

حگونه با مدیر خود رفتار کنیم؟

مرحمان

حامد توحی

انیسه قدرتی

علیرضا رئیس

مترجمان: حامد توسلی، انیسه قدرتی،
علیرضا رئیسی. ناشر: شواتیر طراح
- مد: گلرخ گلابی صفحه‌آرا: اطلس
دهقانی نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۶

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۵۰۱-۹-۱
شابک: ۸۰۰۰ مد: قمیت: ۸۰۰۰
تومان، چاپ: صدافی: سمن

کلیه حقوق برای نویسنده محفوظ است.
مرکز نشر: شیراز، بولوار کریم خان، زند،
نبش خیام، ساختمان منتخب ۵۶، طاقه
چهارم. تلفن: ۰۹۱۷۱۱۶۹۰۳۸

E-mail:
shivatirnashr@yahoo.com

سرشناسه: مانموهان، جوشی. مترجمان:
حامد توسلی، انیسه قدرتی، علیرضا
رئیسی.

چگونه با مدیر خود رفتار کنیم؟ -
شیراز: شواتیر: ۱۳۹۶

مشخصات ظاهری: ۵۲ ص، مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۷۵۰۱-۹-۱

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیفا
موضوع: مدیریت

شماره کتابشناسی ملی: ۵۰۲۱۹۶۱



سخن مترجمین:

ارتقا و پیشرفت در یک سازمان به میزان زیادی به نحوه تعامل و برخورد کارکنان با مدیر بستگی دارد. در کتابی که پیش روی شماست، به نحوه از و برخورد با مدیران پرداخته شده و حاوی مطالب بسیار جذاب و خواننده در زمینه برخورد با مدیران می باشد. در این کتاب به مطالبی چون فرضیه انسلی در مدیریت، دستورالعمل های علمی برای برخورد با مدیران، درک ماهیت ارزش سرپرست، و در نهایت مهارت های رفتاری در برخورد با انواع مختلف مدیران پرداخته شده است. امید است مطالعه این کتاب که در حقیقت نوع نگرش جدید نسبت به برخورد با مدیران می باشد مورد استفاده خوانندگان محترم قرار گیرد. از هیئت مهمم این کتاب می توان به درک مترجمان از متن و خودداری از ترجمه تحت العظم اشاره کرد؛ اما به هر حال ترجمه این اثر خالی از اشکال است؛ پس از صلاح نظران، دانشجویان، اساتید، علاقمندان و سایر خوانندگان محترم نقاضا می شود هرگونه نظر، پیشنهاد و انتقاد در مورد ترجمه این کتاب را به منظمه ربع نقص در چاپ های بعدی از طریق راه های ارتباطی زیر اعلام دارند.

حامد توسلی - انیسه قدرتی - علیرضا رئیسی

Hamedtavasoly@gmail.com

anisghodrati@yahoo.com

ar.raeesi@gmail.com

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳.....	سخن مترجمین
۹.....	فصل اول: فرضیه مدیریت انسانی
۱۱.....	۱-۱ دیدگاه
۱۲.....	۱-۱-۱ چگونه دیدگاه خود را به یک دستاورد تبدیل کنیم؟
۱۲.....	۱-۲ هدف مدیریت
۱۲.....	۱-۲-۱ مدیریت چیست؟
۱۳.....	۱-۳ مهارت فردی
۱۳.....	۱-۴ درک رفتار
۱۵.....	۱-۵ مراحل رفتار قاطعانه
۱۷.....	۱-۶ فرضیه‌ها
۱۹.....	فصل دوم: دستورالعمل‌های عملی برای ارتباط با مدیران
۲۱.....	۲-۱ مسئولیت‌های مدیریتی
۲۲.....	۲-۲ نقش ارتباطات

- ۲۳..... ۱-۲-۲ ارتباط به چه معناست؟
- ۲۳..... ۲-۲-۲ چرا ما به ارتباط نیاز داریم؟
- ۲۳..... ۳-۲-۲ مهارت ارتباطات موثر
- ۲۴..... ۴-۲-۲ ارتباطات رو در رو
- ۲۵..... ۵-۲-۲ مهارت‌های شنیداری
- ۲۷..... ۶-۲-۲ تلفن
- ۲۸..... ۱-۲-۳ نوشتن نامه
- ۲۹..... ۸-۲-۳ افزایش نویسی
- ۳۰..... ۳-۳-۲ یا است ردی از صحبت‌ها
- ۳۱..... ۴-۲-۴ موانع برقراری ارتباط (کتبی، شفاهی)
- ۳۱..... ۱-۴-۲ شناسایی فیلدهای ارتباط
- ۳۳..... ۲-۴-۲ کاستن فیلتر
- ۳۵..... فصل سوم: درک ماهیت کار مدیر
- ۳۷..... ۱-۳-۳ عملکردهای عمده مدیریت
- ۳۷..... ۱-۳-۱ برنامه‌ریزی
- ۳۸..... ۲-۳-۱ سازمان دهی کردن
- ۳۸..... ۳-۳-۱ هدایت کردن
- ۳۸..... ۴-۳-۱ کنترل کردن
- ۳۹..... ۲-۳-۲ ده ویژگی مهم مدیران
- ۳۹..... ۱-۳-۲ ارائه مسیرهای آشکار و روشن
- ۳۹..... ۲-۳-۲ افزایش ارتباط باز و دوطرفه
- ۳۹..... ۳-۳-۲ اشتیاق به مدیریت و حمایت از افراد از طریق:

۳۹	۳-۲-۴ به رسمیت شناختن اهداف از طریق:
۴۰	۳-۲-۵ ایجاد یک کنترل مداوم از طریق:
۴۰	۳-۲-۶ انتخاب افراد مناسب به عنوان کارکنان سازمان
۴۰	۳-۲-۷ درک پیامدهای مالی تصمیمات
۴۰	۳-۲-۸ استقبال از ایده‌های جدید
۴۰	۳-۲-۹ در شرایط خاص تصمیمات کاملاً واضح گرفتن
۴۰	۳-۲-۱۰ نشان دادن ثبات بالا به طور مستمر
۴۰	۳-۳ مدیریت منابع
۴۱	۳-۴ اثربخشی مدیریت
۴۲	۳-۴-۱ میزان اثربخشی
۴۲	۳-۴-۲ چرخه توسعه
۴۳	فصل چهارم: مهارت‌های رفتاری و انواع مختلف مدیران
۴۵	۴-۱ برخورد با مدیران مختلف به صورت کلی
۴۵	۴-۱-۱ کمک به موفقیت مدیر و ساختار تیم
۴۶	۴-۱-۲ حجم کار و مدیریت زمان
۴۶	۴-۱-۳ به دست گرفتن امور و پذیرش مسئولیت بیشتر
۴۷	۴-۲ انواع مدیران سخت‌گیر
۴۷	۴-۳ برخورد با مدیران سخت‌گیر
۴۸	۴-۳-۱ اگر شما مورد نقد قرار گرفتید
۴۹	۴-۳-۲ آنالیز کردن خودتان
۴۹	۴-۳-۳ مدیریت کردن فشار کاری

- ۴۹ ۴-۳-۴ مدیریت کردن احساساتتان
- ۴۹ ۴-۳-۵ خود را با سبک مدیرتان تطبیق دهید
- ۵۰ ۴-۳-۶ نکاتی ویژه جهت یادآوری
- ۵۱ Reference