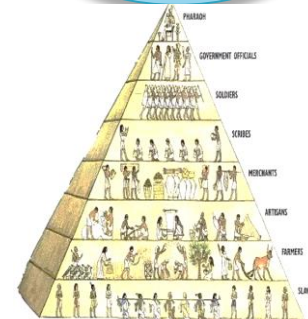
Direction



Protection



Order



What is the role or responsibilities of a successful manager?



LEADERSHIP



"BECAUSE IT'S THERE? SURELY WE MUST
HAVE A BETTER REASON."

- leadership is an activity anyone can do.

رهبری یک فعالیت است که همه میتواند انجام بدهد.

- Mobilizing people to earn and solve an adaptive challenge together

بسیج سازی مردم برای کسب و حل یک چالش تطبیقی با همراه

- leadership as a **social activity** that enables individuals that work together to achieve results that they could never achieve working alone.

رهبری به عنوان یک فعالیت اجتماعی که افراد را قادر می سازد تا با هم کار کنند تا به نتایج دست یابند که هرگز نمی توانستند به تنهایی به آن دست یابند.



Authority vs Leadership

1. Gives direction and gets people to follow.

2. یک فرد مسئول هدایت میدهد و افراد را تشویق میکند که دستور عمل ها را پیگیری کند.

2. Protects the group from challenges.

2. گروه را از چالش ها محافظ میکند

3. Maintains order by bringing down the heat Avoids conflict.

3. با کاهش تنش و جلوگیری از درگیری ها؛ نظم را حفظ میکند.

4. Maintains norms.

4. "حفظ استاندارد ها(استاندردهای تعیین شده و یا قوانین و مقرارت مربوطه حفظ شود).

5. Does the work.

5. انجام وظایف مربوطه.

Points to the problem and gets people to learn.

1. به مشکلات اشاره میکند و افراد را برای یادگیری تشویق میکند.

2. Confronts challenges.

2. موجه با چالش ها در رهبری

3. Turns up the heat Surfaces sustains conflict within productive bounds.

3. افزایش تنش ها و بروز درگیری ها در محدوده های سازنده اتفاق می افتد.

4. Challenges or disrupts norms.

4. تهدید یا اختلال در استاندارد ها.

5. Gives the work back.

5. انجام فعالیت های مربوطه

MANAGEMENT

- Management is the process of coordinating and overseeing the activities of an organization or business to achieve defined objectives. It involves planning, organizing, leading, and controlling resources, including people, finances, and information. The goal of management is to ensure that the organization operates efficiently and effectively.

○ مدیریت فرآیند هماهنگی و نظارت بر فعالیت های یک سازمان یا کسب و کار برای دستیابی به اهداف تعریف شده است. این شامل برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل منابع از جمله افراد، امور مالی و اطلاعات است. هدف مدیریت اطمینان از عملکرد کارآمد و مؤثر سازمان است.



Function of Management



Functions of Management



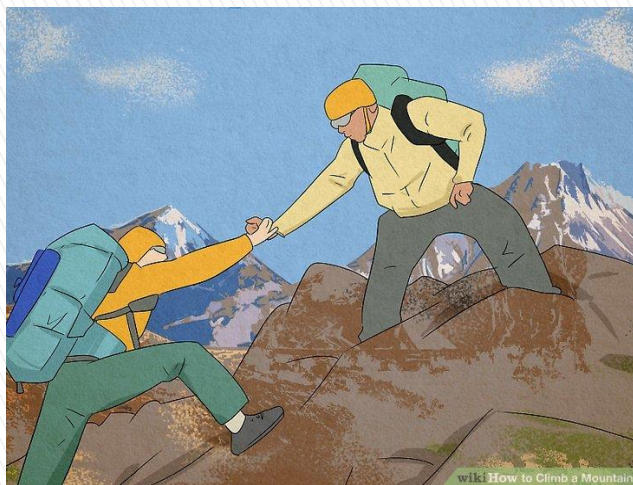
What is of Effective Management?

- Effective management is the **ability** to plan, organize, lead, and control resources, including people, finances, and information, to achieve specific goals and objectives efficiently and effectively. It involves making strategic decisions, motivating and guiding employees, and ensuring that all parts of an organization work together smoothly to produce desired outcomes.
- مدیریت مؤثر توانایی برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل منابع از جمله افراد، امور مالی و اطلاعات برای دستیابی به اهداف و مقاصد خاص به طور کارآمد و مؤثر است. این شامل اتخاذ تصمیمات استراتژیک، ایجاد انگیزه و هدایت کارکنان، و اطمینان از این است که همه بخش‌های یک سازمان به طور روان با هم کار می‌کنند تا نتایج مطلوب را ایجاد کنند.



