

۱۴۴۰ ۴۲۲

راهنمای عملی مدیران حرفه‌ای

دال‌ف
دکتر اکبر سرجی اره‌کی
حمیدرضا بی‌پور



انتشارات آثار فکر

تهران - ۱۳۹۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سرشناسه	فرجی ارمکی، اکبر، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور	راهنمای عملی مدیران حرفه‌ای / تألیف اکبر فرجی ارمکی، حمیدرضا خانپور
مشخصات نشر	تهران: آثار فکر، ۱۳۹۵.
ملاحظات ظاهری	۱۰۰ ص.
شابک	978-600-7492-70-3
وضعیت فهرست نویسی	فبا
موضوع	مدیران -- اخلاق حرفه‌ای ethics Executives -- Professional
موضوع	صلاحیت‌های حرفه‌ای Vocational qualifications
موضوع	مدیران -- روان‌شناسی Executives -- Psychology
موضوع	مدیریت -- جنبه‌های روان‌شناسی aspects Management -- Psychologic
شناسه افزوده	خانپور، حمیدرضا، ۱۳۴۸ -
رده بندی کنگره	۱۳۹۵/۲۰۳۶۲ /
رده بندی دیویی	۴/۶۵
شماره کتابشناسی ملی	۴۴۰۱۱۳۸

تهران: میدان انقلاب - خیابان ۱۳ فروردین، خیابان شهید
وحید نظری پلاک ۹۹ - طبقه دوم
تلفن: ۶۶۹۶۷۳۰۶



راهنمای عملی مدیران حرفه‌ای

تألیف: دکتر اکبر فرجی ارمکی - حمیدرضا خانپور

ناشر: انتشارات آثار فکر

چاپ: اول ۱۳۹۵

تیراژ: ۵۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۴۹۲-۷۰-۳

قیمت ۹۰۰۰ تومان

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است

فهرست مطالب

سیاست‌بازی درون سازمانی	۱۵
خارج از کنترل	۱۵
ارج نهادین	۱۵
درخت کاری اولیه	۱۵
ابتدا و انتها	۱۶
تنوع	۱۶
کارت ویزیت	۱۶
پول شرکت	۱۷
راه حل	۱۷
رازها	۱۷
استمهال	۱۸
گوش به زنگ	۱۸
شرکت داوطلبانه	۱۸
با اجازه	۱۹
تغذیه	۱۹
بوی بد دهان	۱۹
غذای دست و پا گیر	۲۰
کارهای مستمر	۲۰
سبک باری	۲۰
در مواجهه با انتقاد	۲۱
در تفکر	۲۱
در مذاکره	۲۱
در مباحثه	۲۱
در هنگام شکست	۲۲
خرد کردن مسائل مهم	۲۲

- ۲۲..... در هنگام صرف غذا.....
- ۲۳..... در ارتباطات و روابط.....
- ۲۳..... وفای به عهد.....
- ۲۳..... طرح مسائل حساسیت برانگیز.....
- ۲۴..... دادن هشدار لازم.....
- ۲۴..... پرهیز از جار و جنجال و امور بی نتیجه.....
- ۲۴..... است. قلم بودن.....
- ۲۵..... دادن تقسیم بندی افراد.....
- ۲۵..... گزارش های، کذب مالی.....
- ۲۵..... توجه خاص به افراد.....
- ۲۶..... ویژه نمودن اسفاد.....
- ۲۶..... گوش فرا دادن.....
- ۲۶..... هدف گذاری مند.....
- ۲۷..... استفاده از آمار تصویر.....
- ۲۷..... اشتیاق برای یادگیری.....
- ۲۷..... شکستن یخ جو سنگین.....
- ۲۸..... مستند سازی با تاریخ.....
- ۲۸..... آگاهی از توان مندی ها.....
- ۲۸..... مستند سازی و خلاصه برداری مطالب جلسات.....
- ۲۹..... تفکر قبل از سخنوری.....
- ۲۹..... اولویت بندی امور.....
- ۲۹..... تمایز اساسی.....
- ۳۰..... هماهنگی برای پذیرش.....
- ۳۰..... داد و ستد مشورتی.....
- ۳۰..... آوردن سوغات.....
- ۳۱..... مهارت های فروش برای پیشبرد امور.....
- ۳۱..... شروع سخن در اجتماعات.....
- ۳۱..... اهمیت دایره ی لغات.....

