

تفکر سریع

# شروعی موفقیت آمیز

◀ اعتماد لازم برای روز اول را کسب کن

◀ افراد اصلی را بشناس

◀ خویش را با سبک سازمان وفق بده

نوشته‌ی: راس چی

ترجمه‌ی:

غلامرضا صالحی معوا

طاها صالحی معوا

جی، راس  
شروعی موفقیت آمیز / نوشته ی راس جی، ترجمه ی غلامرضا صالحی  
معوا، طاها صالحی معوا. -- مشهد: سنبله: آئین تربیت، ۱۳۸۴  
۸۸ص، -- (تفکر سریع)

ISBN: 964-392-029-1 (دوره)

ISBN: 964-392-040-2

Flying start, 2001.

عنوان اصلی:

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

۱. موفقیت در کسب و کار. الف. صالحی معوا، غلامرضا، ۱۳۲۶ -

مترجم. ب. صالحی معوا، طاها، ۱۳۵۴ - مترجم. ج. عنوان. د. عنوان:  
آغاز کار.

۶۵۰/۱ HF ۵۳۸۶/ج۸۶۶  
۱۳۸۴

۲۸۵۲ - ۸۲م

کتابخانه ملی ایران



آیین تربیت



نشر سنبله

### مجموعه کتابهای تفکر سریع

#### ● شروعی موفقیت آمیز ●

مؤلف..... راس جی

ترجمه..... غلامرضا صالحی معوا - طاها صالحی معوا

نوبت چاپ..... اول ۱۳۸۴

ناشر..... سنبله

شمارگان..... ۵۰۰۰ جلد

چاپ و صحافی..... دقت ۳۴۱۹۵۶۰

شابک: ۲ - ۵۴۰ - ۳۹۲ - ۹۶۴

شابک دوره: ۱ - ۵۲۹ - ۳۹۲ - ۹۶۴

قیمت: ۸۵۰ تومان

آدرس: مشهد - خیابان سعدی - پاساژ مهتاب

تلفن: ۲۲۱۶۷۵۳

## فهرست مطالب

|    |                                         |
|----|-----------------------------------------|
| ۷  | مقدمه                                   |
| ۱۰ | مخاطرات تفکر سریع                       |
| ۱۲ | ۱- شناخت سرنخ‌ها                        |
| ۱۳ | خودت این آهنگ را تعیین کن               |
| ۱۳ | افراد                                   |
| ۱۵ | مکان‌ها                                 |
| ۱۶ | سامانه‌ها                               |
| ۱۷ | فرصت ثبت                                |
| ۱۸ | مقررات ناگفته                           |
| ۲۰ | فهرست روز اول                           |
| ۲۳ | ۲- اولین تأثیرها                        |
| ۲۴ | در مورد سرو وضع ظاهری ات فکری بکن       |
| ۲۵ | پرانرژی باش                             |
| ۲۶ | دوست داشتنی باش                         |
| ۲۸ | اعتماد ایجاد کن                         |
| ۲۸ | آنها را متقاعد کن که دارای استعداد هستی |
| ۳۱ | ۳- دیدار با رئیس                        |
| ۳۲ | هدف چیست؟                               |
| ۳۴ | از تو چه انتظاری می‌رود؟                |
| ۳۵ | چرا این شغل را گرفتی؟                   |
| ۳۶ | چه منابعی داری؟                         |
| ۳۸ | چه اختیاراتی داری؟                      |
| ۴۱ | ۴- منابع مؤثر                           |
| ۴۱ | پرونده‌ها                               |
| ۴۲ | پرونده‌های پرسنلی                       |