EFFECTIVE MANAGEMENT

- Connect team to the mission
اتصال تیم به ماموریت
- Provide direction, protection, and order
ارائه هدایت, حفاظت و دستور
- Receive and provide feedback
دریافت و ارائه باز خورد.



- Bring the right equipment
آوردن تجهیزات مناسب
- Train
آموزش دادن



How are Leadership and Management Related?

مدیریت Management

- Ability to listen

توانای گوش دادن

- Connect team to the mission

وصل تیم به ماموریت ارگان نایشن

- Delegate

انتقال یا سپردن وظایف

- Receive and provide feedback

دریافت مشکلات تیم و ارایه بازخورد به موقع

رهبریت Leadership

- Ability to Observe

توانایی مشاهده

- Connect others to purpose

دیگران را به هدف متصل کنید

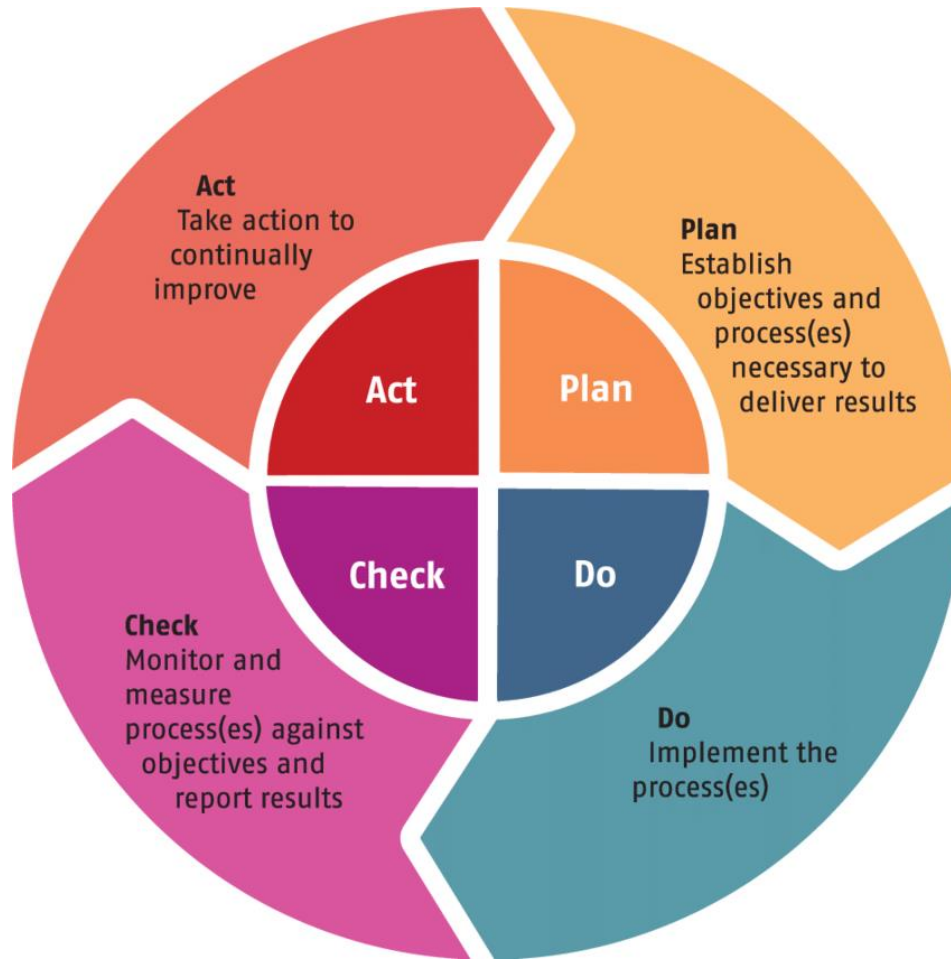
- Give the work back

سپردن وظایف به تیم شان

- Interpret losses

ضررها را تفسیر کنید





Qualities in a management system

کیفیت ها در یک سیستم مدیریت

Qualities in a management system, a manager plays an important role. He/ She must possess certain characteristics:

