

مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق (۲)

اصول نگارش کارآمد

نویسندگان:

موی علی

تونس بریک

جورج بولدن

ربه کا تی

رابرت هولدن

جان اتین

اندی بروس

کریستینا آزیورن

کن لانگدن

روی جانسون

مارتین شروینگتون

جان سی مور

بن رن شاو

مترجم:

سید کاظم بنی‌هاشمی

اصول نگارش کارآمد / نویسندگان موی علی... [و دیگران]؛ مترجم کاظم بنی هاشمی.

تهران: نسل نواندیش، ۱۳۸۶.

۱۳۵ ص.: مصور، جدول، نمودار. مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق؛ [ج. ۲].
شابک: 964-412-087-6

فیفا

کتاب حاضر ترجمه‌ی فصلی از کتاب Successful manager's hand book است.

نویسندگان موی علی، جورج بولدن، ترنس بریک، اندی بروس، جان اتین، رابرت هولدن، روی جانسون، کن لانگدن، کریستینا آزبورن، بن رن‌شار، جان سی مور، مارتین شروینگتون، ربه کا تی.

مدیریت. فن نگارش -- بازرگانی. روابط بین اشخاص.

علی، موی Ali, Moi، بنی هاشمی، کاظم، ۱۳۵۰ - مترجم.

مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق؛ [ج. ۲].

HD ۳۱/م ۳۲ ج. ۱۳۸۶

۱۰۷۷۹۲۴ ۶۵۸/۴

❖ مشخصات کتاب ❖

مجموعه کتاب‌های مدیریت موفق (۲)

اصول نگارش کارآمد

مؤلفان: موی علی و همکاران

مترجم: سید کاظم بنی هاشمی

ویراستار: بهناز بهادری فر

بازخوانی نهایی: زهرا صفاری

صفحه‌آرا: لیلا منتی

طراح جلد: مهسا آتش‌بیز

ناشر: نسل نواندیش

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: ۱۳۸۶

شابک: ۹۶۴-۴۱۲-۰۸۷-۶

ISBN: 964-412-087-6

شابک دوره: ۹۶۴-۴۱۲-۰۸۵-X

کتابهای مورد نیاز خود را از فروشگاه‌های انتشارات نسل نواندیش تهیه فرمایید.

نشانی فروشگاه ۱: میدان ولیعصر - اول کریمخان - پلاک ۳۱۲

نشانی فروشگاه ۲: خ شهید بهشتی (عباس‌آباد) - بعد از میرعماد - برج گل‌دیس

تلفن: ۹-۸۸۹۴۲۲۴۷ - نسل نواندیش

WWW.naslenowandish.com ❖ info@naslenowandish.com

فهرست

پیش‌گفتار.....	۹
سخنی درباره‌ی نویسندگان.....	۱۵
مقدمه.....	۱۹
□ نگارش صریح.....	۲۱
برقراری ارتباط به طور صریح.....	۲۱
افزایش مهارت‌های نوشتن.....	۲۴
شناسایی نگارش خوب.....	۲۶
آماده شدن برای نوشتن.....	۲۹
تعیین سبک نگارش.....	۳۷
□ درک اصول.....	۴۹
برداشتن اولین گام.....	۴۹
ترکیب‌بندی صحیح جملات.....	۵۲
به کارگیری لحن‌های متفاوت.....	۵۷
آگاهی از قواعد.....	۶۳
ارائه‌ی کار.....	۷۰