|    |                                                 |
|----|-------------------------------------------------|
| ۴۴ | ..... پرونده‌های پروژه‌های اصلی                 |
| ۴۴ | ..... پرونده‌های روابط با ارائه‌کنندگان/مشتریان |
| ۴۵ | ..... بودجه                                     |
| ۴۶ | ..... مدیری که جانشین او شده‌ای                 |
| ۴۸ | ..... اسکلت‌هایی در نهانخانه                    |
| ۴۹ | ..... رویارویی‌های جدی بین افراد یا بخش‌ها      |
| ۵۰ | ..... مشکلات مالی و تجاری                       |
| ۵۱ | ..... اعمال نامشروع تجاری                       |
| ۵۳ | ..... ۵- افراد                                  |
| ۵۴ | ..... زمینه را آماده کن                         |
| ۵۶ | ..... نشست‌های فردی                             |
| ۵۸ | ..... سئوالاتی در مورد خودشان                   |
| ۵۹ | ..... سئوالات بازتر                             |
| ۶۰ | ..... نشست‌های گروهی                            |
| ۶۲ | ..... ترتیب دادن نشست‌ها                        |
| ۶۵ | ..... اداره‌ی نشست‌ها                           |
| ۶۸ | ..... دیدار با سایر افراد                       |
| ۷۳ | ..... ۶- برنامه‌ی کاری                          |
| ۷۴ | ..... خطر‌ها و فرصت‌ها                          |
| ۷۷ | ..... نقاط قوت و نقاط ضعف                       |
| ۷۸ | ..... برخورد با نقاط ضعف                        |
| ۷۹ | ..... برنامه‌ی کاری                             |
| ۸۳ | ..... شروعی موفقیت‌آمیز در نصف روز              |
| ۸۵ | ..... شروعی موفقیت‌آمیز در یک ساعت              |
| ۸۷ | ..... افراد مهم                                 |
| ۸۸ | ..... موارد و پروژه‌های عمده                    |
| ۸۸ | ..... تهدیدات (خطر‌ها)                          |
| ۸۸ | ..... فرصت‌ها                                   |

## مقدمه



شغل جدیدت مبارک! عصبی هستی؟ شروع کاری جدید، همیشه مهیج است، اما می‌تواند اعصاب خوردکن هم باشد. اگر خود را احمق جلوه دهی چه خواهد شد؟ اگر در انجام کار موفق نباشی چه پیش خواهد آمد؟ اگر نتوانی با دیگران بسازی چی؟ اگر نتوانی خویش را در سازمان جا بیاندازی چی؟ اگر تأثیر بدی بر جای بگذاری چه می‌شود؟

این‌ها عموماً دلهره‌هایی هستند که هنگام تغییر شغل، خواه در داخل سازمان و خواه هنگام انتقال به سازمانی دیگر، همه‌ی ما دچارشان می‌گردیم، و باید در همان لحظه‌ی اول آنها را خوب شناخته و بر آنها چیره شویم. اصلاً صلاح نیست که گام اول را درست برنداری و با خود بگویی که هفته‌ی دیگر چاره‌ای برای اینکار خواهم اندیشید. هم اکنون در سریزنگاه قرار داری. از اینکه کمی عصبی هستی نگران نباش.

اما لزومی نیست که عصبی باشی. به جای صحیحی مراجعه کرده‌ای. این کتاب حاوی تمام مطالبی است که در یکی، دو، سه، روزه‌ی اول (با سیستم سریع شغلی امروزی، این تمام مهلتی است که می‌تواند قبل از غرق شدن در کار در اختیار گذاشته شود) شروع به کار مورد نیازت خواهد بود. به چیزی بیش از این هم نیازی نخواهی داشت. این کتاب در تمام جوانب متفاوت شروع یک کار جدید، همراهیت خواهد نمود - از شناخت افراد گرفته تا تعیین هدف - فارغ از آنکه استخدام کنندگان نیز یک دوره‌ی معرفی و معارفه برایت

ترتیب بدهند یا نه.

زیاد فرصت نداری. شاید کارت از فردا صبح شروع می‌شود. به هر حال، در ظرف چند روز در شغل جدیدت کاملاً جا خواهی افتاد. پس حالا که فعلاً فرصتی داری، باید سعی کنی که سریعاً آنچه را که مورد لزومت می‌باشد، بیاموزی. نیاز داری به:

- ◀ راهنمایی‌هایی که جای پای خویش را سریع بشناسی
- ◀ میان‌برهایی که آنچه را که مورد نیازت می‌باشد شناسائی نمایی
- ◀ و فهرستهایی تا یقین حاصل کنی که چیزی را از قلم نیانداخته‌ای.

