

۱۰۰ راه موفقیت در کار

مؤلفین:

زهراسادات منتظری - سودابه نیازی

سرشناسه: زهراسادات منتظری ۱۳۶۳

عنوان و نام پدیدآور: ۱۰۰ راه موفقیت در کار/ نویسندگان: زهراسادات منتظری، سودابه نیازی

مشخصات نشر: تهران: زهراسادات منتظری، ۱۳۹۵

مشخصات ظاهری: ۱۰۳ ص

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۴۸۳۳-۲

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

موضوع: موفقیت در کسب و کار

شناسه افزوده: نیازی و نامخوانتی، سودابه ، ۱۳۴۱

رده بندی کنگره ۱۳۰۵ ص ۷۶/ HF۵۳۸۶

رده بندی دیویی: ۶۵۰/۱

شماره کتابشناسی ملی: ۲۲۲۲۲۸۱

ناشر: زهراسادات منتظری

مولف: زهراسادات منتظری، سودابه نیازی و رنامخواستی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۵

تیراژ: ۱۰۰۰

قیمت: ۱۱۰۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۴۸۳۳-۲

فهرست مطالب

عنوان

صفحه

پیشگفتار	6
۱: به گفته های خود عمل کنید	۷
۲: به کارتان توجه کنید	۷
۳: از وقت های مرده استفاده کنید	۹
۴: با دقت انتخاب نمایید	۱۰
۵: یک نشان موفقیت برای خودتان ایجاد نمایید	۱۱
۶: وعده هایتان را به موقع اجرا کنید	۱۲
۷: چیزهایی بیاموزید که دیگران نمی دانند	۱۴
۸: ۱۰۰٪ متعهد باشید	۱۶
۹: از آنچه انجام می دهید لذت ببرید	۱۷
۱۰: از شغلناتان نگرش درستی داشته باشید	۱۸
۱۱: هرگز اجازه ندهید کسی به سخت کوشی شما پی ببرد	۲۰
۱۲: بدانید که همیشه مورد قضاوت قرار می گیرید	۲۰
۱۳: خوب لباس بپوشید	۲۱

- ۱۴: لبخند بزنید..... ۲۲
- ۱۵: درست دست دادن را تمرین کنید..... ۲۳
- ۱۶: سرشار از اعتماد و انرژی باشید..... ۲۴
- ۱۷: روشی پیش بگیرید که مناسب دیده شوید..... ۲۵
- ۱۸: به ظاهران توجه کنید..... ۲۶
- ۱۹: جذاب باشید..... ۲۷
- ۲۰: آرام باشید..... ۲۸
- ۲۱: درست سخن بگویید..... ۲۹
- ۲۲: درست نگارش کنید..... ۳۱
- ۲۳: اهداف خود را در بلند مدت مشخص نمایید..... ۳۲
- ۲۴: بدانید در کوتاه مدت چه می‌خواهید..... ۳۳
- ۲۵: سیستم ارتقاء را مطالعه کنید..... ۳۴
- ۲۶: استراتژی بازی را درک کنید..... ۳۵
- ۲۷: اهدافتان را تنظیم کنید..... ۳۶
- ۲۸: نقش خود را بشناسید..... ۳۷
- ۲۹: خودتان را بشناسید، ضعف‌ها و قدرت‌ها..... ۳۸
- ۳۰: ساعات کلیدی و رویدادها را بشناسید..... ۳۹
- ۳۱: تهدیدها را پیش بینی کنید..... ۴۰
- ۳۲: در جستجوی فرصت‌ها باشید..... ۴۱
- ۳۳: سخن چینی نکنید..... ۴۲
- ۳۴: غر نزنید..... ۴۲
- ۳۵: برای دیگران بلند شوید..... ۴۴
- ۳۶: اعتماد به نفس داشته باشید..... ۴۵

- ۳۷: بشاش و مثبت باشید. ۴۶
- ۳۸: سؤال پرسید. ۴۶
- ۳۹: از واژه های «لطفاً» و «متشکرم» استفاده نمایید. ۴۸
- ۴۰: ناسزا نگویید. ۴۸
- ۴۱: شنونده خوبی باشید. ۴۹
- ۴۲: با دقت سخن بگویید. ۴۹
- ۴۳: اصول اخلاق حرفه خود را بشناسید. ۵۰
- ۴۴: قوانین حرفه خود را بشناسید. ۵۱
- ۴۵: برای خود، استانداردهای شخصی تنظیم کنید. ۵۲
- ۴۶: هرگز دروغ نگویید. ۵۳
- ۴۷: کاری نکنید که مجبور شوید آن را پنهان کنید. ۵۳
- ۴۸: سوابق را نگهداری کنید. ۵۴
- ۴۹: تفاوت میان درست و کاملاً درست را بشناسید. ۵۵
- ۵۰: دوستان، ارتباط و حمایت‌های خود را افزایش دهید. ۵۶
- ۵۱: انگیزه های دیگران را بشناسید. ۵۸
- ۵۲: بدانید هر شخصی با قانون متفاوتی عمل می‌کند. ۵۹
- ۵۳: فرهنگ سازمان را بشناسید. ۶۰
- ۵۴: به زبان غالب سخن بگویید. ۶۱
- ۵۵: طبق فرهنگ محیط لباس بپوشید. ۶۲
- ۵۶: در مواجهه با افراد مختلف انعطاف پذیر باشید. ۶۳
- ۵۷: با قراردادهای اجتماعی آشنا شوید. ۶۳
- ۵۸: قوانین مراجع را بشناسید. ۶۴
- ۵۹: گروه‌های غیر رسمی را شناسایی کنید. ۶۵