کیفیت ها در یک سیستم مدیریت، مدیر نقش مهمی ایفا می کند. او باید دارای ویژگی های خاصی باشد:

- Selflessness (از خودگذشتگی)
- Adaptability (انعطاف پذیری)
- Equanimity (آرامش یا تعدل روحی)
- Self-Confidence (اعتماد به نفس)
- Self-Awareness

خودآگاهی یعنی داشتن درک واضحی از شخصیت, احساسات, نقاط قوت و ضعف, خواسته ها و انگیزه های خود

- Self-Discipline (خود انضباطی)
- Leadership (رهبری)
- Optimism (خوش بینی)



URGENT & IMPORTANT

We Need a Time Management Tool to Recognize What is MOST Urgent and What is MOST Tied to Purpose and Importance.

ما به یک ابزار مدیریت زمان نیاز داریم تا تشخیص دهیم چه چیزی فوری و چه چیزی بیشتر به هدف و مرتبط است.

URGENT (فوری)

- Requires Immediate Action and Attention
ضرورت به اقدام و توجه فوری
- Lifesaving or Emergency Work
نجات غریق یا کار اضطراری
- Critical Deadlines
ضرب الاجل بحرانی
- Danger or Harm When Action is Delayed (physical or reputational)
خطر یا آسیب زمانی که اقدام به تأخیر می افتد (جسمی یا شهرت)



IMPORTANT

- Critical to doing your job well

○ بحرانی برای انجام کار خوب

- Contributes to mission or **purpose**

○ به مأموریت یا هدف کمک می کند

- Enhances quality of work

○ کیفیت کار را افزایش می دهد



TIME MANAGEMENT MATRIX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	<p>Q1</p> <p>Urgent & Important</p> <p>فوری و مهم</p>	<p>Q2</p> <p>Important but not urgent</p> <p>مهم است اما فوری نیست</p>
NOT IMPORTANT	<p>Q3</p> <p>Urgent but not Important (to you)</p> <p>فوری اما مهم نیست</p>	<p>Q4</p> <p>Not urgent or important</p> <p>نه فوری و نه مهم است</p>



URGENT

NOT URGENT

IMPORTANT

Q1 Urgent & Important

- Providing direction, protection, order to my team
- Mandatory meetings
- Emails, responding to messages, calls
- Concept notes, proposals, reporting
- Delivering live trainings

Q2 Important but not urgent

- Learning, Exposure, Professional Development
- Program Strategy & Design
- Team Building
- System strengthening
- Research & Writing

NOT IMPORTANT

Q3 Urgent but not Important (to you)

- Delivering Presentations & Attending Events
- Departmental gap filling
- پر کردن خلاء دیپارتمنت
- Organization wide initiatives

