

چرا مدام رنگ ندارم؟

۲۰ نکته مدیریتی رنگی

مؤلف:

محمد علی سیفی کاشانی

سرشناسه	:	سیفی کاشانی، محمدعلی، ۱۳۵۶
عنوان و نام پدیدآور	:	چرا مدام رنگ نداره؟ ۳۰۰ نکته مدیریتی / تالیف محمدعلی سیفی کاشانی
مشخصات نشر	:	طلوع باران، ۱۳۹۷
مشخصات ظاهری	:	۲۰۶ ص ص. : مصور. جدول
شابک	:	۳۵۰۰۰۰ ریال 978-600-95826-2-4
وضعیت فهرست نویسی	:	فیبا
داشت	:	کتابنامه: ص. ۱۹۱-۱۹۲
عنوان دنگ	:	۳۰۰ نکته مدیریتی رنگی
موضوع	:	مدیریت
موضوع	:	Management
رده بندی کنگره	:	HD ۳۷/ف ۲ س ۹ ۱۳۹۷
رده بندی دیویی	:	۶۵۸
شماره کتابشناسی ملی	:	۵۵۸۳۴۴۲

ایستاد
طلوع باران

مؤلف: محمد علی سیفی کاشانی

ناشر: طلوع باران

ویراستار: فاطمه کاظم زاده اصفهانی

نوبت چاپ: اول/ ۱۳۹۷

شمارگان: ۱۰۰۰۰ جلد

قیمت: ۳۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۵۸۲۶-۲-۴

حق چاپ محفوظ است

سخن مولف

سال هاست این توفیق را دارم که با کتاب، دوستی عمیق پیدا کرده‌ام و هیچ گاه از الطاف این رابطه بی‌بهره نبودم. در طول این سال‌ها که در دریای بی‌کران علم مدیریت، گشت و گذارهای فراوان داشتم، توانستم نکات ارزنده‌ای از زوایای پنهان این دنیای بی‌انتها بیاموزم و هر کدام را همچون توشه‌ای ارزشمند، همیشه در ذهن خود نگاه دارم. همیشه یادگیری و آزمون و خطا در حوزه‌ی مدیریت برایم جذاب و چالش برانگیز بوده است و از همان ابتدا دوست داشتم که ردپا و اثری قابل قبول و ماندگار از خود به جای بگذارم. پس از تجربه‌ی موفق در نگارش کتاب فنون مذاکره، تصمیم گرفتم تا با نوشتن این کتاب، آموخته‌ها و دستاوردهای ۱۰ در زمینه‌ی مدیریت با علاقه‌مندان به علم مدیریت به اشتراک بگذارم. در نتیجه، در مدت پیش نگارش کتابی با موضوع مدیریت و ارائه نکاتی کاربردی و ارزشمند برای مدیران و مدیران‌ها را آغاز کردم.

پس از کسب حایب محرف و خواندن مقالات، کتب و نوشته‌های گوناگون، بزرگترین دستاورد من این است که درس فوق‌العاده زمان را حس و یا حتی لمس کردم. این متغیر بسیار مهم، یکی از بزرگ‌ترین عواملی است که می‌تواند موجب خوشبختی شود و به ما کمک می‌کند که این افراد کارهای فوق‌العاده‌ای را از انسان‌های جامانده و ناکام تشخیص دهیم. زمان طلاست و این جمله عین واقعیت است، طلایی که هر روز بر ارزش آن افزوده می‌شود. چرا که معتقد هستم شاید زمان از طلا ها ارزشمندتر باشد. به راستی زمان کیمیایی است که می‌تواند عنصری جادویی برای ساختن عصر خوشبختی و موفقیت باشد. ما باید همیشه قدر ثانیه به ثانیه عمر را بدانیم، از این جهت تلاش کردم تا در زمان‌هایی که شاید برای دیگر افراد اوقات بی‌بهره و تلف شده باشد به خواندن و نوشتن بپردازم. بسیاری از نکات ذکر شده در این کتاب را در سفرهای دور هوایی با هواپیما و یا در رست انتظار در سفرهای کاری مختلف به رشته تحریر در آورده‌ام. نکاتی ارزشمند که برای یافش هر کدام هزینه‌های مادی و معنوی فراوانی پرداخت کرده‌ام. در این بین تلاش کردم تا نکات فراوانی را به رشته تحریر درآورم که هر کدام می‌تواند برای مدیران نسبت به رقبا در داخل و بیرون سازمان یک مزیت رقابتی ایجاد کند. نکاتی که در این کتاب ذکر شده است در عین سادگی حاوی معانی عمیقی است که اگر به صورت تمام و کمال اجرا شود، می‌تواند یک مدیر معمولی را به یک شگفتی و پدیده تبدیل کند.

