

نظم و انضباط کاری ✓

پیام اداری هفته

هفته نامه الکترونیک کلامی از جادوی مدیریت



شماره پیام: ۲۲۰

سال پنجم - سری ج

کد پیام: ۲۰/ج

❖ امیر مؤمنان حضرت علی (ع) می فرمایند:

(نهج البلاغه - ۱۰۲۲)

« لا تُؤَخِّرْ عَمَلَ الْيَوْمِ إِلَى غَدٍ وَ أَمْضِ لِكُلِّ يَوْمٍ عَمَلَهُ ، فَإِنَّ لِكُلِّ يَوْمٍ مَا فِيهِ . »

« کار هر روز را همان روز انجام بده و کار امروز را به فردا مینداز ، زیرا هرروز کاری برای خود دارد . »

❖ از ابومسلم خراسانی پرسیدند: راز کامیابی شما چه بوده است ؟

گفت: « هرگز کار امروز را به فردا نیفکنم . »

و چه بسا نیرویی که برای به تأخیر انداختن کار مصرف میشود ، برای انجام خود آن کار کافی باشد !!!

❖ آن حضرت در فراز دیگری از سخنان خود می فرمایند:

« از آن پرهیز که پیش از موعد در کارها شتاب ورزی ، یا با وجود امکان انجام دادن آنها مسامحه کنی . »

یا در کارهایی که راه راست در آنها مشخص و آشکار نیست، لجاجت به خرج دهی و یا چون وضع روشن و شفاف شد

آنها سست بگیری . بنابراین هر چیزی را در جای خود قرار ده و هر کاری را در زمان خود به انجام رسان . »

(نهج البلاغه - ۱۰۳۱)