



دکتر رضا نیک‌اختر

نگارش:

دکتر رضا نیک‌اختر

دکترای حرفه‌ای مدیریت کسب و کار



۱۳۹۳

سرشناسه	:	نیک اختر، رضا، ۱۳۵۳
عنوان و نام پدید آور	:	نظم و بهره‌وری/ نگارش رضا نیک‌اختر
مشخصات نشر	:	سبزووار: آژند، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری	:	۹۶ص
فهرست	:	نشر آژند؛
شابک	:	ISBN :978-600-6659-19-0 : ۵۰۰۰ریال
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
یادداشت	:	کتابنامه
موضوع	:	انضباط حاکم بر محیط کار
وضع	:	نظم و ترتیب
صنوع	:	کار - قوانین و مقررات
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۳ ۶ ن ۸۸ / ۵ / ۵۵۴۹ HF
رده بندی دیویی	:	۶۵۸ / ۳۱۴
شماره کتابشناسی ملی	:	۳۶۵۳۳۹۳



نظم و بهره‌وری

دکتر رضا نیک‌اختر

دکترای حرفه‌ای مدیریت کسب و کار

ویراستار ادبی: زهرا ثنائی فر

طرح جلد: سمیرا نوروزی

تایپ و صفحه‌آرایی: معصومه ملکی

چاپ اول: زمستان ۹۳

شمارگان: ۲۲۰۰

آماده سازی تایتوگرافی: واحد کامپیوتری بام ایران / نشر آژند

ISBN : 978. 600.6659 .19. 0 / ۹۷۸-۶۰۰-۶۶۵۹-۱۹-۰

۰۹۱۵۱۷۱۰۷۴۱/۰۹۱۵۵۷۱۲۶۹۹

قیمت: ۵۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

بخش یکم: روش‌هایی برای ایجاد نظم

۱۱	۱. روش‌هایی برای ایجاد نظم
۱۱	۱.۱. تعریف «نظم»
۱۱	۲.۱. اهداف نظم در محل کار
۱۲	۱.۲.۱. آیا پیروی کنیم یا نکنیم؟
۱۳	۳.۱. موافق یا مخالف
۱۳	۴.۱. قرارداد استخدام
۱۳	۵.۱. سؤالات اخلاقی، کاربردی و قانونی
۱۴	۶.۱. سبک شما
۱۵	۱.۷.۱. تعادل
۱۶	۸.۱. نکات اصلی این طرح

بخش دوم: بین، مقرارت و پیروی از آنها

۱۹	۲. قوانین، مقرارت و پیروی از آنها
۲۰	۱.۱. قوانین زمین (کشور)
۲۰	۲.۲. قوانین
۲۰	۳.۲. استانداردهای کار
۲۱	۴.۲. اهداف
۲۱	۵.۲. دستورالعمل‌ها
۲۲	۱.۵.۲. اجرای فروش یک کالا
۲۲	۶.۲. هنجارها
۲۳	۷.۲. فرهنگ
۲۴	۸.۲. نکات کلیدی

بخش سوم: عدم تبعیت و پیروی از قوانین

۲۷	۳ - عدم تبعیت و پیروی از قوانین
۲۷	۱.۳. قانون شکنی
۲۸	۲.۳. خستگی
۲۸	۳.۳. ناکامی
۲۸	۴.۳. خرابه‌کاری
۲۹	۱.۴.۳. رفتار مجرمانه

۲۹	۵.۳. عدم حضور در کار
۳۰	۶.۳. اختلاف بین شخصیت همکاران
۳۰	۷.۳. عدم صداقت
۳۱	۸.۳. نکات کلیدی

بخش چهارم: تحقیقات انضباطی ۳۳

۳۵	۴- تحقیقات انضباطی
۳۵	۱.۴. قواعد اساسی را تعیین کنید
۳۶	۲.۴. هدف اصلی
۳۶	۳.۴. نقش محقق را توضیح دهد
۳۷	۴.۴. جمع آوری اطلاعات
۳۷	۱.۴.۴. سوالات
۳۸	۵.۴. دریافت گفتهای نامرئی
۳۹	۶.۴. پاداشت برداری کنید
۳۹	۷.۴. گزارش خودتان را ایجاد کنید
۳۹	۸.۴. نکات اصلی

بخش پنجم: راه های مختلف ایجاد نظم

۴۳	۵- راه های مختلف ایجاد نظم
۴۳	۱.۵. آیا این اقدام مؤثر خواهد بود؟
۴۴	۱.۱.۵. قربانیان
۴۴	۲.۵. هزینه ها
۴۵	۳.۵. پیشگیری به جای درمان
۴۵	۴.۵. «ما به سمت مردم می رویم»
۴۶	۵.۵. رفتار با مشکل
۴۷	۶.۵. عشق خشن (tough love)
۴۷	۱.۶.۵. روش آرام
۴۸	۷.۵. تغییر سبک شما
۴۸	۸.۵. نکات اصلی

بخش ششم: سیاست ها و روش ها

۵۳	۶- سیاست ها و روش ها
۵۳	۱.۶. سیاست ها و روش ها
۵۴	۱.۱.۶. نیازهای تجاری

۵۴	۲.۶. اصول
۵۴	۱.۲.۶. کدهای اجرا
۵۵	۳.۶. قضاوت طبیعی
۵۵	۴.۶. مقیاس زمانی
۵۶	۵.۶. تنبیه ها و جرایم
۵۷	۶.۶. سوابق
۵۷	۷.۶. موارد خاص
۵۸	۸.۶. نکات اصلی