در ابتدا بسیاری از افراد توصیه داشتند که کتابی ثقیل با ادبیاتی پرزرق و برق و توضیحات و تفسیرهای طولانی را نگارش کنم، اما سعی کردم تا با ارائه نکات فراوان، کوتاه و در عین حال کاربردی و تاثیر گذار، به همه خوانندگان کتاب، این نوید را بدهم که حتی با خواندن یک صفحه از این گزارش، می توانند پندهای ارزشمندی را برداشت کنند. این نکات نه تنها برای مدیران سطوح بالا با مسئولیت‌های خطیر، بلکه برای مدیران و حتی کارکنان سطوح میانی و عملیاتی سازمان‌ها مورد نیاز و بسیار مفید خواهد بود، زیرا می‌توانند با استفاده از این نکات عملکرد فردی و سازمانی خود را بهبود ببخشند. هر شخصی در هر سمت سازمانی و یا حتی غیر سازمانی این کتاب را ورق بزند، می‌تواند در هر صفحه نکته‌ای موثر و حیاتی را پیدا کند که او را در رسیدن به اهدافش کمک کند.

در پایان برای تمامی سران، کارکنان و مدیران این کتاب آرزوی موفقیت روزافزون دارم و امیدوارم توانسته باشم قدمی رو به جلو هر چند کوچک، در راستای پیشرفت و ارتقای علم مدیریت در کشور عزیزمان برداشته باشم. اینجانب آمدم دریافت هرگونه نقطه نظر و پیشنهاد شما خوانندگان محترم از طریق Seifi.azari.kash@gmail.com مستقیم می‌باشم.

محمد علی سیفی کاشانی

بخش اول: یک مدیر باید چه ویژگی‌هایی داشته باشد؟

- ۱- ثروتمند باشید، نه پولدار ۲۳
- ۲- در زندان ذهنتان محبوس نمانید ۲۴
- ۳- اقب دشمن درونتان باشید و افکار منفی را از خود دور کنید ۲۴
- ۴- بجای عیب‌های دیگران، عیب‌های خود را ببینید ۲۵
- ۵- بیت فکر کنید و ثروتمند شوید ۲۶
- ۶- مدیری که چشمش را کنترل نکند، دوران مدیریت کوتاهی خواهد داشت ۲۹
- ۷- فنون نام گذاری و کانال سازی های اداری را یاد بگیرید ۳۱
- ۸- وقت شناس باشید و هی زانان تعصب داشته باشید ۳۱
- ۹- تک بعدی نباشید ۳۳
- ۱۰- مدیران باید آراسته و خوش پوشی باشند ۳۳
- ۱۱- اجازه ندهید افکار منفی مغز شما را کنترل کنند ۳۳
- ۱۲- از لحظه اول بیداری به ماموریت خود سر کنید ۳۳
- ۱۳- قلم و کاغذ داشته باشید و یادداشت کنید؛ این یک نکته ساده اما طلایی است ۳۴
- ۱۴- ایرادها و خطاهای خود را مکتوب و آن‌ها را شرح کنید ۳۴
- ۱۵- شجاع باشید و از شنا در جهت مخالف جریان آب ترسید ۳۵
- ۱۶- ظاهر زندگی دیگران را با باطن زندگی خود مقایسه نکنید، چرا که زندگی زیبای شما نابود خواهد شد ۳۷
- ۱۷- بحث‌های بیهوده را رها کنید و از دست احمق‌ها بگریزید ۳۹
- ۱۸- خبرهای بد اصلاً بد نیستند ۳۹
- ۱۹- در یاد پیروزی‌ها نخوابید و همیشه هوشیار بمانید ۴۰
- ۲۰- مقیاسی برای اندازه گیری پیشرفتتان مشخص کنید ۴۱
- ۲۱- دوستان باهوش، شما را باهوش‌تر خواهند کرد ۴۱
- ۲۲- درست ببینید، درست بفهمید تا بتوانید درست یاد بدهید ۴۱
- ۲۳- آموخته‌ها را مرور کنید؛ این از آموختن مهم‌تر است ۴۲
- ۲۴- سه اتفاق خوشایند هر روزتان را یادداشت کنید ۴۲
- ۲۵- دقیق باشید تا معتبر بمانید ۴۲

