

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اتیکت مدرن

تالیف :

فرید سوری

سال ۱۳۹۹

سرشناسه: سوری، فرید

عنوان و نام پدید آور: اتیکت مدرن - تألیف: فرید سوری -

مشخصات نشر: قم، آوای زیستن، ۱۳۹۹.

مشخصات ظاهری: ۱۹۸ ص، مصور، نمودار

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۲۴-۴۱-۷

وضعیت فهرست نویسی: فیا.

موضوع: مدیریت - موفقیت در کسب و کار

موضوع: Management- success in business

رده بندی کنگره:

رده بندی دیویی:

شماره کتابشناسی ملی:

انتشارات آوای زیستن

نام کتاب: اتیکت مدرن

تألیف: فرید سوری

تیراژ / چاپخانه: ۲۰۰ نسخه / شریعت

قطع / تعداد صفحات / صحافی: وزیری / ۱۹۸ صفحه / براتی

نوبت چاپ / قیمت: اول ۱۳۹۹ / ۳۰۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۳۲۴-۴۱-۷

کلیه حقوق محفوظ و مخصوص مؤلفین می باشد.



FARBOD (BARIAMI) SOURI
با مافدرسه‌های فروشان را کشف کنید
WWW.FARBODSOURI.COM



درباره نویسنده:

دکتر برسام (فربد) سوری در ۱۶ مردادماه ۱۳۶۳ در تهران و در خانواده‌ای متمدن، روشنفکر، تحصیل کرده متولد شد. دکتر سوری از کودکی بلند پرواز بود و میل به استقلال و تجربه دنیای بیرونی داشت به همین دلیل کار فروش را از ۱۲ سالگی شروع کرد و در ۱۲ تا ۱۵ سالگی به بازاریابی لاک پاک کن Jud و Jade پرداخت. از سن ۱۵ تا ۱۷ سالگی در بازار تهران مشغول فروشندگی شد. در این حین بازاریابی و تبلیغات شرکت‌هایی را به عهده گرفت که یکی از آنها آموزش زبان نصرت بود (شامل چاپ بروشور و تبلیغات تلویزیونی)

در سن ۱۷ تا ۱۸ سالگی دو باب ویلای پدرش در دماوند را که نیمه ساخته بود به اتمام رساند.

در سن ۱۸ سالگی به دانشگاه اقتصاد رفت اما در سن ۲۰ سالگی از دانشگاه اخراج شد و در دانشگاه BRS انگلستان، HBSA، Leipzig آلمان و دانشگاه‌های مشابه آن شروع به گرفتن مدارک تخصصی مثل تخصص بازاریابی، تخصص فروش، تخصص تبلیغات، تخصص برندینگ، تخصص مدیریت کسب و کار، تخصص رهبری کسب و کار، تخصص Start up و... نمود که این تحصیلات ۴ تا ۵ سال طول کشید وی سپس برای ادامه تحصیل تخصصی به دانشگاهی آمریکایی به نام American Liberty که در دانشگاه شهید بهشتی تهران برگزار شد رفت و در زمینه تجارت، لیسانس و فوق لیسانس (EMBA) سازماندهی و رهبری تجارت‌های بزرگ (و دکتر را به اتمام رساند. دکتر برسام (فربد) سوری حین تحصیل مشغول گرفتن گواهینامه‌های تخصصی و آموزش‌های متعدد در زمینه اقتصاد و مدیریت فروش شد که ساعات آموزش ایشان بیش از ۱۰۰۰ ساعت می‌باشد. همچنین دکتر برسام (فربد) سوری در دانشگاه HSBS هامبورگ آلمان مدرک Mini MBA و در دانشگاه ALU مدرک PHD دریافت کرده است.

فهرست مطالب

مقدمه.....	۱
فصل اول - اعتماد به نفس.....	۲
۱-۱- مقدمه.....	۳
۱-۲- تعریف اعتماد به نفس.....	۷
۱-۳- نکاتی در مورد اعتماد به نفس.....	۱۵
۱-۴- شیوه های ایجاد و تقویت اعتماد به نفس.....	۲۴
۱-۵- موانع اعتماد به نفس.....	۳۲
۱-۶- راه کارهایی برای کسب اعتماد به نفس.....	۳۴
۱-۷- به دست آوردن فرصت ها با استفاده از اعتماد به نفس.....	۳۷
۱-۸- خود برتر بینی.....	۴۳
۱-۸-۱- چه کسانی ممکن است به اثر دانینگ-کروگر مبتلا شوند؟.....	۵۲
۱-۸-۲- چگونه تاثیرات اثر دانینگ-کروگر را به حداقل برسانیم؟.....	۵۴
فصل دوم - عزت نفس.....	۵۷
۲-۱- مقدمه.....	۵۸
۲-۲- تعریف عزت نفس.....	۶۰
۲-۳- عزت نفس سالم.....	۶۱
۲-۴- تفاوت اعتماد به نفس و هزت نفس.....	۶۳

