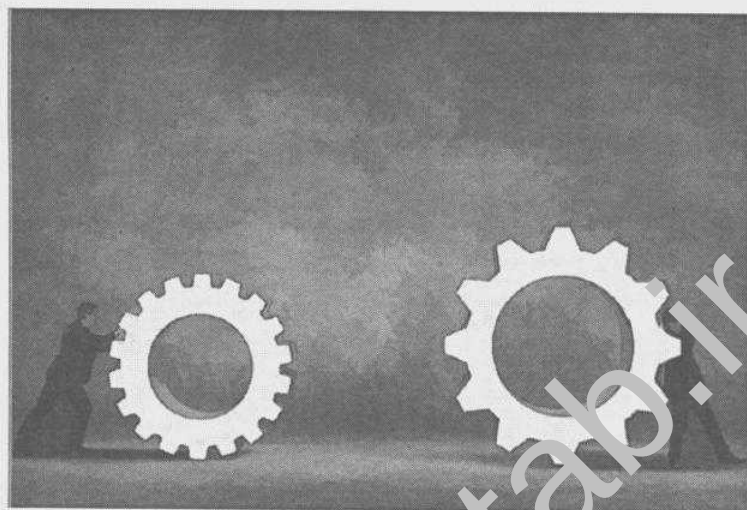




نحوه تعامل با مدیر

مانموهان جوشی

مترجم: جواد عارفی

نحوه تعامل با مدیر

چوشتی، مانموهان
Joshi, Mannohan

نحوه تعامل با مدیر / مانموهان چوشتی مترجم: جواد عارفی
تیرا: جادی قائم، ۱۳۹۶
ص: ۱۱/۵۰ ۲/۵۰
9 8 ۰ ۱۰ 5313-56

عنوان اصلی: How to deal with your manager
چگونه با مدیر خود ارتباط برقرار کنید؟
مدیرداری
Managing your boss

عارفی، جواد، ۱۳۹۶ - مترجم
HF552X/1/291 ۱۳۹۶
۷۵۰/۱۳
۳۹۵۵۹۰۵

سرشناسه

عنوان و نام پدیدآور
مشخصات نشر

مشتق از کتاب
تألیف

نوع سند
پادداشت

عنوان دیگر

موضوع

موضوع

شماره انجمن

رده بندی کنگره

رده بندی دهی

شماره کتابشناسی ملی

نویسنده: مانموهان چوشتی
مترجم: جواد عارفی

تألیف

چاپ اول: ۱۳۹۶
چاپ دوم: ۱۳۹۶

نسخه ۵۰۰
تومان ۵۰۰

ISBN: 978-600-6313-56-6

WWW.ketaboo.ph: an com

فهرست مطالب

۹	پیشگفتار مترجم
۱۱	۱ فرضیه انسانی مدیریت
۱۱	۱-۱ پیشم انداز
۱۲	۱-۱-۱ سونه مش انداز را به نتایج تبدیل کنیم
۱۲	۱-۲ هدف
۱۲	۱-۲-۱ مدیریت چیست
۱۳	۱-۳ مهارت انسانی
۱۳	۱-۴ درک رفتار
۱۵	۱-۵ گام‌های برای قاطع بودن (ابرار وجود)
۱۶	۱-۶ فرضیه
۱۸	۲ دستورالعمل‌های علمی برای تعامل با مدرسان
۱۸	۲-۱ مسئولیت‌های مدیریتی
۱۹	۲-۲ نقش ارتباط
۱۹	۲-۲-۱ منظور از ارتباط چیست؟
۲۰	۲-۲-۲ چرا نیاز به ارتباط داریم؟
۲۰	۲-۲-۳ مهارت‌های ارتباطی مؤثر
۲۰	۲-۲-۴ ارتباط چهره به چهره
۲۱	۲-۲-۵ مهارت‌های شنیداری
۲۴	۲-۲-۶ مکالمه تلفنی
۲۴	۲-۲-۷ نوشتن نامه
۲۵	۲-۲-۸ نوشتن گزارش
۲۶	۲-۳ انتخاب نامه در موضوع صحبت شده

