



آنچه نایبندان باید بدانند

گردآورنده: سیده سیما بهری اماندانی

سرشناسه	:	بهری امدانی، سیده سیمما، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	:	آنچه کارمندان باید بدانند/گردآورنده سیده سیمما بهری امدانی.
مشخصات نشر	:	رشت: انتشارات دلکام، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	:	۱۷۸ ص.
شابک	:	978-600-97433-6-0
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
موضوع	:	رفتار سازمانی
موضوع	:	Organizational behavior
موضوع	:	کارکنان -- اخلاق حرفه‌ای
موضوع	:	Employees -- Professional ethics
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۶ ۳۱۹/۵۸/۷HDD
رده بندی دیویی	:	۱۵۸/۷
شماره کتابشناسی ملی	:	۴۷۶۳۱۶۳

آدرس الکترونیکی انتشارات دلکام: nikdelpub50@gmail.com



آدرس سایت انتشارات دلکام: www.delkampus.ir

کانال تلگرامی انتشارات دلکام: @pubdelkam

قطع: رقعی شمارگان: ۱۰۰۰ جلد نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۶ صفحه آرای: سربل نیکدل (ناشر)

قیمت: ۱۴۰۰۰ ریال کلیه حقوق برای مولف محفوظ است.

”سبحانک لاعلم لنا الا ما علمتنا“^۱

پیشگفتار

در دنیای امروز برای حل یک مشکل، راه حل علمی و عمومی وجود دارد، یعنی ما مشکلات خود را به صورت یک مسأله می بینیم که باید آن را حل کنیم یکی از روشها کنجکاوی درباره‌ی فهمیدن راه حل مشکل و در جمع آوری اطلاعات درباره‌ی قضیه و مطالعه‌ی اطلاعات به دست آمده، تفکر، اندیشیدن، حدس و گمان ها می باشد.

اکنون محتوای این کتاب یکی از دغدغه های هر کارمند است که چگونه با شخصیت های مختلف در جامعه خصوصاً در محل کار برخورد داشته باشد، محل کار افراد، مناسبات است که شاید فرد روزانه بیش از ۸ ساعت در آن حضور داشته باشد. چنانچه فرد بتواند زمان خود را در محل کار می گذراند اگر از کاری که انجام میدهد و از همکاران خود رضایت نداشته باشد به مرور دچار فرسودگی و افسردگی می شود، علاوه بر نقشی که هر کدام از کارمندان در بهبود وضعیت محل کار خود دارند مدیران هم می توانند با برنامه ریزی دقیق، رضایت کارمندان و لذت آنها را باهم بودن در محل کارشان را افزایش دهند. لذا محتوای این کتاب مجموعه ای از نکاتی است که کارمندان و مدیران باید حین کار رعایت کرده و بدانند. امیدوارم خوانندگان بتوانند به نحو شایسته ای از مطالب کتاب استفاده کنند.

^۱ - پاک خدایا، ما را علمی نیست مگر آن علمی که تو به ما آموختی.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷	معرفی در اولین روز کاری.....
۸	مرتب و پاکیزه لباس بپوشیم.....
۱۲	چگونه کار مناسب با شخصیتمان پیدا کنیم.....
۱۴	چگونه در مورد مزایای شغل جدید سوال کنیم.....
۱۶	رتباً موثر یا غیر مافوق.....
۲۱	چطور در رفتار شروع می شود؟.....
۲۶	آداب رفتار با مشتریان.....
۳۳	نقش خنده و شوخی در محیط کار.....
۳۵	ضرورت رعایت اخلاق حرفه‌ای.....
۳۸	روش های ایجاد ارتباط دوستانه با دیگران.....
۴۲	آداب معاشرت مناسب برای سرپرست ها.....
۴۸	تکنیک های متفاوت طوفان فکری.....
۵۱	معایب کارمند دائمی بودن.....
۵۳	کنترل خود در محیط کار و غلبه بر عصبانیت.....
۶۶	راهکارهایی برای از بین بردن خستگی.....
۷۳	کاهش استرس در محیط کار.....
۷۵	راهکارهای مواجهه با حجم کاری زیاد.....
۷۷	اثرات ساعات طولانی کار بر فرد و اجتماع.....

- ۸۲..... چگونه در زندگی، کاری را که دوست داریم انجام دهیم
- ۸۴..... راهکارهای برای کارمندانی که همیشه دیر سر کار
- ۸۶..... اتلاف وقت در محل کار
- ۹۱..... چند راهکار موثر در مواجهه با همکاران و روسای بدخلق
- ۹۴..... شخصیت اعصاب خورد کن در محل کار و نحوه برخورد با آن
- ۹۹..... چتره قدسناسی خود را نسبت به کارهای عالی نشان دهیم
- ۱۰۲..... چه چیز ابتکار، خلاقیت، کارمند را نابود کند
- ۱۰۴..... چگونه با افراد مودن برخورد صحیح داشته باشیم؟
- ۱۰۹..... چگونه با همکاران ناسازگار برخورد کنیم؟
- ۱۱۵..... چگونه با همکاران مشکل ساز برخورد کنیم؟
- ۱۲۲..... وقتی همکاری با رفتار بد شما را آزرده می شود می کنید؟
- ۱۲۳..... چگونه از شخصی که شما را اذیت میکند بخواهید شما را آنها بگذارد؟
- ۱۲۴..... چگونه از فرسودگی شغلی جلوگیری کنیم؟
- ۱۲۷..... چطور تبدیل به یک کارمند نمونه شویم
- ۱۳۰..... چگونه با کارمندی که سعی می کند بد به نظر برسیم رفتار کنیم؟
- ۱۳۳..... چگونه با کارمندی که ضعیف عمل می کند برخورد کنیم؟
- ۱۳۵..... چگونه درباره ی امکان از دست رفتن کارمان از رئیس سوال کنیم؟
- ۱۳۷..... چگونه یک پیشنهاد کاری را نپذیرفته و اطمینان داشته باشیم که هنوز هم فرصتی هست
- ۱۳۹..... چگونه با افرادی که شما را تحقیر میکنند برخورد کنید؟
- ۱۴۸..... چگونه با یک فرد مغرور برخورد کنیم؟
- ۱۵۱..... چگونه با یک فرد حسود برخورد کنیم؟

- ۱۵۶..... چگونه با دروغگو ها برخورد کنیم؟
- ۱۶۰..... چگونه با یک همکار زیرآب زن برخورد کنیم؟
- ۱۶۱..... چرا همکار شما سنگ جلوی پایتان می اندازد؟
- ۱۶۳..... روبه رو شدن با همکار کار شکن.....
- ۱۶۴..... زیرآب کسی که زیرآب شما را زده را نزدیک.....
- ۱۶۵..... انواع آدم های پررو را بشناسید.....
- ۱۶۸..... ده وسه برای برخورد با افراد گستاخ.....
- ۱۷۲..... چگونه یک جلسه را به صورت رسمی آغاز کنیم.....
- ۱۷۴..... راه ک هایی ی مدیران جهت بهبود کارایی کارمندان.....