

رموز موقت در مدیریت

تألیف

رضا رضایی

سرشناسه: رضا، رضایی - ۱۳۵۲.
 عنوان ویدئوآور: رموز موفقیت در مدیریت - تألیف: رضا، رضایی
 مشخصات نشر: رخ مهتاب، ۱۳۸۶.
 مشخصات ظاهری: ۱۲۰ ص.
 شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۸۶۵-۱۱-۶
 وضعیت فهرست نویسی: فیا
 موضوع: مدیریت - موفقیت شغلی - کارمندان، مدیریت
 رده بندی کنگره: ۵۸، ۳۷ / ۳۷ HD
 رده بندی دیویی: ۶۵۸
 شماره کتابخانه ملی: ۱۰۶۰۶۵۶



نشر رخ مهتاب

نام کتاب: رموز موفقیت در مدیریت

نویسنده: رضا، رضایی

طرح جلد: شهلا تاجیک

چاپ: نینوا

نوبت چاپ: اول - ۱۳۸۶

قیمت: ۲۰۰۰ تومان

شمارگان: ۲۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۸۶۵-۱۱-۶

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۱۱

فصل اول:

آغاز سخن و تأملی بر مدیریت

آغاز سخن و تأملی بر مدیریت	۱۷
پرهیز از پیروی هوای نفسانی	۱۹
عبرت آموزی از گذشته گان	۲۰
تأثیر مهر و محبت و مدارا با مردم و پرهیز از خشونت	۲۰
گذشت و لذت در بخشش و پرهیز از سوء استفاده از پست و مقام ..	۲۱
رعایت عدل و انصاف و قانونگرایی	۲۱
خصوصیت ویژه گان و توجه ب مدیران و حاکمان به آنها در برابر عموم رعیت	
و مردم و سایر کارکنان	۲۲
پرهیز از بکارگیری افراد بدبین، و عدم توجه به سخنان آنها	۲۲
آزموده را آزمودن خطاست، پرهیز از بکارگیری افرادی که قبلاً در	
ستمکاری و سوء مدیریت نقش داشته اند	۲۳
اهمیت ارتباط با مردم و حضور و دیدار با مردم در خصوص مدیران دیدار	
با کارکنان و ارتباط با آنها	۲۳
پرهیز از خودخواهی و تکبر	۲۴
کنترل و نظارت بر امور و شناسایی افراد و تعیین تشویق و تنیه و رعایت	

۲۴	عدالت در مورد کارکنان
۲۴	لزوم مشورت و بهره گیری از نظر دیگران
۲۵	اهمیت برنامه ریزی و تنظیم امور و رعایت دقیق آن
۲۵	پرهیز از عصبانیت و فرو نشاندن خشم

فصل دوم:

تعاریف مدیریتی

۲۹	تعاریف مدیریتی
۲۹	مدیریت چیست؟ Management
۳۲	برنامه ریزی Planning
۳۳	سازماندهی Organizing
۳۴	رهبری Leader
۳۵	کنترل Control

فصل سوم:

نکات مهم در موفقیت مدیران

۴۱	نکات مهم در موفقیت مدیران
۴۲	نیت خود را از مدیریت مشخص کنید
۴۳	اعتماد به نفس لازمه مدیریت موفق
۴۴	در سلام کردن به دیگران اوّل باشید
۴۵	مراقب سلامت خود باشید
۴۵	سازگار باشید و سازگاری را بیاموزید و آنرا آموزش دهید
۴۷	عبرت از گذشته (استفاده از تجربه)

۴۸	یادتان باشد احترام برای همه است
۴۹	حرکت پویا داشته باشید
۵۰	به مدیریت به چشم یک تکلیف نگاه کنید
۵۳	از کنایه زدن پرهیزید
۵۴	در خد نیاز محاسبات مالی را بیاموزید (حسابداری)
۵۴	عصبانیت را از خود دور سازید
۵۵	دست افراد را محکم بفشارید
۵۵	امید را در دیگران زنده کنید
۵۶	دوراندیش باشید
۵۷	آثار مثبت دوراندیشی
۵۸	روانشناسی را حداقل بطور ساده بیاموزید
۵۹	جلسات را خشک اداره نکنید
۶۱	مراقب استراق سمع باشید
۶۲	دهن بینی را فراموش و به شایعه اهمیت ندهید
۶۳	کار گروهی مؤثر است
۶۴	انحصار خدمات ممنوع
۶۵	بی انضباطی ممنوع
۶۶	تبلیغات را دست کم نگیرید
۶۷	شفاف صحبت کنید
۶۷	شنیدن را هنر خود سازید
۶۹	انتقام جویی را فراموش کنید
۷۰	پاداش ابزار مناسب آنرا فراموش نکنید
۷۱	از وعده های بی اساس پرهیزید

- ۷۲ اسامی افراد را به یاد داشته باشید
- ۷۲ خونسردی را فراموش نکنید
- ۷۳ الگو بسازید
- ۷۴ غیبت و بدگویی دیگران ممنوع
- ۷۵ رازدار باشید
- ۷۶ دیگران را دست کم نگیرید
- ۷۶ همیشه مطالب حقوقی و قانونی را در دسترس داشته باشید
- ۷۷ توجه به جایگاه افراد بعنوان انسان
- ۷۸ پرهیز از ترس و بروز آن در منظر دیگران
- ۷۹ منابع انرژی مهم هستند
- ۸۰ فرصت جبران را از دیگران نگیرید
- ۸۰ وفای به عهد یک ضرورت است
- ۸۱ قاطعیت در تصمیم
- ۸۲ همیشه پرمشگر باشید
- ۸۴ توجه به استانداردهای کار
- ۸۵ استخدام نیروهای خلاق و برجسته
- ۸۶ پرهیز از تبعیض در سازمان
- ۸۷ داوری کنید
- ۸۸ همیشه قلم و کاغذ همراه داشته باشید
- ۸۸ سعی کنید در سازمان کتابخانه دایر کنید
- ۸۹ توجه به وظایف سرپرستان و مسئولین واحدها و بازدید دوره‌ای
- ۹۰ ایجاد امنیت شغلی
- ۹۱ اهمیت زمان و فرصت‌های پیش‌رو
- ۹۲ داشتن تکیه کلام مناسب در معاشرت