- ۲-۴ موانع ارتباطی..... ۲۷
- ۲-۴-۱ شناسایی فیلترهای ارتباطی..... ۲۷
- ۲-۴-۲ کاهش فیلترها..... ۲۹
- ۳ درک ماهیت کار مدیران..... ۳۱
- ۳-۱ وظایف اصلی مدیریت..... ۳۱
- ۳-۱-۱ برنامه‌ریزی..... ۳۱
- ۳-۱-۲ سازمان‌دهی..... ۳۲
- ۳-۱-۳ هدایت..... ۳۲
- ۳-۱-۴ کنترل کردن..... ۳۲
- ۳-۲ ویژگی‌های کلیدی مدیران..... ۳۲
- ۳-۲-۱ نظم کردن خط‌مشی روشن با:..... ۳۳
- ۳-۲-۲ تشویق ارتباط آزاد و طرفه با:..... ۳۳
- ۳-۲-۳ تمایل به رد و پیش‌بینی افراد با:..... ۳۳
- ۳-۲-۴ فراهم کردن زمینه شناسایی هدف با:..... ۳۳
- ۳-۲-۵ استقرار کنترل حین کار خدمت با:..... ۳۳
- ۳-۲-۶ انتخاب افراد درست از کارمندان با شناخت با:..... ۳۴
- ۳-۲-۷ درک پیامدهای مالی تصمیمات..... ۳۴
- ۳-۲-۸ تشویق ایده‌های جدید..... ۳۴
- ۳-۲-۹ اتخاذ تصمیمات صریح در مواقع لزوم..... ۳۴
- ۳-۲-۱۰ نمایش پیوسته سطوح بالای یکپارچگی..... ۳۴
- ۳-۳ مدیریت منابع..... ۳۴
- ۳-۴ اثربخشی مدیریتی..... ۳۵
- ۳-۴-۱ سطح اثربخشی..... ۳۵
- ۳-۴-۲ چرخه رشد..... ۳۶
- ۴ مهارت‌های تعامل با انواع متفاوت مدیران..... ۳۷
- ۴-۱ تعامل کلی با مدیران مختلف..... ۳۷
- ۴-۱-۱ مشارکت در موفقیت مدیر و ساخت تیم..... ۳۷

۳۸	 حجم کار و مدیریت زمان	۲-۱-۴
۳۸	 کنترل و نظارت عالی و پذیرش مسئولیت‌های بزرگ‌تر	۳-۱-۴
۳۸	 انواع مختلف مدیران	۲-۴
۳۹	 تعامل با مدیران سخت‌گیر	۳-۴
۴۰	 اگر شما سبیل انتقادات شده‌اید	۱-۳-۴
۴۰	 تحلیل خود	۲-۳-۲
۴۰	 مدیریت فشار	۳-۲-۴
۴۱	 مدیریت عواطف خود	۴-۳-۲
۴۱	 خود را با شبکه مدیران تطبیق دهید	۳-۴
۴۱	 شبکه مدیران، یادآوری	۶-۳-۴
۴۳	 منابع	
۴۵	 درباره نویسنده	

پیشگفتار مترجم

بزرگترین تحولاتی که در طول ۵۰ سال گذشته رخ داده و انسان عصر ما، ابعاد گوناگونی از آن را تجربه کرده، این است که جوامع سراسر جهان به «سازمان‌های گوناگون» تبدیل شده‌اند و تمامی وظایف عمده‌ی اجتماعی، از طریق این سازمانها و مؤسسات، نظیر: شرکت‌های تجاری، بیمارستان‌ها، دانشگاه‌ها، سازمان‌های دولتی و خصوصی و تعاونی و سایر تخیلات انجام می‌پذیرد. در این میان اکثریت فارغ التحصیلان مراکز آموزشی به عنوان کارکنان این مؤسسات لازم است به نحوی مطلوب با مدیران خود تعامل داشته باشند. در این میان توجه به این نکته لازم است که در جامعه‌ی امروز، هر کس در هر جایگاهی که باشد، از هم مقامی برتر و بالاتر از خود دارد؛ به عبارت دیگر هر کسی، در هر پست و جایگاهی، از برای خود «رئیس دارد» که در قبال او باید پاسخگو باشد. جالب توجه آنکه، یکی از بزرگترین مشکلات تمامی مدیران، وجود افرادی مافوق، به نام «رئیس» است که این مدیران را در صورت زیر دست آنها هستند. اگرچه فقط چند قانون ساده و مؤثر برای تعامل با مدیران وجود دارد، اما تعداد بسیار اندکی این قوانین را می‌دانند و از میان آنها، تعداد اندکی را انگشت شماری، این قوانین را به کار می‌بندند.

پس هیچ کس نمی‌تواند اهمیت ارتباط صحیح با رئیس را انکار کند، چراکه اگر این فن را بلد نباشد، با رئیس خود تعامل درستی نخواهد داشت و ممکن است به رغم همه توانمندی‌ها، از کار بیکار شود!

خواندن این کتاب به کارمندان در کلیه سطوح بنگاه‌های تجاری و خدماتی و سازمان‌ها و نهادهای دولتی و دانشجویان دانشگاه‌ها توصیه می‌شود.

همان گونه که از عنوان کتاب مشخص است، این اثر در ارتباط با مدیریت رفتار زیردستان با مدیران خود نوشته شده است. نحوه مدیریت رئیس شما تأثیر بسزایی هم بر زندگی کاری و هم بر زندگی شخصی شما دارد. زمانی که رئیس‌تان در یک روز تعطیل، شما را برای یک جلسه اضطراری احضار می‌کند؛ تعطیلی و اوقات فراغت‌تان به دلیل ادامه حوق خراب می‌شود و... نحوه تعامل شما با این اتفاق تأثیر بالایی در تداوم کار و فعالیت شما خواهد داشت.

در خانه‌ها و محل‌های تفریح، از شما جهت مطالعه این کتاب، تقاضا داریم نقطه نظرات خود را به آدرس پست الکترونیکی Javadarefi2012@gmail.com ارسال نمایید.