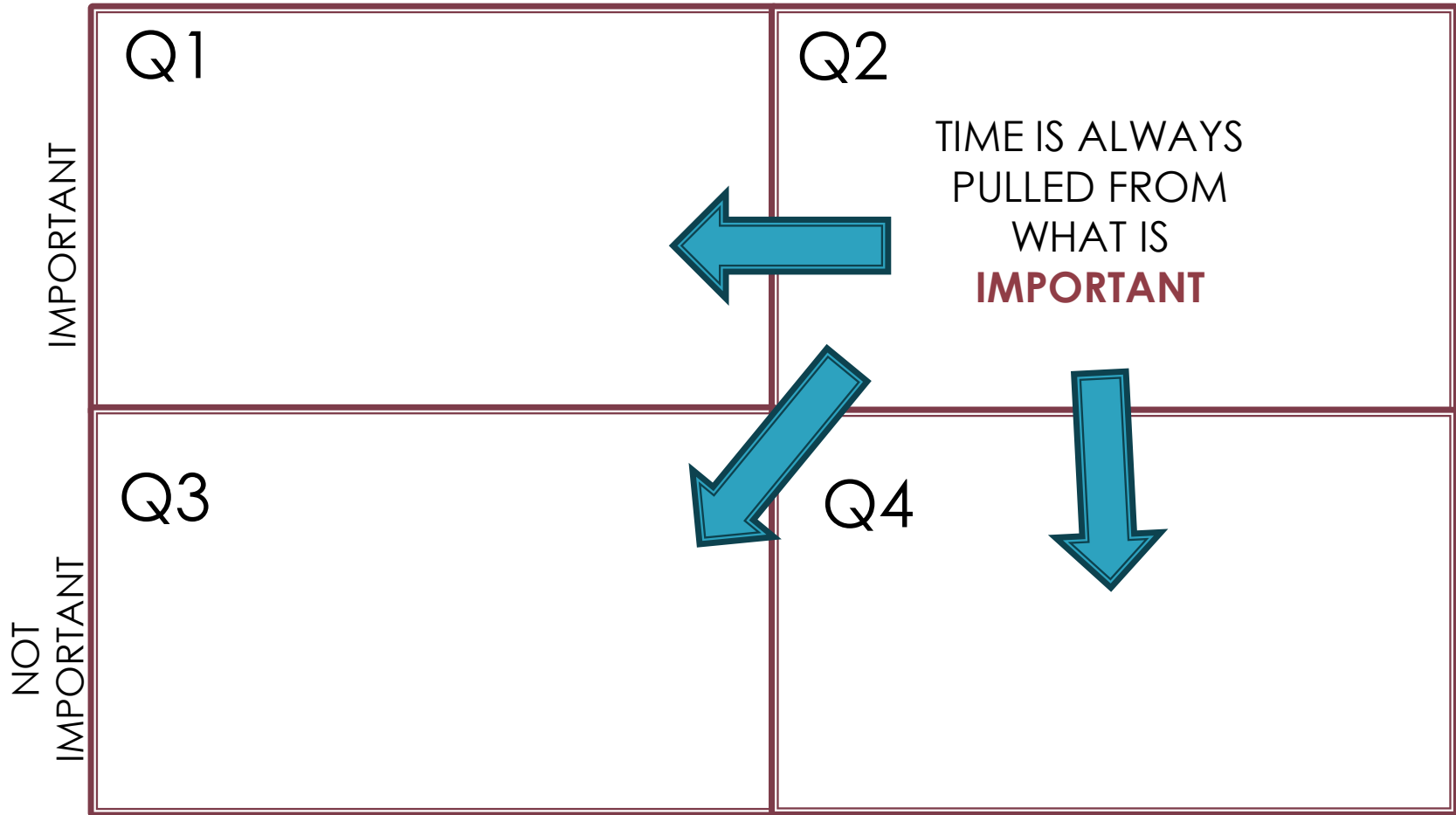
Q4 Not urgent or important

- Unproductive socializing
- اجتماعی شدن غیرمثمر
- Procrastination
- تعطل



URGENT

NOT URGENT

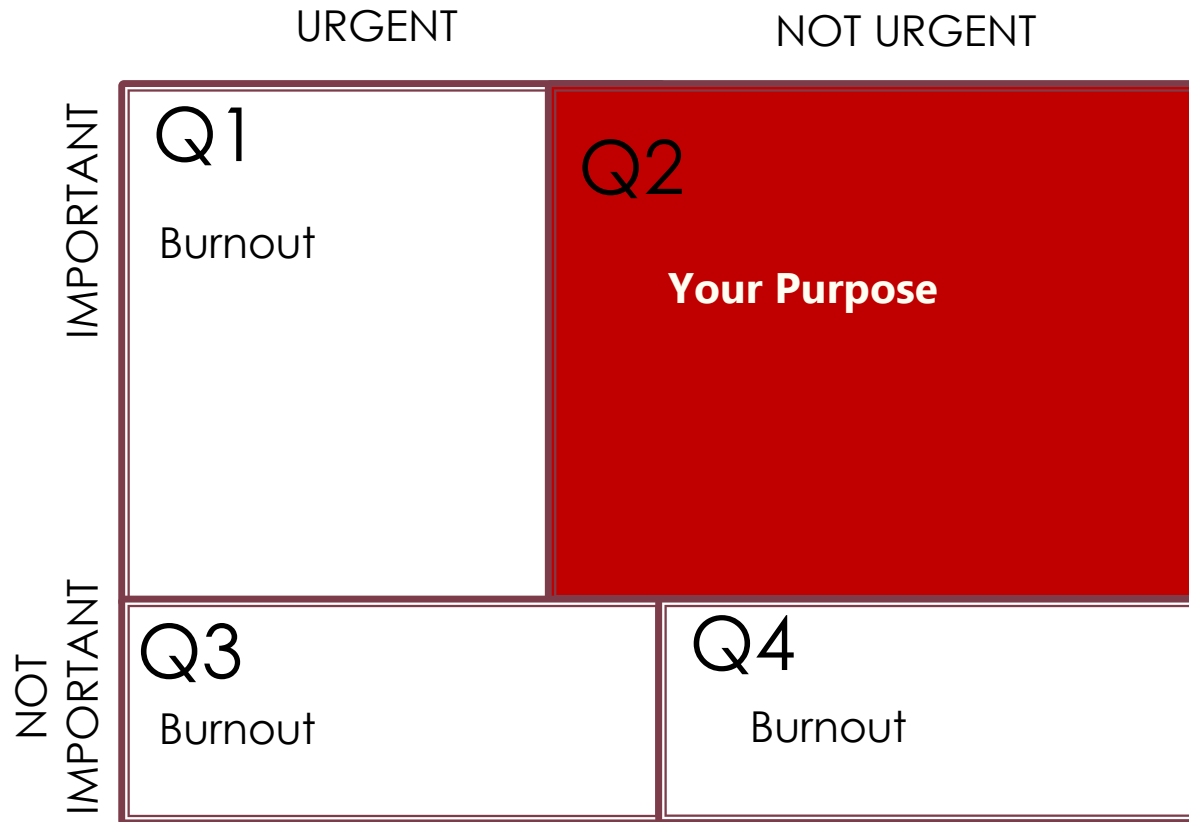


REALITY

Q1	Q2	
Q3	Q4	



GOAL



MORE FOR QUADRANT 2

- Prioritize what's on your schedule, but to schedule your priorities”

آنچه را که در برنامه‌تان است اولویت‌بندی کنید، اما اولویت‌هایتان را برنامه‌ریزی کنید.

- Plan & Prioritize **پلان و اولویت بندی**
- Build in protected Q2 time
- Effectively say no to Q3 tasks others give you **که Q3 به طور موثر به وظایف** دیگران به شما می دهند نه بگویید
- Delegate more & delegate well
- **بشتر وظایف را به دیگران بدهید.**
- Minimize your distractions in Q4
- **حواس پرتی خود را در Q4 به حداقل برسانید**



Group activity I



20th -07-2024

Activity I: 4:30 PM- 5PM



Get into small groups and discuss

In which quadrants do you spend the most time?

Why are you spending the most time in that quadrant?

What is one action you begin could do after this workshop that could help you begin to rebalance and make more time for quadrant 2?



DELEGATION وظیفه بندی یا انتقال وظیفه

- HOW TO ASSIGN TASKS TO OTHER PEOPLE ON YOUR TEAM

○ چگونه وظایف را به سایر افراد تیم خود محول کنید

- THE DIFFERENCE BETWEEN TWO TYPES OF DELEGATION STYLES

○ تفاوت بین دو نوع استایل وظیفه بندی