- ۳۲ یافتن راه حل
- ۳۲ تعریف شاخص ها
- ۳۲ طرح دعوی
- ۳۳ مشورت درباره‌ی مسائل شخصی
- ۳۳ هدف گذاری درست
- ۳۳ گوش باری برای همدردی
- ۳۴ قرین کردن
- ۳۴ ایجاد نوع
- ۳۴ استفاده از سبک بار
- ۳۵ تهیه‌ی گزار، هزن ها
- ۳۵ توجه به امور حیاتی
- ۳۵ اهمیت میزهای گرد
- ۳۶ معجزه‌ی باور
- ۳۶ اعتماد به نفس
- ۳۶ فهرست مزیت ها
- ۳۷ مهارت‌های به روز
- ۳۷ نگهداری و مرور نامه ها
- ۳۷ معجزه‌ی کلام
- ۳۸ عدم تحمیل
- ۳۸ رشته‌ی افکار
- ۳۸ امتحان قبل از اجرا
- ۳۹ نگرش خوش بینانه
- ۳۹ خرج متعادل
- ۴۰ عدم استفاده از افراد برای انجام امور شخصی
- ۴۰ آخرین روز هفته
- ۴۰ میان جمع بودن
- ۴۱ مرور موفقیت‌های قبلی
- ۴۱ نام کوچک

۴۱	شرح وظایف
۴۲	باز خوردهای با ارزش و بی ارزش
۴۲	مصاحبه‌ی استخدامی
۴۲	مرتب کردن ظاهر
۴۳	جذابیت فردی
۴۳	مدیریت و رهبری
۴۳	رعیز از کمال گرایی
۴۳	تفاوت ابلاغ با تسهیم
۴۴	نگاه دیگران
۴۴	جایگاه تدریس
۴۴	رشد کارکنان
۴۵	اختیار دهی
۴۵	سیاست
۴۵	همه چیز را همگان دوست دارند
۴۶	صحت برنامه ها
۴۶	تمایز خانه و اداره
۴۶	هوشمندی در ارتباط کلامی
۴۷	پیغام تلفنی
۴۷	تدارک راه حل
۴۷	خواندن قبل از امضاء
۴۸	حدود دوستی
۴۸	تاخیر پرواز
۴۸	معارفه رئیس جدید
۴۹	زنگ چهارم
۴۹	الگو
۴۹	تصمیمات مهم
۵۰	دیگران
۵۰	رئیس

۵۰	وقت استراحت و شام
۵۱	تطبیق
۵۱	اهمیت یاد داشت
۵۱	قضایات
۵۱	ریشه یابی
۵۲	اتوی - سافرتی
۵۲	قوانین
۵۲	نمودارها
۵۳	بی عدالتی
۵۳	اموال اداره
۵۳	تجدید قوا
۵۴	ساعت زنگ دار
۵۴	برچسب نام
۵۴	پرسش باز و محدود
۵۵	خویشتن نگری
۵۵	ارزیابی عملکرد
۵۵	ضوابط
۵۶	کنفرانس
۵۶	تلفن شخصی
۵۶	قلب دوم
۵۷	عواید
۵۷	رها کردن
۵۷	مشورت
۵۸	پرسش
۵۸	مدیریت زمان
۵۸	تصمیم گیری در عصبانیت
۵۸	تاثیر گذشته
۵۹	باز خورد مثبت

۵۹	چشم پوشی
۵۹	توانمندی
۶۰	افراد موفق
۶۰	شکایت زیر دستان
۶۰	کروکی محل
۶۱	نیاز سنجی کارکنان
۶۱	پیغام گیر
۶۱	انجیزه شناسی
۶۲	خود و دیگران
۶۲	حواس ها
۶۲	زمان رفت
۶۳	غافلگیر نکردن
۶۳	آن طرف خط
۶۳	افراط در خوشبویی
۶۴	دو منبع موثر
۶۴	ارتباط گری
۶۴	درک موقعیت
۶۴	احترام به مشتری
۶۵	ظرفیت مسئول دفتر
۶۵	رهبری
۶۵	رهبر شایسته
۶۵	سپاس گذاری
۶۶	توجه به انجام به موقع کارها
۶۶	پاسخگویی
۶۶	ملاحظه کردن غذایی
۶۷	حساب حساب است
۶۷	در دسترس بودن
۶۷	اهمیت زمان

