

۱۰۰ راه موفقیت در کار

تالیف زهرا سادات منتظری
دکتر محمد تقی پیش بین

با همکاری سودابه نیازی



سرشناسه :	منتظری، زهرا سادات، ۱۳۶۳ -
عنوان و نام پدیدآور :	۱۰۰ راه موفقیت در کار / تألیف زهرا سادات منتظری، محمد تقی پیش بین
مشخصات نشر :	تهران: تایماز، ۱۳۹۱
مشخصات ظاهری :	ص ۱۰۶
شابک :	۹۷۸-۶۰۰-۵۷۰۳-۹۸-۶
وضعیت فهرست نویسی :	فیبا
زبان گسترده :	صد راه موفقیت در کار
موضوع :	موفقیت در کسب و کار
ساده افزوده :	پیش بین، محمد تقی، ۱۳۱۱
شناسه افزوده :	نیازی ورنامخواستی، سودابه، ۱۳۴۱
رده بندی کلاس :	۱۳۹۱ ۴ ص ۸/م ۵۳۸۶ HF
رده بندی دیویی :	۶۵۸/۴
شماره کتابشناسی ملی :	۲۸۴۷۹

انتشارات تایماز

۱۰۰ راه موفقیت در کار

ناشر :	تایماز
مؤلف :	زهرا سادات منتظری - محمد تقی پیش بین
با همکاری :	سودابه نیازی ورنامخواستی
طراحی روی جلد :	فاطمه عبدالله پور
مدیر اجرایی :	فراهیم جمالی
نوبت چاپ :	اول ۱۳۹۱
چاپ و صحافی :	جمالی
صحافی :	جمالی
شمارگان :	۵۰۰
قیمت :	۴۵۰۰ ریال
شابک :	۹۷۸-۶۰۰-۵۷۰۳-۹۸-۶

حق چاپ محفوظ و متعلق به انتشارات تایماز می باشد. **TB**

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	گفتار
۷	۱: به گفته های خود عمل کنید
۷	۲: به رتبان توجه کنید
۹	۳: از وسیله مردم استفاده کنید
۱۰	۴: با دقت انتخاب نمایید
۱۱	۵: یک نشان موفقیت برای خودتان ایجاد نمایید
۱۲	۶: وعده هایتان را به موقع اجرا کنید
۱۴	۷: چیزهایی بیاموزید که دیگران نمی دانند
۱۶	۸: ۱۰۰٪ متعهد باشید
۱۷	۹: از آنچه انجام می دهید لذت ببرید
۱۸	۱۰: از شغلتان نگرش درستی داشته باشید
۲۰	۱۱: هرگز اجازه ندهید کسی به سخت کوشی شما پی ببرد
۲۰	۱۲: بدانید که همیشه مورد قضاوت قرار می گیرید
۲۱	۱۳: خوب لباس بپوشید
۲۲	۱۴: لبخند بزنید
۲۳	۱۵: درست دست دادن را تمرین کنید
۲۴	۱۶: سرشار از اعتماد و انرژی باشید
۲۵	۱۷: روشی پیش بگیرید که مناسب دیده شوید
۲۶	۱۸: به ظاهر تان توجه کنید

- 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: باید در کوتاه مدت چه می‌خواهید. ۳۳
- ۲۵: سیستم ارتقاء را مطالعه کنید. ۳۴
- ۲۶: استراتژی بازی را مشخص 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 پیش‌بینی 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: پشاش و مثبت باشید. ۴۶
- ۳۸: سؤال بپرسید. ۴۶
- ۳۹: از واژه‌های «لطفاً» و «متشکرم» استفاده نمایید. ۴۸
- ۴۰: ناسزا نگویید. ۴۸
- ۴۱: شنونده خوبی باشید. ۴۹

- ۴۲: با دقت سخن بگویید. ۴۹
- ۴۳: اصول اخلاقی 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: بقیه را نگذردانی کنید. ۵۴
- ۴۹: تمامیت بین دروغ و کاملاً درست را بشناسید. ۵۵
- ۵۰: دوستان، روابط و حمایت‌های خود را افزایش دهید. ۵۶
- ۵۱: انگیزه‌های دیگران را بشناسید. ۵۸
- ۵۲: بدانید هر شخصی با قانون متفاوت 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، الگوبرداری کنید. ۶۷
- ۶۳: پرچانگی نکنید. ۶۸
- ۶۴: از خودتان مراقبت کنید. ۶۹

- ۶۵: درست فکر کنید. ۷۰
- ۶۶: مسائل و مشکلات سازمان را شناسایی نمایید. ۷۱
- ۶۷: به جای «من»، «ما» بگویید. ۷۱
- ۶۸: زمان بیشتری را با کارمندان ارشد سپری کنید. ۷۲
- ۶۹: در زمان تعارضات سؤال پرسید. ۷۳
- ۷۰: حجب داری نکنید. ۷۴
- ۷۱: مصالحه گر باشید. ۷۵
- ۷۲: نحوه مدیریت افراد سیانی را بشناسید. ۷۶
- ۷۳: رقبا را بشناسید. ۷۷
- ۷۴: آنها (رقبا) را با دقت بررسی کنید. ۷۸
- ۷۵: خیانت نکنید. ۷۹
- ۷۶: روانشناسی ارتقاء را بشناسید. ۸۰
- ۷۷: از اشتباهاتان درس بگیرید. ۸۱
- ۷۸: نیایش 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 باشید. 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 بعد کارا. 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: سبک‌های رهبری باشید. ۹۷
- ۹۶: منابع کشف شده 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 زمینه 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 حسینی، 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