- ۲۶- معیارهای دیگران را برای مقایسه بفهمید و تغییر دهید..... ۴۲
- ۲۷- چند پیام مدیریتی از مولا علی (ع)..... ۴۳
- ۲۸- از دیگران یاد بگیرید؛ حتی اگر این افراد کارمندان شما هستند..... ۴۳
- ۲۹- بزرگترین رقیب هر شخص، خود اوست..... ۴۴
- ۳۰- تند صحبت کردن در شأن یک مدیر نیست..... ۴۶
- ۳۱- مختصر و مفید صحبت کنید..... ۴۷
- ۳۲- مشورت کنید اما تقلید نکنید..... ۴۷
- ۳۳- مثبت اندیشی، ناز به تمرین دارد..... ۴۷
- ۳۴- فرهنگ‌ها، مختلف را بشناسید..... ۴۸
- ۳۵- مفید بودن، برای سهولت..... ۴۹
- ۳۶- انگیزه‌های بزرگی، خلق ندهد؟ پس آن‌ها را بسازید..... ۴۹
- ۳۷- روی اهداف تمرکز کنید، جریا..... ۵۰
- ۳۸- یک مدیر نالایق و ضعیف چه ویژگی‌هایی دارد؟..... ۵۰
- ۳۹- برای خود و عملکردتان تحلیل بنویسید..... ۵۱
- ۴۰- سعی کنید کارها را به طور متفاوت انجام دهید..... ۵۳
- ۴۱- یک مدیر باید شنونده خوبی باشد..... ۵۴
- ۴۲- بهانه‌ها همیشه هستند؛ مشکل را حل کنید..... ۵۶
- ۴۳- برخی از مهارت‌های ضروری برای مدیران..... ۵۷
- ۴۴- مدیر موفق بودن نیازمند رعایت نکات زیادی است..... ۵۸
- ۴۵- اول باید انسان نمونه‌ای باشید تا مدیر نمونه‌ای شوید..... ۵۹
- ۴۶- عقل سالم در بدن سالم است..... ۵۹
- ۴۷- بهتر و بهتر و بهتر شوید..... ۵۹
- ۴۸- چند پند ارزشمند..... ۶۱
- ۴۹- گذشته را رها کنید؛ اما فراموشش نکنید..... ۶۲
- ۵۰- معجزه یادداشت کردن را تحت هیچ شرایطی نادیده نگیرید..... ۶۲
- ۵۱- حال، زمان دیگری ست..... ۶۳
- ۵۲- دنیا در حال تغییر است، شما چطور؟..... ۶۳
- ۵۳- اهمیت وجود یک مربی را فراموش نکنید..... ۶۳
- ۵۴- قدردانی، قدرت شما را افزایش خواهد داد..... ۶۴

- ۵۶- بهانه‌ها در دسترس همه مردم هستند؛ به آن‌ها دل نیندید. ۶۴
- ۵۷- لطفا حسود نباشید. ۶۵
- ۵۸- آرامش را تمرین کنید؛ گاهی روح شما نیز به تجدید قوا نیاز دارد. ۶۵
- ۵۹- ورزش مهم است، ورزش مهم است و باز هم ورزش مهم است. ۶۵
- ۶۰- ابتدا مقصد را بشناسید. سپس حرکت کنید و متوقف نشوید. ۶۵
- ۶۱- افراد موفق یا پیروز می‌شوند یا یاد می‌گیرند. ۶۶
- ۶۲- علت به‌وجود آمدن مشکلات مهم است اما باید به دنبال راه حل بود. ۶۶
- ۶۳- جمله کلیشه نیست؛ پول نمی‌تواند معیار خوشبختی باشد. ۶۶
- ۶۴- ۳۶۵ روز و ۳۶۵ برنامه در سال داشته باشید. ۶۶
- ۶۵- رشد غث و اوج تجربه می‌شود. ۶۷
- ۶۶- آدم‌های بی‌سی دستان خوبی نخواهند بود. ۶۷
- ۶۷- شاید سخت ادب است اما باید "نه" بگویید. ۶۷
- ۶۸- تفاوت‌های زیادی بین مدیران ضعیف و مدیران قوی وجود دارد. ۶۸
- ۶۹- متفاوت باشید؛ این کار آسان نیست. ۶۸
- ۷۰- کفشی که برای پای تو مناسب است، مناسب پای دیگری را زخم کند. ۶۹
- ۷۱- تصور مدیریت بلند مدت بدون یادگیری یک شغی است. ۶۹
- ۷۲- امروز انجامش دهید. ۶۹
- ۷۳- هیچ بیانویی، بیانیه‌ست نساخته است. ۶۹
- ۷۴- تولد دیگری در کار نیست؛ تغییر را امروز شروع کنید. ۷۰
- ۷۵- سخت‌ها را به بالای لیست بیاورید. ۷۰
- ۷۶- پل‌های پشت سر را خراب نکنید. ۷۰
- ۷۷- ریسک کنید و اعتماد به نفس تحویل بگیرید. ۷۱
- ۷۸- نشانه‌گیری مهم‌تر از شلیک است. ۷۱
- ۷۹- با حساب و کتاب خرج کنید. ۷۱
- ۸۰- باید خوب زندگی کنید. ۷۱
- ۸۱- سوال کنید تا بیاموزید. ۷۲
- ۸۲- تفکیک مسائل موجب موفقیت است. ۷۲
- ۸۳- تمرکز بر رفع مشکل، به جای پیدا کردن مقصر. ۷۲
- ۸۴- همیشه برنامه را بخاطر داشته باشید. ۷۲

