



جواد رستمی

[www.ketab.ir](http://www.ketab.ir)

سرشناسه رستمی جواد: ۱۳۵۱-

عنوان و نام پدیدآور: شهردار موفق / جواد رستمی.

مشخصات نشر: تهران: بیشه، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۱۳۶ ص.

شابک: ۵۰۰۰۰ ریال: ۹۷۸-۹۶۴-۲۵۱۲-۴۶-۱

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: موضوع خدمات شهری

موضوع: شهرداری -- ایران

رده بندی دهوی: ۳۵۲/۷

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ش ۵/۲۳۱/۴۲ HD

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۶۷۵۵۸۰

## انتشارات بیشه

● عنوان کتاب: شهردار موفق

● مولفین: جواد رستمی - علی جعفری - حمید حیدر پور

● ناشر: بیشه

● ویراستاری: اکبر کریمی

● شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

● نوبت چاپ و سال چاپ: چاپ اول - ۱۳۹۰

● شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۵۱۲-۴۶-۱

● قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال



دیباچه ..... ۱۱

\*\*\*

۱/ مدیریت از دیدگاه حضرت علی (ع) ..... ۱۳

۲/ از صمیم قلب به خدا توکل کنید و با اعتقاد کار کنید ..... ۱۴

۳/ ارتباط خود را با اعضا شورای اسلامی تقویت کنید ..... ۱۷

۴/ به روابط عمومی ایمان داشته باشید ..... ۱۹

۵/ اگر جلو اشتباهات را نگیرید، شما را از موفقیت باز می دارد ..... ۲۱

۶/ مقصر خود شما هستید ..... ۲۲

۷/ یاد بگیرید که یک شنونده خوب باشید ..... ۲۳

۸/ از عمل به «فرمول شکست» پرهیز کنید ..... ۲۵

۹/ به مردم و کارمندان خود احترام بگذارید و به آنها واقعیت را بگویید ..... ۲۶

۱۰/ همواره یک شهردار یاد گیرنده باشید ..... ۲۷

۱۱/ به جای سخت کار کردن، هوشمندانه کار کنید ..... ۲۹

۱۲/ از قاعده پارتو [۸۰ - ۲۰] خوب استفاده کنید ..... ۳۰

۱۳/ در حوزه های مختلف تیم های کاری [کار گروه] تشکیل دهید ..... ۳۱

۱۴/ انتظارات خود را درباره کارمندان به طور روشن بیان کنید ..... ۳۲

۱۵/ هر روز فهرستی از کارهای روزانه تهیه کرده و آنها را اولویت بندی کنید ..... ۳۳



- ۱۶/ ماشین امضاء نباشید [در تله مدیریتی گرفتار نشوید] ..... ۳۳
- ۱۷/ زیاد کنترل کننده نباشید ..... ۳۵
- ۱۸/ زمان «تلفن ممنوع» داشته باشید ..... ۳۶
- ۱۹/ چشم انداز آینده شهر را تهیه نمایید و از روی نقشه راه کار کنید ..... ۳۸
- ۲۰/ پروژه ها را اولویت بندی کنید ..... ۴۱
- ۲۱/ از یادداشت برداری، خوب استفاده کنید ..... ۴۲
- ۲۲/ مرور اهداف و برنامه های مهم ..... ۴۲
- ۲۳/ به سراغ کارهای سخت و مهم بروید ..... ۴۳
- ۲۴/ عادت های خوب کسب کنید ..... ۴۴
- ۲۵/ با مدیران جلسات هفتگی داشته باشید ..... ۴۵
- ۲۶/ برای هریک از مدیران (در سطوح مختلف) کارنامه هفتگی و ماهیانه تنظیم نمائید ..... ۴۵
- ۲۷/ به کارکنان خود توجه کافی داشته باشید و ارتباط خود را با آنان تقویت کنید ..... ۴۷
- ۲۸/ سعی کنید خوب سخنرانی کنید ..... ۴۹
- ۲۹/ در مناسبت های مختلف بین مردم باشید و با آنها صحبت کنید ..... ۵۳
- ۳۰/ از مشاوره گرفتن نهراسید! از «مشاور صوری» بهراسید ..... ۵۴
- ۳۱/ طرح شهردار افتخاری «شهر یاور» را اجرا کرده و نتایج یاور نگر دنی بگیرید ..... ۵۶
- ۳۲/ در مسائل شبیه به هم تصمیمات متفاوت نگیرید ..... ۶۰
- ۳۳/ به جای زیاد قول دادن، زیاد عمل کنید ..... ۶۱
- ۳۴/ از سیستم راهنمایی شهروند (یا کیسوک اطلاع رسانی) خوب استفاده کنید ..... ۶۲
- ۳۵/ در جهت خود کفا شدن سازمان های وابسته به شهرداری تلاش کنید ..... ۶۳
- ۳۶/ همراه کارگر یا کارمند برتر انتخاب کنید ..... ۶۵
- ۳۷/ یادگیری کامپیوتر و اینترنت ضروری است ..... ۶۶
- ۳۸/ به اتوماسیون و مکانیزاسیون سیستم های اداری تاکید و توجه داشته باشید ..... ۶۷
- ۳۹/ آموزش پرسنل، لازمه تحول در کار است ..... ۶۸