۷۷ مثبت نوشتن

۸۰ برقراری ارتباط با خواننده

۸۵ ☐ ساختاردهی متن

۸۵ ایجاد رویه‌ها

۹۲ استفاده از هرم معکوس

۹۵ نوشتن گزارش‌های تجاری

۹۸ استفاده از فرایند پرسش و پاسخ

۱۰۲ شناسایی مشکلات و پیشنهاد راه‌حل‌ها

۱۰۷ ☐ به کارگیری قالب‌های روزانه

۱۰۷ نوشتن نامه‌ها

۱۱۳ نوشتن پست‌های الکترونیکی

۱۱۷ ترکیب‌بندی نامه‌های مربوط به فروش یا تبلیغ مستقیم از طریق پست

۱۲۱ ارائه گزارش‌های تجاری

۱۲۸ ارزشیابی مهارت‌های نگارش

پیش‌گفتار

توانایی پذیرش و انجام هم‌زمان تغییر و توسعه، رمز موفقیت مدیران موفق امروزی است. در دنیای متغیر کنونی، آن‌چه که رضایت‌بخش است، این است که مدیر بتواند از عهده‌ی تقاضاهای فردا برآید، در این صورت به پیشرفت و توسعه‌ی دائمی نیاز خواهد داشت. فشارهای وارده از رقبای برتر در یک محیط ناپایدارتر و بی‌ثبات‌تر اقتصادی، بیشتر از قبل است. مشتریان درخواست بهبود سریع کیفیت، از لحاظ زمانی برای خدمات نامطلوب از نظر خودشان دارند، در حالی که تغییر فن‌آوری، هم فرصت‌های جدیدی را برای سازمان‌های سازگار بر یک مبنای تقریبی روزانه و هم تهدیداتی را برای بقاء سازمان‌هایی که به‌طور ضعیفی تدارک و تجهیز شده‌اند، ارائه می‌کند.

برای موفق بودن (شدن) در چنین محیطی، مجبور به حفظ مهارت‌های فردی و دانش و استفاده از آخرین فنون برای برانگیختن و ترغیب دیگران به پذیرفتن (پذیرش) رهبری و عقایدتان هستید. مجموعه کتاب‌های دوازده‌گانه‌ای که به فارسی برگردانده شده و در خدمت شما خوانندگان محترم قرار دارد، کمک‌های لازم را به شما برای پیشرو ماندن در عرصه‌ی رقابت فراهم می‌کند. با تمرکز بر روی زمینه‌های کلیدی توسعه‌ی خویش و مهارت‌های افراد، روش‌های کارآمد سازمان، ارتباط کلامی و مکتوب، اندیشیدن، برقراری ارتباط با دیگران، اجتناب از تعارض، ارزشیابی کارکنان، توسعه‌ی شغلی و رضایت شغلی و شایستگی‌تان را در هر زمینه‌ی حیاتی برای موفقیت به عنوان مدیر و رهبر تیم

در بخش دولتی یا خصوصی تضمین می‌کند. در این مجموعه، موضوعات، نکات کلیدی و روش‌های مورد نیاز برای دستیابی به عملکرد عالی وجود دارد.

سابقه‌ی مستقیمی برای چالش‌های روبه‌روی شما به عنوان یک مدیر وجود ندارد. شما خودتان را در وضعیتی خواهید یافت که هیچ‌کسی با آن از قبل روبه‌رو (مواجهه) نشده است، اما می‌توانید از تجربیات سایر افراد موفق برای کمک به خودتان جهت پیشروی در هر جهتی که جهان غیرقابل پیش‌بینی فراسوی‌تان قرار می‌دهد و در هر جهتی که تصمیم به رفتن دارید، استفاده کنید. برای این که ائتلاف وقت، هرگز مانع انجام کار از سوی شما نشود، تا چه اندازه سازماندهی شده‌اید؟ نکته‌ی کلیدی برای کسب اطمینان از حمایت ارتباط مکتوب به جای ایجاد مانع برای توانایی‌تان جهت انجام کارها چیست؟ روی هم رفته، تصمیمات حیاتی ممکن است به نامه‌ها، گزارش‌ها و پست‌های الکترونیکی بستگی داشته باشد. شما تا چه اندازه به طور خلاق می‌اندیشید تا سزاوار معروف شدن به عنوان شخصی نوآور شوید، که عقاید چالشی را می‌پذیرد. این مجموعه، پاسخ این سؤالات را تشریح و تصریح می‌کند که چگونه در حالی که به بهبود توانایی‌تان برای سازماندهی امور، برقراری ارتباط با دیگران و خلق عقاید می‌پردازید، یک تیم و سازمان رو به جلو را به وجود آورید.

موفقیت شما تا حد زیادی به توانایی و اشتیاق دیگران به ایفای نقش در برنامه‌های‌تان بستگی دارد. اگر بتوانید دیگران را به پی‌گیری اقدامات ترغیب کنید، به نقطه مورد نظر خود در آینده دست خواهید یافت.