- ۸۵- افتادن در آب شما را غرق نمی‌کند؛ شنا بلد نبودن باعث غرق شدن شماست ۷۳
- ۸۶- فرار کردن راه حل نیست ۷۳
- ۸۷- به خودتان خیانت نکنید ۷۳
- ۸۸- هر کلامی که از دهانتان بیرون می‌آید، باور شما را می‌سازد ۷۳
- ۸۹- هیچ راهی به بن بست ختم نمی‌شود ۷۴
- ۹۰- در مدتی که در این دنیا هستید به معنای واقعی کلمه، زندگی کنید ۷۴
- ۹۱- ثروت‌های زیادی هستند که نمی‌توان آن‌ها را با پول خرید. این ثروت‌ها را روی کاغذ بیاورید و از آن‌ها لیستی بسازید ۷۴
- ۹۲- مقصد ثابت است، مسیر را عوض کن ۷۵
- ۹۳- باور کنید که می‌توان ۷۵
- ۹۴- دائماً به رشد فکر کنید ۷۵
- ۹۵- اصل قورباغه‌ای را جدی بگیرید ۷۶
- ۹۶- بازی زندگی بازی بومرنگ است ۷۶
- ۹۷- چرا می‌کوشیم آدم‌ها را تغییر بدهیم؟ ۷۷
- ۹۸- از اثبات خودتان بپرهیزید ۷۷
- ۹۹- چه کنیم که حالمان خوب بشود؟ ۷۷
- ۱۰۰- بیشعورها را نادیده بگیرید ۷۷
- ۱۰۱- هیچ کس نمی‌تواند شما را اذیت کند ۷۸
- ۱۰۲- یک مدیر خوب همیشه دنبال نقشه خود است ۷۸
- ۱۰۳- یک مدیر خوب با کسانی که مانع پیشرفت او می‌شوند زمان کم‌تری را بپری می‌کند ۷۸
- ۱۰۴- شکست را شکست دهید ۷۹
- ۱۰۵- جادوی ارتباطات ۷۹
- ۱۰۶- برای متفاوت بودن، کفایت کمی بیشتر تلاش کنید ۷۹
- ۱۰۷- چند موضوعی که در پیری حتماً به آن غبطه خواهید خورد ۷۹
- ۱۰۸- مشتری محور باشید ۸۱
- ۱۰۹- گروه خوب تشکیل دهید ۸۱
- ۱۱۰- توانایی‌های خود را بشناسیم ۸۱
- ۱۱۱- اکثر تصمیمات بد ناشی از تعامل شش حس است! ۸۱
- ۱۱۲- در هر شرایطی می‌توانم از مشکلات و خطرات نجات پیداکنیم ۸۲