- HOW TO USE THE TIME MANAGEMENT MATRIX TO KNOW WHEN TO

DELEGATE

○ نحوه استفاده از ماتریس مدیریت زمان برای دانستن زمان واگذاری



تقسیم وظایف DELEGATION

- We cannot do it all by ourselves ما همه کار را توسط خود ما انجام داده نمیتوانیم
- Can only make time for Quadrant 2 if we give the work back

اگر ما تقسیم وظایف نمایم؛ فقط میتوانیم وقت خود را بالای Q2 و روی برنامه های استراتژیک اختصاص

بدهیم



TWO STYLES OF DELEGATION

دو نوع استایل انتقالی یا سپردن وظایف

GOFER DELEGATION

“Go do this” این را انجام دهید

“Go do that” آن را انجام دهید

Micromanagement میکرومدیریت

مثال : سلام به من نگاه کنید سلام این کار را به
درستی انجام دادید؟

Not trusting with the most important
tasks

اعتماد نکردن به مردم به انجام کار های مهم

STEWARDSHIP DELEGATION

Allowing someone to own the task
AND the solution

اجازه دادن به کسی برای مالیکت وظیفه و
راحل

Giving the Work Back

سپردن وظیفه (زیرا معتقدم ظرفیت و مهارت
لازم را برای انجام این دارید.

"Trust is the highest form of human
motivation"

اعتماد بالاترین شکل انگیزه انسان است
این گونه به آنها اعتماد دهید و تشویق کنید

HOW TO GIVE WORK BACK

While Maintaining Direction, Protection, and Order

چگونه

اینجا پنج راهی کلیدی هستند که ما بنحوه انتقال کار یا نحوه دادن کار به دیگران تیم خود نگاه میکنم

RESULTS

نتیجه

چه چیزی باید انجام شود؟ What needs to be accomplished?