بخش هفتم: مشاوره و انضباط

۶۱	۷. مشاوره و انضباط
۶۱	۱.۷. مشاوره چیست؟
۶۲	۲.۷. مشاور و انضباط
۶۲	۳.۷. مشاوره چه چیزی نیست
۶۲	۴.۷. مشاوره در چه زمانی مؤثر است
۶۳	۵.۷. یک جلسه مشاوره
۶۳	۱.۵.۷. پنج مرحله مشاوره
۶۴	۲.۵.۷. توافق
۶۴	۳.۵.۷. کنکاش
۶۵	۴.۵.۷. راه حل ها
۶۵	۶.۷. مهارت های مشاوره
۶۶	۷.۷. مصالحه نه اختلاف
۶۶	۸.۷. نکات اصلی

بخش هشتم: فهرست انضباطی

۷۱	۸. فهرست انضباطی
۷۱	۱.۸. فهرست پیش از دادرسی
۷۲	۲.۸. فهرست دادرسی
۷۳	۳.۸. فهرست پس از جلسه دادرسی
۷۴	۴.۸. نکات اصلی

بخش نهم: دادرسی انضباطی

۷۷	۹. دادرسی انضباطی
۷۷	۱.۹. چه نوع دادرسی هایی وجود دارد؟

۷۸	۲.۹. چه کسی قرار است آنرا سازمان دهد؟
۷۸	۳.۹. چگونه باید آنرا مدیریت کنید؟
۷۹	۴.۹. نیابت
۷۹	۵.۹. چه مراحل وجود دارند؟
۷۹	۶.۹. باید‌ها و نیاید‌ها
۸۰	۱.۶.۹. رفتارهای مفید و کمک کننده
۸۰	۲.۶.۹. رفتارهای غیر مفید
۸۱	۷.۹. چگونه به تصمیمی می‌رسیم؟
۸۲	۸.۹. نکات اصلی

بخش دهم: برکناری

۸۵	۱. برکناری
۸۵	۱.۱. پایان قراردادها
۸۶	۲.۱. منصفانه یا غیر منصفانه
۸۶	۳.۱. شکست در قرارداد
۸۷	۴.۱. برکناری سازنده
۸۷	۵.۱. اضافه بودن نیروی کار
۸۷	۶.۱. برکناری منصفانه
۸۷	۱.۶.۱. فقدان صلاحیت
۸۸	۲.۶.۱. عدم توانایی به‌خاطر مریضی
۸۸	۳.۶.۱. ممانعت قانونی
۸۸	۴.۶.۱. رفتار شرم آور
۸۸	۵.۶.۱. دیگر دلایل مهم
۸۹	۷.۱. رفتار شرم آور
۸۹	۱.۷.۱. رفتار ناخوشایند
۹۱	۲.۷.۱. فاکتورهای تشدیدکننده
۹۱	۳.۷.۱. رفتار بد و اثبات آن
۹۲	۸.۱. فرجام خواهی
۹۲	۹.۱. فهرست برکناری
۹۳	۱۰.۱. نکات کلیدی
۹۶	منابع

مقدمه

نظم و انضباط یک هدیه الهی است که خداوند متعال آن را به عنوان تحفه‌ای برای جامعه بشریت در نظر گرفته است.

نظم در لغت به معنای مقارنت بین اشیا مختلف است و در عمل ثابت کننده پایداری هستی، نظم و انضباط یک رابطه هماهنگ کننده بین اجرای یک سازمان است و این رابطه منظم تلاشی است برای بهبود سازمان.

کتاب حاضر طی چندین ماه تلاش، تحقیق و بررسی وضعیت علمی و فنی سازمان‌ها جمع‌آوری گردیده شده است.

این جانب در شرایطی اقدام به نگارش و گردآوری این کتاب کردم که به عنوان مدیر عامل گروه شرکت‌های بام ایران به و در حوزه‌ی ارتباطات بین المللی فعالیت می‌نموده‌ام. تلاش من به عنوان یک فارغ التحصیل دکترای حرفه‌ای مدیریت کسب و کار و یک مدیر حرفه‌ای در امر مدیریت فروش و ارتباطات آشنا کردن شما خواننده عزیز با مفاهیم نظم، اهداف نظم، مقررات و قوانین استانداردهای کاری، تبعیت و پیروی از ترتیب، تحقیقات انضباطی، راه‌های مختلف ایجاد نظم، سیاست‌ها و روش‌ها، مشاوره و انضباط و فهرست انضباطی است.

منابع این کتاب از کتب مطرح بین المللی بوده و به دین به روز بودن اطلاعات خود فضای مجازی و اینترنت نیز از چشم این جانب به دور نماند. هرچند، سعی گردید تا در کنکاش مطالب از این فضا نیز بهره مند گردم. با این همه، گاهی ممکن است کاستی‌هایی در فراوانی نگارش وجود داشته باشد که با تذکرات شما خواننده عزیز در چاپ‌های بعدی اصلاحات صورت خواهد پذیرفت.

جا دارد از واحد پژوهشی گروه بام ایران که در مراحل تکمیل، تدوین و نگارش با به بحث گذاشتن موضوعات مختلف زمینه‌ی توسعه‌ی مطالب را فراهم آوردند تشکر نموده و مراتب قدردانی خودم را ابراز نمایم.

با احترام مجدد
رضا نیک اختر