

مدیریت بالادست

نویسنده: کتی کارلونه و لیندا هیل (انتشارات هاروارد)

مترجم: محمد شفیق زاده



شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر

تهران، ۱۳۹۰

عنوان و نام پدیدآور: مدیریت بالادست / مترجم محمد شفیق زاده
مشخصات نشر: تهران: شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۷۱ ص: مصور

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۲۲۸-۳۹-۶

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: عنوان اصلی: Managing up: expert solutions to everyday challenges

موضوع: مدیریت

شابک افزوده: شفیق زاده، محمد - ۱۳۶۰ - مترجم

شابک افزوده: شرکت مهندسی نفت و گاز سپانیر.

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ / ۴۵ / ۸۳ / ۵۵۴۸ HF

رده بندی دیسی: ۶۵ / ۱۳

شماره کتاب شناسی ملی: ۲۲۷۶۳۱۳



شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر

تهران، خیابان دکتر باهر، پش راد جنوبی، پلاک ۲۱۶، ساختمان سپانیر

تلفن: (۱۰ خط) ۲۸۳۳۹۶۰ - نمابر: ۲۸۳۳۹۷۰

کد پستی: ۱۹۳۶۷۲۳۲۶۱ - صندوق پستی: ۶۵۷-۱۹۵۷۵

Website: www.sepanir.com

E-mail: info@sepanir.com

مدیریت بالادست

نویسنده: کتی کارلونه و لیندا هیل

مترجم: محمد شفیق زاده

طراح جلد: علیرضا شیبانی

صفحه آرا: علی اکبر حکم آبادی

نوبت چاپ: اول، زمستان ۹۰

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

لبنوگرافی، چاپ و صحافی: سازمان چاپ و انتشارات اوقاف

حق چاپ محفوظ است.

فهرست

سخن ناشر ۷

پیام نویسنده ۹

مدیریت بالادستی: مبانی

مدیریت بالادستی چیست؟ ۱۳

مزایای مدیریت بالادستی ۱۴

خطرهای برخوردار نبودن از مدیریت بالادستی ۱۵

توسعه‌ی رابطه با مدیر ۱۹

قدرت تنوع را درک کنید ۲۰

شما چگونه می‌توانید فرآیند ایجاد رابطه را مدیریت کنید؟ ۲۱

شما چه می‌توانستید بکنید؟ ۲۲

درک مدیر خود ۲۲

درک خود ۲۴

مدیریت انتظارات ۲۴

اهداف خود را ارتقا دهید ۲۶

گام‌هایی برای توسعه‌ی ارتباط با مدیریت ۲۷

شما چه می‌توانستید بکنید؟ ۲۸

- ۳۱ برقراری ارتباط با مدیر
- ۳۲ درک سبک ارتباطی مدیر
- ۳۵ گام‌هایی برای نشان دادن مشکل یا فرصت به مدیر
- ۳۷ شنیدن و سؤال کردن
- ۳۷ گوش دادن، توجه برای شنیدن درست
- ۳۸ نداشتن توافق با مدیر
- ۴۳ مذاکره با مدیر
- ۴۴ کسب اعتبار برای خود
- ۴۷ شناسایی اولویت‌ها
- ۴۸ مذاکره‌ی استراتژیک
- ۴۸ شما چه می‌کنید؟

نکته‌ها و ابزارها

- ۵۳ ابزارهایی برای مدیریت بالادستی
- ۵۹ خودآزمایی
- ۶۲ پاسخ‌ها
- ۶۵ بیشتر بخوانیم
- ۷۱ منابع

سخن ناشر

مدیریت بالادستی یا مدیریت روابط با مدیران رده‌های بالای سازمان نوعی مهارت ارتباطی است که با استفاده از آن می‌توان با مدیران ارشد و میانی ارتباط برقرار و روابط خود را با آنها مدیریت نمود.

اصولاً برقراری روابط اثربخش با مدیران یکی از معضلات کارمندان در هر سازمانی است. برای ایجاد رابطه‌ای مؤثر با مدیران لازم است علایق و نیازها و اولویت‌های آنها شناخته شود. برای دستیابی به این شناخت روش‌های متفاوتی وجود دارد. در مرحله‌ی نخست می‌توان به وسیله‌ی کارمندان سازمان و همکاران به این شناخت دست یافت. پس از شناخت اولیه می‌توان از طریق گفتگو با خود مدیر این شناخت را کامل کرد.