فنون برنامه‌ریزی عصبی کلامی، (NLP) را برای تحت تأثیر قرار دادن نظرات و نقوذ بر مدیران ارشد بهبود بخشید تا عقاید خوب شما شنیده شوند. از آخرین و بدیهی‌ترین روش‌ها برای کمک به افراد جهت اندیشیدن درباره‌ی

عملکرد و سپس بهبود آن استفاده کنید. امروز و هر روز، افراد حرفه‌ای واقعی می‌دانند که کلید افراد موفق آن‌چه که گفته شده نیست، بلکه چگونگی بیان (ابراز) آن است.

شما می‌توانید با کمک به دیگران برای بهبود و کار به سوی اهداف مشترک به موفقیت دست یابید، اما موانع انسانی که بایستی بر آن‌ها غلبه کرد، وجود دارد. بعضی از افراد چالش‌های خاصی را از طریق ارزش‌های داخلی متفاوت با شما، ارائه خواهند کرد. دریابید که چرا افراد، چالش‌های خاصی را از طریق ارزش‌های داخلی متفاوت با شما، ارائه خواهند کرد. دریابید که چرا افراد برای کمک به شما جهت پیش‌بینی رفتار خود و اقدام برای جلوگیری از مشکلات و کاهش تعارض، مقاومت می‌کنند.

البته، علاوه بر رهبری، کارکنان به فرایند ارزشیابی نیاز دارند. اگر کارکنان انتظارهای موجود از خودشان را درک نکنند، چه طور می‌توانند آن‌ها را برآورده کنند؟ شما به یک روش ارزشیابی کارآمد نیاز دارید که قادر به یکپارچه کردن برنامه‌های توسعه‌ی جامع و مشخصی باشد که در آن هر کسی بتواند دریابد که موفقیت برای کارکنان به چه معناست و برای تقویت نقاط قوت و کار بر روی نقاط ضعف مورد استفاده قرار گیرد.

موضوع مهم برای موفقیت شرکت و کارکنان، سهامداران یا گروه‌های ذینفع خارج از سازمان‌تان هستند. مدیران موفق به مشتریان، هدایت‌کنندگان واقعی سازمان، احساس جزئی (عضوی) از تیم بودن را می‌بخشند. به هنگام اندیشیدن در مورد روش آتی خود، مشتریان را در درجه‌ی نخست اهمیت قرار دهید. اگرچه وظیفه‌ی شما نه تنها عمل کردن به وعده‌های‌تان است، بلکه باید به این صفت شناخته و دیده شوید. شما برای ارتقاء شهرت و اعتبار سازمان‌تان به

استراتژی‌ها و مهارت‌های خاصی نیاز دارید. شهرت و اعتبار مورد بحث به پوشش تبلیغاتی و رسانه‌ای به اندازه‌ی خدمات‌تان بستگی دارد، بنابراین برای دستیابی به حمایت لازم، بایستی پیام درست را به مخاطبان کلیدی‌تان ارسال کنید.

امروزه رویه‌رو شدن با دنیای خارج به معنای تعامل در یک اقتصاد جهانی و یکپارچه است. برای این که یک مدیر جهانی موفق باشید، بایستی چشم‌انداز جهانی را با درک مشتریان و هنجارهای فرهنگی متفاوت و غلبه بر موانع ارتباطی توسعه دهید.

یک دام عمومی و مشترک در برابر افراد حرفه‌ای بلندپرواز و موفق وجود دارد: دام کار کردن در ساعات طولانی به شکل گسترده. ممکن است به شرایط مناسب مالی و مادی دست یابید، برای مثال استاندارد بالاتر از زندگی، اما در این فرایند، روابط، توسعه‌ی خویشتن، فعالیت‌های اوقات فراغت و لذات شخصی نادیده انگاشته می‌شود.

شما به اندیشیدن دقیق و حفظ تعادل بین کار و زندگی نیاز دارید. این مجموعه به شما چگونگی لذت بردن کامل از زندگی، افزایش شادایی و اثربخشی کاری را نشان می‌دهد. نگرش «کار هوشمندانه‌تر نه سخت‌تر» را به کار گیرید و در برنامه‌ریزی توأمان آینده و مسیر شغلی‌تان استفاده کنید. پیشنهادهای بازار کار را ارزیابی کنید و گزینه‌ها را به طور کامل برای توسعه‌ی یک مسیر شغلی پویا و یک مجموعه‌ی وسیع از مهارت‌های‌تان بیابید.

