

۱۰۰ ترفند برای باهوش به نظر رسیدن در جلسات



چگونه می‌توان در جلسات کاری، حتی
با کمترین تلاش، عملکردی موفقیت آمیز داشت

مترجم: ناهید سپهرپور

نویسنده: سارا کوپر

۱۰۰ ترفند برای باهوش به نظر رسیدن در جلسات



نویسنده: سارا کوپر

مترجم: نهید سپهرپور

ویراستار: نغمه نقشین پور

صفحه آرا: الهام حاتمی

نوبت چاپ: ۱۰۱

تاریخ چاپ: ۱۳۹۹

تیراژ: ۱۰۰ جلد

قیمت: ۳۹۵۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۶۳۵-۲-۳

کلیه حقوق محفوظ است.

بلوار جانبازان غربی، کوچه اکبری، پلاک ۶۷

مرکز پخش: ۶۶۴۰۴۵۳۲



چشم‌انداز

Cooper, Sarah

کوپر، سارا

۱۰۰ ترفند برای باهوش به نظر رسیدن در جلسات؛ چگونه می‌توان در جلسات کاری، حتی با کمترین تلاش، عملکردی موفقیت‌آمیز داشت/ سارا کوپر؛ ناهید سپهرپور؛ ویراستار نغمه، نقشین پور، تهران: بذرخرد، ۱۳۹۸.

ISBN: 978-966352-3

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

100 tricks to appear smart in meetings:

عنوان اصلی:

How to get by without even trying, [2016].

۱. جلسه -- شوخی‌ها و بذله‌گویی‌ها. ۲. کسب و کار -- جلسه --

شوخی‌ها و بذله‌گویی‌ها

سپهرپور، ناهید، ۱۳۵۰ - مترجم

نقشین پور، نغمه، ویراستار

۶۵۸/۴۵۶۰۲۰۷

PN۶۲۳۱

۱۳۹۸

۶۰۵۰۷۸۴

کتابخانه ملی ایران

دستور جلسه‌ی امروز

سخنان آغازین

بگذارید از همین ابتدا بگویم که موضوع این کتاب چیست

بخش نخست: آماده‌سازی صحنه

۱. دفترچه‌ی راهنمای اتاق کنفرانس؛ ورود به اتاق ۱۷
۲. جلسات عمومی: ۱۰ استراتژی کلیدی برای این‌که باهوش به نظر برسید ۱۸
۳. ترندهای واپت‌برد؛ ۲۱ نموده‌ای معنی که می‌توانید ترسیم کنید ۲۹
۴. جلسه‌ی دولفره؛ چطور همکاری را که برایش اهمیت قائلید، متقاعد کنید ۳۴
۵. برنامه‌ی هوش هیجانی؛ با صورتتان چه کار کنید ۴۶
۶. تماس‌های کنفرانسی؛ چگونه حین مکالمه، ذهنی باهوش به نظر برسید ۵۱
۷. جهانی شوید؛ چگونه در هر نقطه از جهان در جلسات، احساس به نظر برسید ۶۴

بخش دوم: گفت‌وگوی اصلی

۸. **فترجهی راهنمای اتاق کنفرانس:** تسلط بر فضای اتاق جلسه ۶۹
۹. **جلسات مهم چگونه مانند یک رئیس دیدگاه‌های افراد را مدیریت کنید** ۷۰
۱۰. **با تمام قوانین سر و کار کنید** برگزاری جلسات در محیط کاری تحت سیطره‌ی مرد‌ها ۸۰
۱۱. **جلسات پیش‌بینی نشده:** چگونه - جلسه‌ای غیرمنتظره شبیه حمله‌های دزدکی نینجا را مدیریت کنید ۸۳
۱۲. **چه کار کنید تا جلسه‌ی شما کمتر شبیه جلسه باشد در عین حال که جلسه‌ای تمام‌عیار است** ۹۲
۱۳. **سخنرانی‌ها:** چگونه می‌توانید با سخنرانی تحت‌بر و فید، مخاطب خود را به بهترین شکل تحت تأثیر قرار دهید ۹۴
۱۴. **برگه‌ی قلب صحبت‌های جلسه:** هر چیزی را که افراد می‌توانند مزگشایی کنید ۱۰۷
۱۵. **جلسات طوفان فکری:** چگونه به عنوان نیروی خلاق تیمتان می‌توانید به نتیجه رسید ۱۰۹

بخش سوم: گام‌های بعدی

۱۶. در چهره‌های راه‌های اتاق کنفرانس، ترک اتاق..... ۱۲۷
۱۷. در دهان‌ها، شبکه‌ای، چگونه با کسانی ارتباط برقرار کنید که دیگر هرگز آن‌ها را نخواهید دید..... ۱۲۸
۱۸. در خلال یک درددلی شبکه‌ای با دست‌ها پتان چه کنید ۱۴۰
۱۹. تیم‌سازی برون‌سازشی بی‌سختن به ساختار فرهنگی سازمان ۱۴۵
۲۰. جلسات مشهور تاریخی ۱۵۴
۲۱. ترغندهای قدرتمندی که استفاده از آن‌ها در جلسات، باعث ترفیع (یا اخراج) شما می‌شود..... ۱۵۸
۲۲. شام‌های تجاری، چگونه در موقعیت‌های اجتماعی اجباری، باهوش به نظر برسیم..... ۱۶۰
۲۳. در ادامه: زمان بین جلسات؛ اوقات تعطیلی جلسات، زمان درخشیدن شماست..... ۱۷۳