GUIDELINES

رهنمودها

چه قوانینی باید رعایت شود؟ What rules must be followed?

RESOURCES

منابع

What is available to help complete the task?
چه چیزی برای کمک به تکمیل کار موجود است؟

ACCOUNTABILITY

مسئولیت

How will the task be evaluated?
کار چگونه ارزیابی خواهد شد؟

CONSEQUENCES

پیامدها

What is at stake?
چه چیزی در خطر است؟



SELF-REFLECTION / خود اندیشی

- Which of your team members are ready to take the work back?

○ به خود فکر کنیم که کدام یک اعضای تیم ما آماده است تا کار را به عهده بگیرد.

- In which areas could you improve your delegation communication?

○ در کدام زمینه هایی می توانید ارتباطات تفویض خود را بهبود بخشید؟

RESULTS

GUIDELINES

RESOURCES

ACCOUNTABILITY

CONSEQUENCES



EFFECTIVE DELEGATION

- Effective Delegation enables you to get work done through other people and is central to effective management.
- دلگشمن موثر شما را قادر می‌سازد تا کار را از طریق افراد دیگر انجام دهید و در مدیریت موثر نقش اساسی دارد.
- Delegation in effective management is the process of assigning responsibility and authority to subordinates to complete specific tasks or projects.
- تفویض وظیفه در مدیریت موثر عبارت از فرآیند واگذاری مسئولیت و اختیار به زیردستان برای انجام وظایف یا پروژه‌های خاص است.



15 Minutes Tea Break



20th -07-2024

Tea Break: 5 PM- 5:15 PM



LET'S GET STARTED

20th -07-2024

Begin: 5:17PM



TRUST (اعتماد)

Why Trust? چرا اعتماد کنیم؟

- Trust issues in teams mentioned in Leadership Cases (21%)

مسائل مربوط به اعتماد در تیم های ذکر شده در موارد رهبری (21%)

- Too Vague, Too Common
خیلی مبهم، خیلی رایج
- Getting stuck
مبهم ماندن
- When trust is present, innovation can increase
وقتی اعتماد وجود داشته باشد، نوآوری می تواند افزایش یابد



CATEGORIES OF TRUST

دسته بندی های اعتماد

Organizational & Business Psychology

Face-to-Face and Virtual Teams

روانشناسی سازمانی و کسب و کار

What built or broke the trust on your team?

چه چیزی باعث ایجاد یا شکست اعتماد به تیم شما شد؟

Tested in Cross-Cultural Teams

تست شده در تیم های بین فرهنگی



Trust can be broken down into five overarching categories

اعتماد را می توان به پنج دسته کلی تقسیم کرد



ABILITY (توانایی)

- Competence (صلاحیت)
- Reputation (شهرت، آبرو)
- Conscientiousness (وظیفه شناسی)
- Proactivity (فعال بودن)
- Participation (مشارکت)



PREDICTABILITY (قابل پیش بینی بودن)

- Keeping Commitments (حفظ تعهدات)
- Availability (دسترسی)
- Consistency (ثبات)



GOODNESS (خوبی خیر خواهی)

- Task support (حمایت از وظایف)
- Granting Autonomy (اعطای استقلال داخلی)
- Emotional Care (مراقبت عاطفی)
- Loyalty (وفاداری)



TRANSPARENCY (شفافیت)

- Information Transparency (شفافیت اطلاعات)
- Responsibility Assignment (واگذاری مسئولیت)
- Sharing Private Information (به اشتراک گذاری اطلاعات خصوصی)
- Openness (باز بودن)



INTEGRITY (صداقت؛ شفافیت)

- Confidentiality (محرمانه بودن)
- Ethical Values (ارزش های اخلاقی)



درست کردن یا (BUILD



ABILITY

- Competence
- Reputation
- Conscientiousness
- Proactivity
- Participation



TRANSPARENCY

- Information Transparency
- Responsibility Assignment
- Sharing Private Information
- Openness

شکستن (BREAK



INTEGRITY

- Confidentiality
- Ethical Values



TRANSPARENCY

- Information Transparency
- Responsibility Assignment
- Sharing Private Information
- Openness



CONCEPT NOTE (یادداشت) (مفهومی)

INTRODUCTION مقدمه

- Develop a Concept Note for a donor for a new project related to the **environment or climate change**