۶۸	رایانه
۶۸	تبریک و همدردی
۶۸	اشتیاقات
۶۹	مسائل جزئی
۶۹	جملات الهام بخش
۶۹	مصلحت نبودن
۷۰	تأثیر خه رو تمیز و مرتب
۷۰	مشترکات داخلی
۷۰	گوش پاری ساس
۷۱	اهمیت مرتب کردن
۷۱	ترس
۷۱	به عمل کار برآید
۷۲	قرنطینه
۷۲	تماس چشمی
۷۲	تسلط بر ابزارها
۷۳	آمادگی دائمی
۷۳	شناخت
۷۳	مقایسه فعال/ و تنبل
۷۳	جابجایی لباس
۷۴	دستور جلسه
۷۴	دست دادن
۷۴	رژیم غذایی
۷۵	برنامه‌ی درست
۷۵	تلاش حداکثری
۷۵	نوشیدنی
۷۶	تلفن منزل
۷۶	دریافت فاکتور
۷۶	حقوق درخواستی

۷۷	کار اضافه
۷۷	آهنگ مشتریان
۷۷	امضای سند
۷۷	ورزش صبحگاهی
۷۸	فعالیت‌های انگیزه‌بخش
۷۸	لباس ذخیره
۷۸	پرسس در مورد شرکت
۷۸	ت‌شناسی
۷۹	نامه دوست داشتنی
۷۹	معجزه بازخو
۷۹	دستان
۷۹	معطل کردن دیگران
۸۰	حقوق غیر مکتبی
۸۰	مالیات
۸۰	تقدیرنامه‌ها
۸۱	فرصت برای پاسخ
۸۱	انصاف
۸۱	یادداشت سیاس
۸۲	زیندگی لباس
۸۲	هوشمندی درخواست
۸۲	خلاصه جلسات کاری
۸۳	تلفن از راه دور
۸۳	چک کردن دریافت پیام
۸۳	پرهیز از حدس و گمان
۸۴	برگرداندن وسایل
۸۴	پیشنهاد متغیر
۸۴	اهمیت فناوری نوین
۸۵	سفارش بعدی

۸۵	قدرت عذرخواهی
۸۵	جلسه زندگی
۸۶	موقعیت سنجی
۸۶	کیف دستی
۸۶	شکبایی در حرمان
۸۷	ارزش: حیات دیگران
۸۷	ملاحظات
۸۷	نابینا، رنج
۸۷	کسب اطلاع: سفر کان
۸۸	رفع ابهامات
۸۸	ستاره سهیل
۸۸	گران باری
۸۹	چک کردن بلیط
۸۹	دقت در اظهار نظر
۸۹	فعالیت‌های اجتماعی
۸۹	بازخورد خصوصی
۹۰	تحرک بدنی
۹۰	توصیه نامه‌ها
۹۰	علت یابی
۹۱	کفش و ناخن
۹۱	فشار روحی
۹۱	سوالات درست
۹۲	هر که را بهر کاری ساخته‌اند
۹۲	رعایت حدود
۹۲	نگهداری مدارک
۹۳	محدودیتها
۹۳	رعایت ادب
۹۳	باز هم بازخورد

- ۹۴ سهولت در به خاطر سپردن
- ۹۴ صرفه‌جویی تلفنی
- ۹۴ ایفای نقش سازنده
- ۹۵ فاصله مناسب
- ۹۵ دلیل و برهان
- ۹۵ عشق به کار
- ۹۶ احترام به طرف مقابل
- ۹۶ اسناد و فایل‌های محرمانه
- ۹۶ ارزش رد کردن، پذیر نبودن
- ۹۷ استفاده از افق مجرب
- ۹۷ رایانه‌ها
- ۹۷ شایعه‌سازان
- ۹۸ روش تجربی
- ۹۸ مشخصات تماسی
- ۹۸ روزهای بد
- ۹۹ سیستم بایگانی
- ۹۹ اولویت‌های حرفه‌ای شخصی
- ۹۹ اعتماد
- ۱۰۰ افزایش مهارت
- ۱۰۰ تعطیلات و دگرسپاری
- ۱۰۰ انتخاب کلمات