- ۱۱۳- عادت‌ها را تغییر دهید و دچار روزمرگی نشوید ۸۲
- ۱۱۴- خیلی‌ها همیشگی نیستند ۸۲
- ۱۱۵- اوقات فراغت یک فرصت است ۸۲
- ۱۱۶- مغز خود را با بحث با افراد بی فایده پر نکنید ۸۲
- ۱۱۷- شکیبایی بیاموزید ۸۳
- ۱۱۸- با افراد متعصب وارد گفت و گو نشوید ۸۳
- ۱۱۹- با افراد مختلف هم نشین شوید ۸۳
- ۱۲- مراقب پیام هایتان باشید ۸۳
- ۱۱۱- ساختن راه‌ای به نام «فردا» بزرگترین اشتباه انسان بود ۸۴
- ۱۲۲- اثری‌هایی که صرف افکار منفی می‌کنید، برای پرورش افکار مثبت به کار ببندید ۸۴
- ۱۲۳- ثروت فقط پول نیست ۸۴
- ۱۲۴- هیچ چیز به اندازه دهنر بیبر یافته قدرتمند نیست ۸۵
- ۱۲۵- همه انسان‌ها قدرت متفاوتی دارند ولی جرأت اصلاح نه ۸۵
- ۱۲۶- مرتب باشید ۸۶
- ۱۲۷- ارزش شما آن چیزی است خدمتتان از خودتان می‌سازید ۸۶
- ۱۲۸- "نتایجی که بدست آورده‌ام حاصل گوش شناس است یا پشتکار؟" این سوال اصلا مهم نیست ۸۶
- ۱۲۹- بگذارید چشمانتان به زیبا دیدن عادت کند ۸۶
- ۱۳۰- اگر نتوانید احساسات خود را کنترل کنید، نمی‌توانید پولتان را کنترل کنید ۸۷
- ۱۳۱- تداوم به شما شخصیت می‌دهد ۸۷
- ۱۳۲- وقتی که راه نمی‌روید، زمین هم نمی‌خورد ۸۷
- ۱۳۳- راجع به موضوعاتی که اطلاعاتی ندارید کمتر صحبت کنید ۸۸
- ۱۳۴- خودتان باشید ۸۸
- ۱۳۵- شهروند خوبی باشید ۸۸
- ۱۳۶- به بالاتر از خود نگاه کنید ۸۸
- ۱۳۷- زندگی شخصی شما، فقط متعلق به شماست ۸۹
- ۱۳۸- به قانون سه ثانیه عمل کنید ۸۹
- ۱۳۹- گوش کردن را تمرین کنید ۸۹
- ۱۴۰- پیگیر حق خود باشید اما با آرامش ۸۹
- ۱۴۱- از تکرار نرسید ۹۰

- ۱۴۲- افراد مستعد را دور خود جمع کنید ۹۰
- ۱۴۳- برای هر کار مشخص، انرژی معینی نیاز است ۹۰
- ۱۴۴- مراقب ویروس خود بزرگ بینی باشید ۹۱
- ۱۴۵- استفاده از اصل «اثر مرکب» ۹۱
- ۱۴۶- مطمئن شوید که شرایط کاری مناسب است ۹۱
- ۱۴۷- حاشیه‌ها را رها کنید ۹۲
- ۱۴۸- نه همه چندان باشید و نه صرفاً یک ماشین اداری ۹۲
- ۱۴۹- کار ارزشی نمی‌دارد ۹۲
- ۱۵۰- تنوع و استقلال رای، کلید برتری ست ۹۲
- ۱۵۱- از زندگی انتقام بگیرید؛ اما نه لانه ۹۴
- ۱۵۲- اصول بیست هشتاد ۹۴
- ۱۵۳- شاد زندگی کنید و از احساس غمی عمرتان لذت ببرید ۹۴
- ۱۵۴- لطفاً کتاب بخوانید ۹۶
- ۱۵۵- مواظب باشید غرق نشوید ۹۷
- ۱۵۶- اگر از روحتان مراقبت نکنید، به مرور نامرئی می‌شوید ۹۷
- ۱۵۷- چند اشتباه مهلک در مصاحبه شغلی ۹۷
- ۱۵۸- ذهنتان را از تنش‌ها خالی کنید ۹۸
- ۱۵۹- مراقب وعده‌هایتان باشید ۹۹
- ۱۶۰- از محول کردن کارها به دیگران نهراسید و تفویض اختیار ۹۹
- ۱۶۱- در برنامه روزانه زمان بندی و اولویت بندی کنید ۱۰۰
- ۱۶۲- زمانی را برای کارهای غیر قابل پیش بینی در برنامه منظور کنید ۱۰۰
- ۱۶۳- در کارتان حرفه‌ای باشید ۱۰۰
- ۱۶۴- تنش‌های ذهنی را بروز دهید ۱۰۲
- ۱۶۵- تغییرات و آئین‌نامه‌های جدید را با جان و دل بپذیرا باشید ۱۰۲
- ۱۶۶- انجام وظایف محوله را در اولویت قرار دهید ۱۰۲
- ۱۶۷- خوب خوابیدن را جدی بگیرید ۱۰۳
- ۱۶۸- سوگواری را رها کنید ۱۰۳
- ۱۶۹- آنچه را که دوست دارید از کائنات بخواهید ۱۰۳
- ۱۷۰- منتخب گوش کنید ۱۰۴