○ یک یادداشت مفهومی برای یک اهداکننده برای یک پروژه جدید مرتبط با محیط زیست یا تغییرات آب و هوایی ایجاد کنید

- **Project can be up to \$200,000 and one year**

○ پروژه می تواند تا 200000 دلار و یک سال باشد

- Concept note must be presented live on “video” over Zoom

○ یادداشت مفهومی باید به صورت زنده بصورت «ویدئو» روی زوم ارائه شود

- You can use any visuals or other presentation materials

○ می توانید از هر گونه تصویری یا سایر مواد ارائه استفاده کنید



INSTRUCTIONS (دستور العمل ها)

- Working together in a group کار با هم در یک گروه
- You can use any visual aids (PPT, etc.) you want.
○ شما می توانید از هر کمک بصری (PPT و غیره) که می خواهید استفاده کنید.
- You will have 45 minutes to develop the Video Concept Note
○ شما 45 دقیقه فرصت خواهید داشت تا یادداشت مفهومی ویدیویی را توسعه دهید
- Within that 45 minutes, make sure to: در این 45 دقیقه، مطمئن شوید که:
 - a. Strategize and jointly decide what is most important to include**
استراتژی داشته باشید و مشترکاً تصمیم بگیرید که چه چیزی مهم است
 - b. Discuss unique strengths of your team members to divide up the work**
نقاط قوت منحصر به فرد اعضای تیم خود را برای تقسیم کار مورد بحث قرار دهید



Group activity II



20th -07-2024

Group activity II: 5:15 PM-6 PM



LET'S GO FOR LUNCH



20th -07-2024

Lunch: 6 PM- 30 PM



LET'S GET STARTED

20th -07-2024

Let's Get started : 6:35PM



GROUP PRESENTATION AND Q&A

20th -07-2024

Group Presentation : 6:35 PM-



BURNOUT (فرسودگی شغلی)

Chronic stress from the workplace that leads to exhaustion, disconnection, and dissatisfaction.

استرس مزمن از محل کار که منجر به خستگی، قطع ارتباط و نارضایتی می شود.



BURNOUT

تلاش - جایزه - **Effort-Reward Imbalance** (عدم تعادل):

- The relationship between your effort at work and the rewards you receive in return

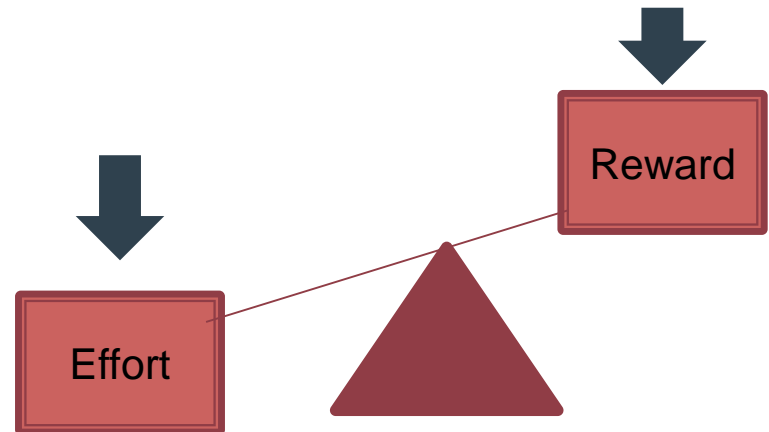
رابطه بین تلاش شما در کار و پاداش هایی که در ازای آن دریافت می کنید

- Imbalance associated with increased emotional exhaustion in female and male humanitarian workers

عدم تعادل همراه با افزایش خستگی عاطفی در کارکنان زن و مرد بشردوستانه

- Long Hours Travel
- Stress at Work
- Traumatic Experiences

Salary
Recognition
Promotion
Respect
Job Security



BURNOUT MITIGATION PLAN

طرح کاهش فرسودگی

- **What are the situations in your job that cause the most stress/burnout? Be specific!**
چه موقعیت هایی در شغل شما باعث استرس/فرسودگی شغلی می شود؟
 - ▶ Which do you feel you have the most authority to change?
به نظر شما کدام یک را بیشترین اختیار برای تغییر دارید؟
- **Who is in your support section?**
چه کسی در بخش پشتیبانی شما قرار دارد؟
 - ▶ Who are the 4 people who you can trust to support you when you are stressed out (include at least 1 work colleague)
4 نفری که می توانید برای حمایت از شما در مواقعی که استرس دارید به آنها اعتماد کنید چه کسانی هستند (حداقل 1 همکار کاری را شامل می شود)
- **When do you feel most rewarded at work?**
چه زمانی در محل کار بیشتر احساس پاداش می کنید؟
 - ▶ Be specific!
- **What is your one next step to mitigating your own burnout?**
گام بعدی شما برای کاهش فرسودگی شغلی خود چیست؟
 - ▶ Should be small and actionable