... و همه‌ی اینها به طور شفاف و ساده در کنار هم قرار داده شده‌اند. و البته، به صورت موجز و مختصر که بتوانی به سرعت مطالعه‌اش نمایی. خوب، این کتاب در اختیار تو است، کافی است از دستورات آن پیروی کنی تا دیگران را انگشت به دهن نموده و کاری محشر از خود به نمایش بگذاری. و اگر گرفتار کاری هستی که به ندرت مهلتی برایت باقی می‌گذارد، در انتهای همین کتاب بخشی به عنوان آماده شدن برای کاری جدید در ظرف نصف روز ضمیمه شده است. در واقع، بخشی هم تحت عنوان آماده شدن برای شغلی جدید در مدتی کوتاه مثلاً یک ساعت، آورده شده است. پس اگر چند روز فرصت داری باید بدانی که در وضعیتی اشرافی به سر می‌بری.

این کتاب، در شش ناحیه‌ی کلیدی شروع شغلی جدید، راهنمایت خواهد بود:

- ۱- مقدماً، نیاز به شناسایی امکانات - دستشویی کجاست؟ فرصت نهار چقدر است - داری، و همچنین آشنایی با اسامی افراد. پس از آن نوبت قوانین نانوشته می‌رسد: فلسفه و سیستمی که باید با آن کنار آمده و کار کنی.

- ۲- حالا نیاز به چند راهنمایی سریع داری تا بدانی چگونه باید تأثیر خوبی از خویش بر جای بگذاری؟ این کار باعث خواهد شد که پس از شروع کار، امور برای آسان‌تر گردند.

- ۳- سپس نوبت آن خواهد رسید تا کارت را دقیقاً بشناسی: هدفی که خود معرف تمام اعمالی است که انجام خواهی داد. و ضرورت دارد که پارامترهای کارت را مشخص نمایی: دقیقاً چه مسئولیتهایی داری، چه منابع و اختیاراتی داری و... و این یعنی ملاقات با رئیس.

- ۴- حالا باید به بررسی سابقه‌ی شغل و سازمان خویش بپردازي. باید دقیقاً بدانی که چه میراثی را برعهده می‌گیری - هم قسمت‌های خوب آن و هم قسمت‌های بد.

- ۵- تا افرادی را که با آنها کار خواهی کرد شناسی، نمی‌توانی در شغلت موفق باشی. هم سیاست‌های آنان را باید بشناسی و هم استعدادهايشان را. پس گام بعدی شناسایی همکاران و هم تیمی‌هاست.

- ۶- و بالاخره، پس از آنکه شغل خویش را شناختی و دانستی که در چه زمینه‌ای است، باید قابلیت‌های خویش را برای انجام آن، به نحوی که بتوانی قبل از آنکه دیگران نقاط ضعف را خطر نشان نمایند شناسایی نموده و در اصلاح آن بکوشی. و البته باید بتوانی تشخیص بدهی که کجا و چگونه می‌توانی اقتدار خویش را به کار ببری. باید زمان اختصاصی برای انجام این کار را به صورت فرمولیزه و برنامه‌ریزی شده در نظر بگیری.

## مخاطرات تفکر سریع



این کتاب در رابطه با آن است که چگونه در شغل جدیدت، زمین را در زیر پای خویش به گردش درآوری. احتمالاً به زودی خویش را غرقه در کاغذبازی، جلسات، تنظیم بودجه و مراسم خاص خواهی دید، پس ضرورت دارد که هر چه سریعتر سوابق ضروری امور و معرفی خویش به سازمان - و بالعکس - را شناخته و خود را با آن هماهنگ سازی.