- ۱۷۱- برای دیگران انگیزه ایجاد کنید تا علاقمند به ادامه کار شوند ۱۰۴
- ۱۷۲- شکل ظاهران را پر کار نشان ندهید ۱۰۴
- ۱۷۳- بی مانند باشید ۱۰۵

بخش دوم: چگونه با پرسنل خود رفتار کنیم؟

- ۱۷۴- تمامی انسان‌ها اشتباه خواهند کرد ۱۰۸
- ۱۷۵- عیب جویی از دیگران سم است ۱۱۰
- ۱۷۶- بهترین راهنما و الگو برای کارمندان باشید ۱۱۱
- ۱۷۷- کارکنان و همکاران آرام و شمرده صحبت کنید ۱۱۴
- ۱۷۸- هیچکس را دست کم نگیرید ۱۱۵
- ۱۷۹- عدالت را در زمان خود پیاده کنید ۱۱۵
- ۱۸۰- خواسته‌های شما باید منطقی باشد ۱۱۶
- ۱۸۱- چالوس‌ها نباید نایب سازمان شما داشته باشند ۱۱۶
- ۱۸۲- هر دستوری را راحت قبول نکنید ۱۱۶
- ۱۸۳- برخی اشتباهات، کارمندان را آهسته آهسته را فراری می‌دهد ۱۱۶
- ۱۸۴- کمک و پاداش لازم است اما به مقدار سب ۱۱۸
- ۱۸۵- همیشه آگهی استخدام نداشته باشید ۱۱۹
- ۱۸۶- کارکنان را رتبه بندی کنید ۱۱۹
- ۱۸۷- چرخش شغلی (Job Rotation) را مد نظر داشته باشید ۱۲۰
- ۱۸۸- خوب بودن کافی نیست، باید عالی باشید ۱۲۰
- ۱۸۹- سندروم سکوت سازمانی بیماری خطرناکی ست ۱۲۱
- ۱۹۰- بر شغل خود مسلط شوید ۱۲۲
- ۱۹۱- مهارت‌هایی برای ارتقای دیگران ۱۲۳
- ۱۹۲- در بدو ورود به هر سازمانی باید این چند نکته را به خاطر داشته باشید و رعایت نمایید ۱۲۴
- ۱۹۳- عملکردهای ضعیف را تحمل نکنید ۱۲۵
- ۱۹۴- جمله "من همینم که هستم" را فراموش کنید ۱۲۷
- ۱۹۵- راهکارهایی برای برقراری ارتباطات مناسب با اطرافیان (هم در محیط کسب و کار و هم در جامعه و زندگی) ۱۲۸
- ۱۹۶- افراد را برای تفکر، به چالش بکشید ۱۳۱
- ۱۹۷- مچ گیری مثبت ۱۳۱

- ۱۹۸- موفقیت سازمان در گرو موفقیت کارمندان است..... ۱۳۱
- ۱۹۹- برای پیشرفت کارمندان برنامه ریزی کنید..... ۱۳۲
- ۲۰۰- قرار نیست همه مثل شما باشند..... ۱۳۳
- ۲۰۱- اهداف سازمانی را ترجمه کنید..... ۱۳۳
- ۲۰۲- پیشنهادات و انتقادات کارکنان را جدی بگیرید..... ۱۳۴
- ۲۰۳- خطاکاران را با برنامه جریمه کنید..... ۱۳۵
- ۲۰۴- پیشگیری کنید تا مجبور به درمان نشوید..... ۱۳۵
- ۲۰۵- در محیط کار آمپر نچسبانید..... ۱۳۵
- ۲۰۶- به دو نکته زیر توجه کنید..... ۱۳۵
- ۲۰۷- به همکاران 'بترام' بدارید، حتی اگر با آنها مشکل دارید..... ۱۳۶
- ۲۰۸- از کارمندان خود تعریف کنید..... ۱۳۶
- ۲۰۹- مغرور و یا خجالتی نباش؛ در دیران کمک بخواهید..... ۱۳۶
- ۲۱۰- عزت نفس خود را نفروشید..... ۱۳۷
- ۲۱۱- رئیس خود را بشناسید..... ۱۳۷
- ۲۱۲- محبوب باشید..... ۱۳۸
- ۲۱۳- برای خودتان ارزش قائل باشید..... ۱۳۸
- ۲۱۴- از خودتان تصویرسازی کنید..... ۱۳۸
- ۲۱۵- زیبا و دلنشین صحبت کنید..... ۱۳۸
- ۲۱۶- انعطاف پذیری برای مدیران از اهم واجبات است..... ۱۳۹
- ۲۱۷- هیچ فرمول جادویی برای فرهنگ موفق شرکت وجود ندارد..... ۱۴۰
- ۲۱۸- تپل‌ها دلیل می‌آورند و موفق‌ها انجام می‌دهند..... ۱۴۰
- ۲۱۹- رفتارهای اجتماعی خوبی داشته باشید..... ۱۴۱
- ۲۲۰- حتماً این موارد را در محیط کار رعایت کنید..... ۱۴۱
- ۲۲۱- ادب مرد به ز دولت اوست..... ۱۴۱
- ۲۲۲- تکبر و غرور را همان اول کار دور بریزید..... ۱۴۱
- ۲۲۳- منزوی نباشید..... ۱۴۲
- ۲۲۴- گاهی صبر بهترین واکنش است..... ۱۴۳
- ۲۲۵- زبان بدن را بیاموزید. هر حرکت پیام خاصی دارد..... ۱۴۳
- ۲۲۶- روی صدای خود کنترل داشته باشید..... ۱۴۴