▶ باید کوچک و قابل اجرا باشد



FEEDBACK (بازخورد)

WHY DO WE NEED TO GIVE & RECEIVE FEEDBACK?

چرا ما نیاز به ارائه و دریافت بازخورد داریم؟

WHERE ATTENTION GOES, ENERGY FLOWS

جایی که توجه می رود، انرژی جریان دارد

How to give an effective feedback?



FEEDBACK

- **Effective** managers give feedback

مدیران موثر بازخورد یا فیدبک می دهند

- 1. Adjusting feedback** :Askes someone to change a behavior

تنظیم بازخورد: از کسی می خواهد رفتار خود را تغییر دهد

- 2. Affirming feedback**: Recognize Someone's behaviors and asks the to continue it.

تأیید بازخورد: رفتار کسی را بشناسید و از او بخواهید که آن را ادامه دهد.

- Need to provide both **Adjusting** and **Affirming** feedback for full support

○ برای پشتیبانی کامل نیاز به ارائه بازخورد تنظیمی و تأییدی دارید

- Using **Observation** and **Specificity** to improve the feedback we provide

○ استفاده از **Observation** و **Specificity** برای بهبود بازخوردی که ارائه می کنیم



EEC FEEDBACK

EXAMPLE

- Observations about their behavior



EFFECT

- Effect of behavior on you/others/task



CHANGE/ CONTINUE

- What behavior could they change or continue?

Stands, you are always rude in meeting



FEEDBACK - BEFORE YOU ACT

قبل از اقدام به فدیبا

STEPS of feedback (مراحل فدیبا)

1. Preparation (آمادگی)

2. Delivery (تحویل)

3. Follow-Up (پیگیری)

- Provide examples from your own experience – not someone else's

نمونه هایی از تجربه خود ارائه دهید - نه از تجربه دیگران

- Use “I statements” (استفاده از اشاره من)

از تجربیات خود مثال بدهید نه دیگران

- Consider the risks (خطرات را در نظر بگیرید)

- Make sure to do all three steps

حتما هر سه مرحله را انجام دهید



Website: ehoaw.org

Email : dr.mastura1200@gmail.com

Email of EHOAW : ehoaw2020@gmail.com



FEEDBACK AUTHORITY (بازخورد و)

(اقتدار)

PROTECTION

محافظت

- Feel seen and recognized
احساس دیدن و شناخته شدن کنید
- Reward protects us from burnout
پاداش ما را از فرسودگی محافظت می کند

DIRECTION

هدایت

- How do we move forward?
چگونه به جلو حرکت کنیم؟
- Continue or change the approach
ادامه یا تغییر رویکرد

ORDER

سفارش

- How do I do my role better?
چگونه می توانم نقشم را بهتر انجام دهم؟



REFLECTION

What is your plan to use the tools you learned today?

Which of your teammates could benefit most from these tools?



Reference

1. Jamal Hematian, Finite Element Modeling of Wrinkling during Deep Drawing of Pressure Vessel End Closures (PVECs) {M.S.Thesis, Queen's University Kingston, Ontario, Canada, 2000}.
2. Erman Tekkaya, A., A guide for validation of FE-simulations in bulk metal forming. The Arabian Journal for Science and Engineering. 30 (2005), 113-136



Website: ehoaw.org
Email :dr.mastura1200@gmail.com
Email of EHOAW : ehoaw2020@gmail.com





20th -07-2024

10 Minutes



Website: ehoaw.org

Email :dr.mastura1200@gmail.com

Email of EHOAW : ehoaw2020@gmail.com



Thank
you



**Mastora –Shafahi Head of Educational And Health Organization for
Afghanistan Women(EHOAW)**

20th -07-2024

Closing: 10 PM



Website: ehoaw.org

Email :dr.mastura1200@gmail.com

Email of EHOAW : ehoaw2020@gmail.com