۶۶	۵-۲- افزایش عزت نفس.....
۶۸	۶-۲- عزت نفس کاذب.....
۷۱	فصل سوم - اصول و آداب کسب و کار موفق.....
۷۲	۱-۲- مقدمه.....
۷۳	۲-۲- تعریف اصول کسب و کار.....
۷۴	۲-۲-۱- ارتباط رمز موفقیت در کسب و کار.....
۷۵	۲-۳- مهارت های کسب و کار.....
۷۵	۲-۳-۱- مهارت گفتگو.....
۷۹	۲-۳-۲- مهارت گوش دادن فعال.....
۸۵	۲-۳-۳- برنامه ریزی.....
۸۹	۲-۳-۴- مهارت نوشتاری.....
۹۳	۲-۳-۵- آمادگی.....
۹۳	۲-۳-۶- معرفی صحیح افکار.....
۹۳	۲-۳-۷- پوشیدن لباس مناسب.....
۹۴	۲-۳-۸- صادق بودن.....
۹۵	۲-۳-۹- زبان بدن.....
۱۰۰	۲-۴- نقش زبان بدن در کسب و کار.....
۱۰۲	۲-۴-۱- حالات صورت.....

۱۰۲.....	۲-۴-۲ چشم ها.....
۱۰۴.....	۲-۴-۳ حالات لب و دهان.....
۱۰۵.....	۲-۴-۴ حالات بدن.....
۱۰۸.....	۲-۴-۵ حرکتهای ممنوع زبان بدن در محیط کار.....
۱۱۲.....	فصل سوم - رفتار در محیط کار.....
۱۱۳.....	۳-۱-۱ مقدمه.....
۱۱۴.....	۳-۲-۱ استرس در محیط کار.....
۱۲۱.....	۳-۳-۱ رفتار صحیح در محیط کار.....
۱۲۶.....	۳-۴-۱ رفتارهای ناپسند که نباید هرگز در محل کار انجام دهیم.....
۱۳۳.....	فصل چهارم - اتیک در کسب و کار.....
۱۳۴.....	۴-۱-۱ مقدمه.....
۱۳۵.....	۴-۲-۱ مفهوم اتیکت.....
۱۳۸.....	۴-۳-۱ اصول اتیکت.....
۱۴۰.....	۴-۳-۲ اتیکت کسبوکار.....
۱۴۱.....	۴-۳-۱-۱ معنا کردن آداب کسبوکار.....
۱۴۲.....	۴-۳-۲-۱ آداب کسبوکار- اهمیت.....
۱۴۳.....	۴-۳-۳-۱ اهمیت تاثیر اولیه.....
۱۴۶.....	۴-۴-۱ ویژگیهایی که آداب را شکل میدهند.....

- ۴-۵- آداب آراستگی ظاهری..... ۱۵۱
- ۴-۶- آداب شام کاری..... ۱۵۲
- ۴-۷- آداب کسبوکار: قوانین نگارش..... ۱۵۵
- ۴-۸- آداب کسبوکار: نگارش متن..... ۱۵۷
- ۴-۹- آداب تلفن زدن..... ۱۶۵
- ۴-۱۰- آداب کسبوکار: در آن سوی مرزها..... ۱۶۷
- ۴-۱۱- نتیجه‌گیری..... ۱۷۰
- فصل پنجم - شخصیت‌شناسی..... ۱۷۱
- ۵-۱- مقدمه..... ۱۷۲
- ۵-۲- نظریه‌های شخصیت..... ۱۷۳
- ۵-۳- تیپ‌های شخصیتی..... ۱۷۵
- ۵-۴- MBTI..... ۱۸۰
- ۵-۴-۱- نحوه پیدایش MBTI..... ۱۸۱
- ۵-۴-۲- تیپ شخصیتی افراد از نظر MBTI..... ۱۸۱
- ۵-۴-۳- تعاریف هر کدام از ترجیحات در MBTI..... ۱۸۴

فهرست اشکال

- شکل (۲-۱): تاثیر ارتباط غیرکلامی..... ۱۰۱
- شکل (۲-۲): دست دادن..... ۱۰۷
- شکل (۵-۱): شناخت تیپ شخصیتی..... ۱۸۲
- شکل (۵-۲): شانزده تیپ شخصیتی..... ۱۸۳
- شکل (۵-۳): معنای هر کدام از ترجیحات..... ۱۸۶

مقدمه

از آنجایی که آدمی بالطبع موجودی اجتماعی است و به صورت اجتماعی زندگی می‌کند و زندگی فردی آن تقریباً امکان پذیر نمی‌باشد آداب معاشرت و روابط اجتماعی دارای اهمیت مضاعفی است، لذا یادگیری و تعلیم نحوه معاشرت در زمینه‌های مختلف چه از جنبه روابط بین انسان و خدا، انسان با طبیعت و انسان با انسان‌های امری ضروری می‌باشد که باعث تحسین و ارتقاء روابط اجتماعی می‌شود که این آداب گاهی جنبه حقوقی دارد و گاهی جنبه اخلاقی.

انسان در همه عرصه‌ها به روابط و معاشرت با یکدیگر نیازمند است، اقتصاد، سیاست و ... در برقراری ارتباط در این حوزه‌ها به معاشرت می‌پردازد و اکنون سوال اساسی آن است که چگونه باید این ارتباط انجام پذیرد از آنجا که همه در عرصه‌های مختلف نیازمند به ارتباط و معاشرت هستند.