در یک جهان ایده آل (که تواز ساکنان آن نیستی)، معمولاً دو هفته فرصت در اختیار خواهد بود تا قبل از شروع واقعی کار، نقش خود را در سازمان شناسائی نموده و برنامه‌ی کارت را تنظیم نمایی. این بدان دلیل است که هنگامی که کاری را با سرعت شروع می‌کنی، امکان مخاطره و ریسک هم بالاست. حتی اگر هیچ حق انتخابی هم در این مورد نداری، ارزشش را دارد که ریسک‌های احتمالی را بشناسی:

چیزهای زیادی وجود دارند که آنها را بیاموزی، پس ناگزیر هستی تا هر چه عجولانه‌تر به فراگیری آنها مشغول شوی، و به همین دلیل این خطر وجود دارد که فراگیری بعضی از آنها را از قلم بیاندازی. اگر چنین اتفاقی افتاد، فقط باید دعا بکنی که آن چیزی که از قلم انداخته‌ای مطلبی کم‌اهمیت باشد. نه یک مورد حیاتی.

باید هم‌تیمی‌های خود را بشناسی، آنها نیز باید تو را بشناسند و به تو عادت کنند. پس قبل از شروع به کار هر چه فرصت بیشتری برای آشنائی و درک



یکدیگر داشته باشید، امکان درک همدیگر و برداشت غلط از یکدیگر کمتر خواهد بود.

◀ چیزی بسیار زیرکانه و غیرقابل گفتن - محرمانه بهت می‌گویم - آن است که در این آشنایی عجولانه ممکن است مهمترین و حیاتی‌ترین افراد از قلم بیافتند، آنهایی که نقش بسیار حیاتی در سازمان دارند - مثلاً: مدیر روابط عمومی که حتماً باید او را ببشناسی و یا مثلاً آمار و ارقام و حشمت‌ناک یک ساله‌ی قبل بخش‌ات می‌بایست به زودی اعلام گردند و تو موظف هستی بدون هیچ‌گونه پیش‌آگهیی آنها را تهیه نمایی - پس موظف هستی که از قبل به فکر همه‌ی این امور باشی.

با کمک این کتاب، تفکر سریع، تو را ظرف دو روز، نه دو هفته به جایی هدایت خواهد نمود که باید باشی، و هیچکس این مطلب را نخواهد دانست غیر از خودت. اما ارزشش را دارد که بار دیگری که شغل جدیدی گرفتی، سعی کنی برای این مراحل فرصت بیشتری کسب کنی - چند ماه قبل از آنکه ارتقاء رتبه مشمول حالت گردد.



## ۱- شناخت سرنخ ها

ساعت ۹ صبح است، و تو هم اکنون در اولین روز کاری خویش در شغل جدید وارد محل کار تازه‌ات شده‌ای. اسمت را به قسمت پذیرش اعلام نموده‌ای و رئیس‌ت در راه است تا تو را ملاقات نموده و به محل کار هدایت نماید. اولویت‌های فعلی‌ات چه چیزهایی هستند؟

حتی در صورتی که معارفه و آشنایی رسمی در بین نباشد، باز هم رئیس‌ت - یا شخص دیگری - باید به تو نشان بدهد که کتت را کجا بیاویزی، دستشویی کجاست، و رموز و رموز اولیه برای رسیدن به محل کار چه چیزهایی هستند. سپس، بدون شک تو را به محلی راهنمایی خواهند نمود که قسمت اعظم کارت را در آنجا انجام خواهی داد و سپس معرفی‌هایی به عمل خواهد آمد: «این گبی<sup>(۱)</sup> است، یکی از دستیارانت در قسمت فروش. این مایک<sup>(۲)</sup> است که بسیاری از حساب‌های عمده رانگهداری می‌کند. داوگ<sup>(۳)</sup> کجاست؟ به نظر می‌رسد که داوگ برای لحظاتی به بیرون رفته است - بعداً او را خواهی دید؛ به هر حال او هم مثل مایک حسابهای عمده را برعهده دارد. و این هم الین<sup>(۴)</sup>...».

حتی خوش‌نیت‌ترین افراد نیز اطلاعات را سریعتر از آنکه تو بتوانی جذب کنی می‌دهند. خودبخود درخواستی یافت که به جلو هل داده می‌شوی - البته مؤدبانه - و در نتیجه خیلی کمتر از آنچه که مایل

1- Gabby

2- Mike

3- Doug

4- Ellen