برای بهبود ارتباطات و جلب اعتماد مدیر باید سبک کاری و ارتباطی خود را با مدیر هماهنگ کرد. اگر مدیر اطلاعات مکتوب و تفصیلی را ترجیح می‌دهد، شما باید این اطلاعات را به مدیر بدهید. اگر او به اطلاعات خلاصه و گزارش‌های شفاهی بسنده می‌کند، دادن اطلاعات تفصیلی با جزئیات نمی‌تواند روش مناسبی برای گزارش‌دادن باشد.

با شناخت مدیر و هماهنگی با سبک کاری او می‌توانید اعتماد او را جلب کنید و روابط خود را با مدیرتان بهبود بخشید. در مدیریت بالادستی کارکنان باید با استفاده از امکانات و نفوذ خود، تا جایی که می‌توانند به مدیر برای دستیابی به اهدافش کمک کنند و بدین وسیله زمینه را برای موفقیت خود و او فراهم نمایند.

امید است که با مطالعه‌ی این کتاب، مخاطبان گرامی مهارت مدیریت بالادستی را در خود پرورش دهند و روابط مؤثری با مدیر خود برقرار کنند تا در حصول اهداف سازمانی مؤثر واقع گردند.

مهندس غلامحسین خواجه‌علی
مدیرعامل

www.ketab.ir

پیام مربیان

شما در حال صحبت با دوست خود هستید و از او درباره‌ی شغل جدیدش سؤال می‌کنید. او می‌گوید: «از زمانی که مدیریت بالادستی را آغاز کردم، اوضاع خیلی بهتر شده است». از نظر شما مدیریت بالادستی امری نامطلوب است و نوعی فعالیت سیاسی (فریبکاری) به شمار می‌آید.

اما مدیریت بالادستی نوعی فعالیت سیاسی نیست، بلکه نوعی فرآیند است که در آن شما با سرپرست خود برای دستیابی به اهداف دوجانبه همکاری می‌کنید؛ فرآیندی که به شما امکان می‌دهد با استفاده از نفوذ خود به اهداف مورد نظر برسید. با استفاده از مدیریت بالادستی شما روابط مؤثری با مدیر خود برقرار می‌کنید و در دستیابی به اهداف کلی به سازمان کمک می‌نمایید.

برای مدیریت بالادستی شما باید مجموعه‌ای از مهارت‌ها را به دست آورید. این مهارت‌ها عبارت است از: انجاهی از چگونگی ایجاد روابط مثبت، مؤثر و بهره‌ور با مدیر، چگونگی برقراری ارتباط مؤثر با مدیر (شامل مخالفت با ایده‌ها و دیدگاه‌های مدیر) و چگونگی مطرح کردن اولویت‌های کاری با مدیران و سرپرستان.

این کتاب رهنمودها، استراتژی‌ها و ابزارهای مفیدی را برای تقویت این مهارت در اختیار شما قرار می‌دهد تا شما، مدیرتان و کل سازمان از مزایای آن بهره‌مند شوید.

کتی کارلونه^۱ و لیندا هیل^۲

کتی کارلونه مشاور شرکت‌های گوناگون بوده است و در زمینه‌ی کمک به شرکت‌ها برای دستیابی به اهدافشان تجربه‌های بسیاری دارد. او همچنین در زمینه‌ی تحلیل نیازهای آموزشی و توسعه‌ی راه‌حل‌های مؤثر - مانند ابزارهای مدیریت دانش، برگزاری دوره‌های آموزشی و معرفی محصولات جدید به بازار - برای کمک به سازمان‌ها دارای تخصص است.

لیندا هیل نیز در زمینه‌ی کمک به مدیران برای مدیریت بهتر تغییرات روزافزون محیط خارجی تجربه‌های بسیاری دارد. او، استاد و صاحب کرسی ابتکار عمل مدیریت در دانشگاه هاروارد است. او همچنین نویسنده‌ی کتاب پرفروش «چگونه یک مدیر شویم؟» است. همچنین در زمینه‌ی مدیریت نتایج و گزارش‌های سازمانی تخصص دارد و برنده‌ی جایزه‌ی ارائه‌ی برنامه‌ی تعاملی از دانشگاه هاروارد است.

1. Katie Carlone

2. Linda Hill