این مجموعه با نمودارها، چک لیست‌ها و دیاگرام‌های گام به گام و تصاویر زیرنویسی شده، به آسانی قابل پی‌گیری و دستورالعمل‌های دقیق در هر زمینه‌ی مهارتی، همراه شده است. مطالعات موردی برگرفته شده از زندگی

واقعی بر نکات به وجود آمده تصریح می‌کند، درحالی‌که قواعد (باید و نباید) و «سؤالات برای پرسیدن از خودتان» به شایستگی راهنمایی‌های ارائه شده، افزوده است. بیش از ۱۲۰۰ نکته‌ی کلیدی به بینش‌هایی که مدیران موفق در مسیرهای شغلی‌شان یافته‌اند، اشاره دارد.

این مجموعه از زبان قابل فهم و صریحی در سراسر کتاب استفاده و از اصطلاحات تخصصی و فنی برای درک سریع اجتناب می‌کند و به طور یکسانی برای مدیران مجرب و افرادی که در جست‌وجوی یادگیری یا یکپارچه کردن مهارت‌های جدید هستند، مناسب است و نیز به عنوان یک منبع ارزشمند از موضوعات مرجع که به هنگام روبه‌رو شدن با گستره‌ای از وضعیت‌های ناآشنا مورد استفاده قرار گیرد، عمل می‌کند.

سه کتاب اول این مجموعه، فنون اساسی مدیریت کارآمد، ارتباطات و نوآوری را پوشش می‌دهد (سازماندهی امور، اصول نگارش کارآمد و اندیشیدن خلاق). چهار کتاب بعدی چگونگی هدایت و نفوذ بر دیگران، فنون برجسته‌ی کنترل هوش عاطفی (احساسی)، تبدیل افراد مشکل‌ساز به بازیگران تیم و ارزیابی عملکرد کارکنان و تیم‌ها را نشان می‌دهد (نفوذ بر کارکنان، توسعه‌ی مهارت‌های NLP، چگونگی رفتار با افراد مشکل‌ساز و ارزشیابی کارکنان). این مجموعه سپس چگونگی رویارویی با دنیای خارج را نشان می‌دهد، ارسال و تفهیم یک پیام سازمانی، تمرکز بر روی مشتری و عمل کردن در بعد جهانی، (مدیریت روابط عمومی، مشتری‌مداری و مدیریت جهانی). سرانجام، این مجموعه به هنر دستیابی به رضایت در کار و زندگی شخصی‌تان و برنامه‌ریزی روش کاری برای رسیدن به نقطه‌ی مورد نظر تبدیل می‌شود (برقراری تعادل بین کار و زندگی و مدیریت مسیر شغلی).

موفقیت برای مدیرانی که قادر به تجزیه و تحلیل موثر عملکرد حرفه‌ای‌شان و نیز اتخاذ اقدامات لازم برای بهبود آن هستند، حاصل می‌شود. بهبود و پیشرفت منجر به نتایجی می‌شود و این مجموعه این فرایند را شروع یا تسریع خواهد کرد. هر مدیری که برای آینده آرزوهایی دارد، این مجموعه را به عنوان یک مرجع با ارزش کاری جهت مشکلات و فرصت‌هایی که افراد حرفه‌ای امروزی، هر روز با آن مواجه می‌شوند، خواهد یافت. و در آخر، مدیران خوب را بر روی مسیر موفقیت سریع جهت تبدیل به بازیگران برجسته که تغییر را می‌پذیرند و از طریق پیشرفت رشد می‌یابند، قرار می‌دهد.

در پایان لازم است، از زحمات همسر مهدیس مسیبی، که محیط آرامی را جهت ترجمه‌ی این مجموعه برای این حقیر فراهم کرده‌اند و از راهنمایی‌های آقای قیاس محمد رادینیا و نکته‌سنجی ادبی سرکار خانم بهادری‌فر و مساعدت مدیریت محترم نسل نواندیش، آقای بیژن علیپور کمال تشکر را دارم، چرا که بدون حمایت این عزیزان این مجموعه به بار نمی‌نشست.