- ۶۰: هرگز دیگران را نفی نکنید. ۶۵
- ۶۱: به عنوان مدیر گروه، اثر بخشی و کارایی گروه را افزایش دهید. ۶۶
- ۶۲: از افراد موفق، الگو برداری کنید. ۶۷
- ۶۳: پرچانگی نکنید. ۶۸
- ۶۴: از خودتان مراقبت کنید. ۶۹
- ۶۵: درست فکر کنید. ۷۰
- ۶۶: مسائل مشکلات سازمان را شناسایی نمایید. ۷۱
- ۶۷: به جای «من»، «ما» بگویید. ۷۱
- ۶۸: زمان بیشتری را با کارمندان بگذرانید. ۷۲
- ۶۹: در زمان تعارضات سؤال بپرسید. ۷۳
- ۷۰: جانب داری نکنید. ۷۴
- ۷۱: مصالحه گر باشید. ۷۵
- ۷۲: نحوه مدیریت افراد عصبانی را بشناسید. ۷۶
- ۷۳: رقبای خود را بشناسید. ۷۷
- ۷۴: آنها (رقبا) را با دقت بررسی کنید. ۷۸
- ۷۵: خیانت نکنید. ۷۹
- ۷۶: روانشناسی ارتقاء را بشناسید. ۸۰
- ۷۷: از اشتباهاتتان درس بگیرید. ۸۱
- ۷۸: تلاش کنید. ۸۲
- ۷۹: بر موقعیت‌های ترقی مسیر شغلیتان سرمایه گذاری کنید. ۸۴
- ۸۰: روابط دوستانه‌تان را تقویت کرده و همکارانتان را مورد تایید قرار دهید. ۸۵
- ۸۱: خلاق باشید. ۸۶
- ۸۲: زمان بیشتری با افراد موفق بگذرانید. ۸۶

- ۸۳: با همه به عدالت و انصاف رفتار کنید..... ۸۷
- ۸۴: زمانی که باید عقایدتان را برای خودتان نگهدارید، بشناسید..... ۸۸
- ۸۵: برای انجام کارهایتان مهلت تعیین کنید..... ۸۸
- ۸۶: نه گفتن را یاد بگیرید..... ۸۹
- ۸۷: به بوی محل کارتان اهمیت دهید..... ۹۰
- ۸۸: افرادی که می‌شود به آنها اعتماد کرد را بشناسید..... ۹۰
- ۸۹: بیانیه رسالت را بشناسید و آن را درک کنید..... ۹۱
- ۹۰: هرگز ناامید نشوید..... ۹۲
- ۹۱: اول اثربخش باشید، بار..... ۹۳
- ۹۲: با مهارت‌های مدیریتی آشنا شوید..... ۹۳
- ۹۳: بدانید هر شخصی را با چه عنوان خطاب کنید..... ۹۴
- ۹۴: با وظایف مدیریتی آشنا شوید..... ۹۵
- ۹۵: سیاستمدار باشید..... ۹۷
- ۹۶: منابع کشف ایده را بشناسید..... ۹۷
- ۹۷: پشتکار داشته باشید..... ۹۹
- ۹۸: همانند کارآفرینان باشید..... ۹۹
- ۹۹: بر روی کارهای مهم تمرکز کنید..... ۱۰۰
- ۱۰۰: همیشه آماده یادگیری و کسب دانش باشید..... ۱۰۱

پیشگفتار

«موفقیت» واژه ای است که همه افراد از راه های مختلف خواهان دستیابی به آن هستند. اما بسیاری از افراد به دلیل ناآگاهی و نداشتن اطلاعات درست و مناسب در دستیابی به آن دچار مشکل می شوند. در این کتاب ما سعی کرده ایم مجموعه ای از راهکارهای علمی، تخصصی، روانشناسی و مدیریتی را به منظور ایجاد بستری مناسب برای آگاهی و بالا بردن اطلاعات افراد در حوزه های کاری مختلف گردآوری نماییم. ساختار این کتاب به گونه ای است که ۱۰۰ راهکار کاربردی در زمینه های مختلف برای موفقیت در کار را بیان می دارد.

در خاتمه از تمام کسانی که در تهیه و تدوین و انتشار این مجموعه، یاری رساندند به ویژه جناب آقای سید علی اصغر منتظری، تشکر و قدردانی می نماییم و امیدواریم این کتاب مورد استفاده کلیه افرادی که خواهان موفقیت در همه زمینه های زندگیشان هستند، قرار گیرد.

محمد تقی پیش بین-زهره سادات منتظری