- ۲۲۷- کلمات بی دلیل به وجود نمی آیند ۱۴۴
- ۲۲۸- شخصیت‌های متفاوت ویژگی‌های متفاوت دارند ۱۴۴
- ۲۲۹- ارتباطات شما یکی از ابزارهای شناخت شماست ۱۴۵
- ۲۳۰- صادق باشید و از کارکنان خود هم صداقت بخواهید ۱۴۶
- ۲۳۱- به ابعاد مختلف ارتباطات غیر کلامی توجه داشته باشید ۱۴۷

بخش سوم: وظایف یک مدیر در قبال سازمان چیست؟

- ۲۳۲- نقش مهم مدیران میانی و سرپرستان ۱۵۰
- ۲۳۳- خلاقیت را جدی بگیرید ۱۵۱
- ۲۳۴- همیشه کنترل زمان پرداختی‌ها را در دست داشته باشید ۱۵۱
- ۲۳۵- لا به رشد بپیر است ۱۵۱
- ۲۳۶- اهداف مهم هستند اما نه بیش از افراد ۱۵۲
- ۲۳۷- بدون داشتن نظام سازمان، منتظر موفقیت نباشید ۱۵۳
- ۲۳۸- بار معنایی کلمه "را" را فراموش نکنید ۱۵۳
- ۲۳۹- همه چیز، قیمت محدود نیست ۱۵۵
- ۲۴۰- آزمون را فدای سرعت حرکتتان نکنید ۱۵۵
- ۲۴۱- مدیران بزرگ تغییر را می‌پذیرند و قدرت آن را مهار می‌کنند ۱۵۶
- ۲۴۲- در سخت‌ترین شرایط هم حرفه‌ای رفتار کنید ۱۵۶
- ۲۴۳- رضایت مشتری یک کلید طلایی است ۱۵۷
- ۲۴۴- اعداد و ارقام سازمان خودتان را بدانید ۱۵۸
- ۲۴۵- روند جذب نیرو باید هدفمند باشد ۱۵۸
- ۲۴۶- روحیه همکاری از اوجب واجبات است ۱۵۹
- ۲۴۷- هنر همکار خوب بودن! ۱۵۹
- ۲۴۸- حس تعلق در کارمندان به وجود آورید ۱۶۰
- ۲۴۹- برای جذب نیرو برنامه مدون داشته باشید ۱۶۰
- ۲۵۰- اعتماد راسخ به مدیران، معجزه می‌کند ۱۶۳
- ۲۵۱- مدیر منابع انسانی، قلب سازمان شماست ۱۶۵
- ۲۵۲- هنر گپ زدن را بیاموزید ۱۶۶
- ۲۵۳- ابتکار عمل و مسئولیت‌پذیری را تمرین کنید ۱۶۶
- ۲۵۴- همیشه حرفه‌ای باشید، حتی در مهمانی‌های کاری ۱۶۶