- ۴۰ / یک سیستم برای ارزیابی عملکرد مدیران تهیه نمایید ..... ۷۰
- ۴۱ / «نمایش کار» به جای «انجام کار» را پیشنهاد کنید ..... ۷۱
- ۴۲ / به آموزش همگانی شهروندان و ارتقاء فرهنگ شهروندی توجه کنید و از هزینه کردن در این زمینه ترسید ..... ۷۲
- ۴۳ / از مردم نظر سنجی کنید ..... ۷۴
- ۴۴ / اهداف، برنامه ها و عملکرد خود را به طور کامل به اطلاع شهروندان برسانید ..... ۷۵
- ۴۵ / از افراد چابک و سخن چین دوری کنید ..... ۷۷
- ۴۶ / به ایجاد و توسعه درآمدهای پایدار شهری تاکید کنید ..... ۷۸
- ۴۷ / در صورت نیاز به جذب نیرو، افراد متخصص و کارآمد جذب نمایید ..... ۷۹
- ۴۸ / از تشکیل جلسات کسل کننده و بی نتیجه پرهیز نمایید ..... ۸۰
- ۴۹ / کاغذ بازی ها را کم کنید ..... ۸۱
- ۵۰ / از مسافرت های کاری، کارگاه های آموزشی و جلسات استانداری و سازمان شهرداریها حداکثر استفاده را ببرید ..... ۸۳
- ۵۱ / از تجربه کارمندان مسن و از نیرو و انرژی جوانان در کنار هم بهره ببرید ..... ۸۴
- ۵۲ / منظم و وقت شناس باشید ..... ۸۵
- ۵۳ / مردم را منتظر نگذارید ..... ۸۶
- ۵۴ / تلاش کنید محیط شهر و شهرداری را شادی بخش و دلنشین کنید ..... ۸۷
- ۵۵ / زنگ تفریح داشته باشید و از برنامه های غیر رسمی حداکثر استفاده را ببرید ..... ۸۹
- ۵۶ / به پرسنل تان توجه ویژه داشته باشید ..... ۹۰
- ۵۷ / خود شیفته نباشید ..... ۹۱
- ۵۸ / همیشه سوالات راه گشا از خود پرسید ..... ۹۲
- ۵۹ / آرام باشید و از تقلا کردن بدون تمرکز پرهیز کنید ..... ۹۳
- ۶۰ / از خرد خود آگاه شوید و برای کشف راه های جدید از آن استفاده کنید ..... ۹۴
- ۶۱ / سریعاً خود را بازیابی کنید ..... ۹۴



- ۶۲ / بستر مناسبی جهت تنش زدایی در شهرداری فراهم نمائید ..... ۹۵
- ۶۳ / زمان هایی که در حال رفت و آمد هستید می توانید بسیار سودمند باشند ..... ۹۶
- ۶۴ / از بحث و جدال پرهیز کنید ..... ۹۷
- ۶۵ / کمتر عصبانی شوید و مشکلات را بزرگ نمایی نکنید ..... ۹۷
- ۶۶ / از اظهار نظر سریع پرهیز کنید ..... ۹۹
- ۶۷ / همواره به دنبال راه حل مشکلات باشید و از مسایل قابل پیش بینی عصبی نشوید ..... ۱۰۰
- ۶۸ / همواره با استخگو باشید ..... ۱۰۱
- ۶۹ / انتقاد پذیر باشید و به پیشنهادها خوب فکر کنید ..... ۱۰۲
- ۷۰ / کاری کنید که مردم احساس خوبی پیدا کنند ..... ۱۰۳
- ۷۱ / از شهر های بزرگتر الگو بگیرید و با شهر های هم تراز رقابت داشته باشید ..... ۱۰۵
- ۷۲ / هنر شهردار تقسیم درست کارها بین کارمندان است ..... ۱۰۵
- ۷۳ / حضور خود را در تمام قسمت ها تقویت کنید ..... ۱۰۷
- ۷۴ / از هنر «نه» گفتن به موقع بهره ببرید ..... ۱۰۸
- ۷۵ / سپاسگزار باشید تا سرعت موفقیت شما افزایش یابد ..... ۱۱۰
- ۷۶ / هشت قدم اساسی در مدیریت ..... ۱۱۲

\*\*\*

- ۱۱۳ ..... کلید هایی برای شهردار موفق
- ۱۳۴ ..... منابع و مآخذ