بگذارید از همین ابتدا بگویم که موضوع این کتاب چیست

برای من هم مثل هر کس دیگری، باهوش به نظر رسیدن در جلسات، از انصاف بالایی برخوردار است. اگر همواره در رؤیای تعطیلات بدم چرت نیمروزی بعدی یا بیکن بعدی خود باشید، گاهی این امر می‌تواند شوار باشد. وقتی این اتفاق بیفتد، خوب است برای عقب‌نشینی و حرکت دوباره، ترفندهایی داشته باشیم. این کتاب ۱۰۰ ترفند عقب‌نشینی به منظور پیشروی دوباره را به شما ارائه خواهد داد. شما با آموختن مهارت‌سازی و عملی ساختن تمام استراتژی‌های این کتاب، خواهید توانست در زمره بازیکنان اصلی شرکت خود قرار بگیرید، بی‌آن‌که حتی معنی آن را بدید.

آیا می‌توانم یک سؤال فوری از شما بپرسم؟

آیا شما در جلسات شرکت می‌کنید؟

آیا می‌خواهید در شغل‌تان پیشرفت کنید؟

آیا از پاسخ دادن به پرسش‌های شفاهی هدف لذت می‌برید؟

این کتاب را برای خودتان خریدید یا کسی دیگر؟

پس این کتاب متعلق به شماست یا کسی دیگر؟

چرا جلسات؟ جداً چرا؟

دلایل بسیاری وجود دارد. ما به منظور «همکاری»، به اشتراک‌گذاری اطلاعات، این‌که به‌همه ثابت کنیم، شغل‌مان بی‌فایده نیست، و غالباً به دلیل این‌که گاهی نتوانستیم بهانه‌ی خوبی بیاوریم، در جلسات شرکت می‌کنیم. برآورد می‌شود که ما ۷۵ درصد از اوقات بیداری‌مان را در جلسات

سپری می‌کنیم و سالیانه در ۱۱ میلیون جلسه شرکت داریم؛ اما بیش از یکد سوم از آن جلسات، صرف برنامه‌ریزی برای جلسه‌ی بعدی می‌شوند، در حالی که شش جلسه‌ی بعدی صرف این می‌شوند که از کسی بخواهیم مطلبی را که گفت دوباره تکرار کند چون به او توجه نداشتیم، این در حالی است که هنوز هم نیمی از آن‌ها می‌بایست در قالب یک ایمیل باشند.

در جلسات، هیچ‌کس به مطالبی که مطرح می‌شوند توجه نمی‌کند. بایران، برای شرکت در جلسه لازم است شما هم بهتر از بقیه‌ی افراد به غالب توجه نکنید. در حقیقت، جلسات یکی از معدود فرصت‌هایی هستند که می‌تواند در آن‌ها ظرفیت رهبری و علاوه بر آن مهارت‌های ارتباطی و اجتماعی و توانایی فکری‌تان را در قالب تفکر خلاق و تحلیلی نشان بدهید. هر یک از این روش‌ها به نظر برسید، به جلسات بیشتری دعوت خواهید شد، فرصت‌های بیشتری خواهید داشت برای این‌که باهوش به نظر برسید و خیلی زود روی یک سناریی خرج خواهید خورد در حالی که به سقف چشم دوخته‌اید و سوت می‌نید، این مدیرعاملی که همیشه این کار را می‌کند.

این کتاب چگونه پدید آمد

من این کتاب را نوشتم چون کمی بات‌آن به من پول داد؛ اما دلیل دیگر من برای نوشتن آن، وجود یک سراب‌الان بود.

در تابستان ۲۰۰۷، به سرعت شروع به نوشتن ترفندهای جلسات کردم و همزمان برای شرکت یاهو! کار می‌کردم. به خصوص آن‌ها را در جلسات با مدیران، سرورهای مجازی انحصاری،^۱ سرورهای مجازی اختصاصی ارشد و مدیران سرورهای مجازی اختصاصی ارشد مشاهده می‌کردم. هفت سال بعد، خودم یکی از مدیران نوگل بودم و حتی بیشتر از قبل به جلسات دعوت می‌شدم. چطور توانستم چنین مسیر دشواری را در خلال شغل درخشان خودم طی کنم؟ در جلسات حاضر می‌شدم و آن‌ها را هوشمندانه زیر نظر می‌گرفتم.

1. Yahoo!

2. VPS (Virtual Private Server)