- ۲۵۵- با جلوگیری از بد بینی می‌توانید در محل کار خود یک همکار خوب باشید ۱۶۷
- ۲۵۶- از غیبت کردن پرهیز کنید..... ۱۶۷
- ۲۵۷- زمان کار، فقط کار کنید..... ۱۶۷
- ۲۵۸- دانش خود را با کارمندان به اشتراک بگذارید ۱۶۷
- ۲۵۹- به کار خود علاقمند باشید تا لذت ببرید ۱۶۸
- بخش چهارم: نکاتی که باید در مورد کسب و کار جدید بدانیم...**
- ۲۶۰- جملات زیر بر اساس واقعیت است ۱۷۰
- ۲۶۱- هوش بوا - ساز چیست؟ ۱۷۰
- ۲۶۲- تفاوت میا - مدیران فروش و رهبران فروش در چیست؟..... ۱۷۲
- ۲۶۳- چند عامل کلیدی موثر بر موفقیت مدیران پروژه‌ها در قبول و موفقیت در پروژه های پیشنهادی آن ها ۱۷۳
- ۲۶۴- دیجیتال مارکتینگ را چطور مدیریت ۱۷۴
- ۲۶۵- بیست سوال که قبل از تصمیم به راه اندازی کسب و کار باید جواب دهید..... ۱۷۴
- ۲۶۶- چند اصل برای ارتقاء برند ۱۷۵
- ۲۶۷- بریان تریسی می‌گوید: «شرکت‌های موفق روزی شرکت هایی هستند که از رقیبان بیشتر می‌دانند» ۱۸۱
- ۲۶۸- چگونه کارزماتیک باشیم؟ ۱۸۴
- ۲۶۹- هشت ضرب المثل مدیریتی عجیب از سراسر دنیا: ۱۸۴
- ۲۷۰- ۹ اشتباهی که هر روز انجام می‌دهیم ۱۸۵
- ۲۷۱- یادتان باشد سواد هیچ وقت شعور نمی‌آورد..... ۱۸۵
- ۲۷۲- بیشترین انتظار را از دیگران داشته باشید..... ۱۸۶
- ۲۷۳- برخی از مدیران از کارمندان خود انتظار کامل بودن دارند ۱۸۶
- ۲۷۴- یکی از ناشناخته‌ترین رموز موفقیت در مدیریت، گوش دادن فعال است ۱۸۶
- ۲۷۵- سخت گیری نسبت به دیگران ۱۸۷
- ۲۷۶- به دنبال علایق و استعدادها باشید ۱۸۷
- ۲۷۷- میزان یادگیری در حالت های متفاوت ۱۸۷
- ۲۷۸- چگونه با مشتری صحبت کنیم ۱۸۸
- ۲۷۹- مهمترین رازهای فروشندگی از زبان بزرگترین مدیران فروش دنیا ۱۸۹
- ۲۸۰- برای موفقیت در فروش باید تمرین کنید ۱۹۰

- ۲۸۱- چند نکته برای موفقیت در کار ۱۹۰
- ۲۸۲- برای کاری که انجام می‌دهید تمام تلاش خود را به کار گیرید ۱۹۰
- ۲۸۳- شفافیت در اهداف و مسیر بسیار ضروری است ۱۹۰
- ۲۸۴- به تأخیر انداختن انتقام، یک قانون مهم در کسب و کار و مذاکره است ۱۹۱
- ۲۸۵- فروپاشی چگونه رخ می‌دهد؟ ۱۹۱
- ۲۸۷- چرا بسیاری از تصمیمات مدیران منطقی بنظر نمی‌رسد؟ ۱۹۳
- ۲۸۸- چند ترفند جذب مشتری ۱۹۳
- ۲۸۹- نهی از دنیای کار فاصله بگیرد ۱۹۴
- ۲۹۰- به واکنش های مشتری دقت ویژه‌ای باشید ۱۹۴
- ۲۹۱- موفقیت را برد نگه‌دارید ۱۹۴
- ۲۹۲- چند تکنیک برای بازاریابی ۱۹۵
- ۲۹۳- اصول مذاکره ۱۹۶
- ۲۹۴- جستجوگر باشید ۱۹۶
- ۲۹۵- ذهن محاسباتی داشته باشید ۱۹۶
- ۲۹۷- بیل گیتس راهکارهای تبدیل شدن به مدیر موفق را به صورت زیر بیان می‌کند ۱۹۷
- ۲۹۸- رهبری کنید ۲۰۰
- ۳۰۰- نگرش شما به بازار باید بر اساس اصول بازاریابی باشد ۲۰۲
- ۳۰۱- مدیریت استارت آپ ها ۲۰۲
- ۳۰۵- منابع و مآخذ ۲۰۵