۹۳	هرگز از آموزش غافل نشوید
۹۴	رعایت سلسله مراتب
۹۵	آزمایش با معیار درست
۹۵	انتقادپذیر باشید
۹۷	تناسب تنبیه و تشویق
۹۸	تناسب بین افراد و مشاغل آنان
۹۹	افراد چاپلوس را شناسایی و به آنها اعتماد نکنید
۱۰۰	پرهیز از اضطراب
۱۰۱	پرهیز از پیش داوری
۱۰۱	انعطاف‌پذیر باشید
۱۰۳	اهمیت به شورا و مشورت
۱۰۴	ایجاد فضای اعتماد سازی و رقابت سالم
۱۰۵	شکست را فراموش نکنید
۱۰۶	از دروغ‌گویی پرهیزید
۱۰۷	نه گفتن راه حل خواسته‌های غیر معقول و غیر منطقی
۱۰۷	دستورات تکراری صادر نکنید
۱۰۸	تکبر و غرور را از خود دور سازید
۱۱۰	پرداخت حقوق و دستمزد به موقع باشد
۱۱۱	کامپیوتر را بیاموزید
۱۱۳	شناسایی نقاط ضعف
۱۱۳	ورزش و نرمش را فراموش نکنید
۱۱۴	در چیدمان لوازم اداری دقت نظر داشته باشید
۱۱۵	مشکلات مالی کارکنان را دریابید
۱۱۶	سخن آخر

مقدمه

در دنیای امروزی پیشرفت‌های بسیار بزرگی در تمامی زمینه‌های مختلف به وقوع می‌پیوندد.

دانش بشری هر روز به یافته‌های جدید دست می‌یابد. هر چند شاید این پیشرفت‌ها برای آیندگانی که در عرصه زندگی حضور می‌یابند حقیقت و کوچک باشند. همانگونه که حال ما با گذشته بیان کننده این حقیقت است. اما این حقیقت که تغییر و تحول و حرکت آن بسوی آینده امری بدیهی است غیر قابل انکار است. و این انسان‌های اندیشمند و با درایت هستند که با شجاعت و تلاش پر ثمر، در جهت این رودخانه عظیم شنا می‌کنند. و هر بار به دنبال کشف مجهولات و تغییرات هستند. و اینجاست که برای ساماندهی و هماهنگی بین این

موضوعات جامعه نیازمند افرادی است که از آنها بعنوان مدیران نام برده می شود، و هر جامعه، سازمان، مجموعه و... برای دست یابی به اهداف از قبل برنامه ریزی شده نیازمند مدیرانی لایق، دلسوز، خلاق و توانمند است این افراد با بررسی گذشته، در اندیشه حال و تفکر ساختن آینده ای روشن تر از تصویر مبهم امروزی هستند در این کتاب سعی شده است. با دسته بندی تعاریف مدیریتی و آشنایی با مفاهیم آن، بصورت کاربردی مطالبی را که در موفقیت یک مدیر می تواند مؤثر و مفید باشد ارائه گردد. از آنجا که موارد بسیار زیادی در راه موفقیت هر موضوعی می تواند مدنظر باشد. لذا سعی شده آنچه بطور خلاصه می تواند مفید به فایده باشد از دیدگاه نویسنده بیان گردد. و هزاران نکته و روش دیگر نیز وجود دارد که قلم نویسنده از بیان آنها عاجز است. به هر حال هدف از نگارش کتاب به عده خاصی از رده های مدیریتی محدود نشده و به نحوی مسائل و مبانی عمومی مورد نیاز مدیران در هر سطوحی از مدیریت که می باشند بیان شده است. لذا از یک مدیر خانواده گرفته تا سطوح عالی مدیریتی نیز مورد نظر بوده است. در این مجموعه تلاش شده است به خصوصیات و موانع موجود بر سر راه مدیران اشاره شد. تا افراد و مدیران بتوانند با تقویت نقاط مثبت خود و اصلاح نقاط منفی به جایگاه بالاتری از مدیریت دست یابند. و این میسر نخواهد شد. جز با تمرین، ممارست و تلاش و مطالعه از آنجا که

می‌دانم این کتاب دارای نقایص و نکاتی است که از دید اینجانب پوشیده مانده است. لذا به صمیمیت و دوستی دست گرم و محبت آمیز کلیه خوانندگانی که این کتاب را مطالعه می‌کنند می‌فشارم و تقاضا دارم نواقص معایب را در جهت برطرف نمودن آن به بنده بیان نموده و مرا از نقطه نظرات ارزشمند خود بی‌نصیب نگذارند. در پایان برخود واجب می‌دانم از کلیه کسانی که به هر نحو در تألیف این کتاب مرا یاری نموده‌اند از جمله همسر که در گردآوری منابع و تشویق و ترغیب اینجانب بسیار مؤثر بوده است و با تشکر از اساتید گروه مدیریت بازرگانی دانشگاه مدیریت و پژوهش استان لرستان و پرسنل انتشارات رخ مهتاب. به امید روزی که با مدیریت اصولی و صحیح همه در جهت مدینه فاضله گام برداریم. انشاء الله.

فروردین ۸۶

رضا رضایی