

به نام خدا



صد روز در زندگی



اثر
دیوید فریمانتل

ترجمه
میمنت رحمتی

تهران، جمهوری ۱۳۹۱

سرشناسیه :	فریمانتل، دیوید
	Freemantle, David
عنوان و نام پدیدآور :	صد روز در زندگی (ترجمه) صمیمت رحمتی.
مشخصات نشر :	تهران : جمهوری ... ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری :	۲۹۲ ص.؛ ۱۷/۵×۲۷/۵ سانتیمتر.
شابک :	978-600-5687-55-2
وضعیت فهرست، نویسی :	فبا
بارنگشت :	عنوان اصلی: 1997: stimulating people to achieve phenomenal results, 100 days in the life of a superhero
موضوع :	هذویت شخصی
موضوع :	قابلیت فردی
موضوع :	نگارش در کار
شابکه افزوده :	رحمتی، صمیمه ۱۳۵۵ - مرهم
رده مدی لکتره :	۲۱۳۰/۵۷۲/۵۴۵۴۹
رده مدی دیوپی :	۵۸/۷۱۲
سبزه کتابشناسی ملی :	۲۲۷۷۲۲



صد روز در زندگی

اثر: دیوید فریمانتل

ترجمه: صمیمت رحمتی

چاپ اول: جمهوری ۱۳۹۱
ویرایش تولید: نشر جمهوری
ناظر چاپ: علیرضا اسدی
طراح جلد: گروه پنجره
لینوگرافی: ترنج رایانه
چاپ و صحافی: کهنمویی زاده
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۶۸۷-۵۵-۲

ISBN 978-600-5687-55-2

۱۱۰۰ نسخه • ۸۷۰۰۰ ریال

حق چاپ و نشر انحصاراً محفوظ است

مراکز بخش و فروش

فروشگاه شماره ۱: خ جمهوری اسلامی، روبروی خیابان باغ سپه سالار، شماره ۲۳۰
تلفن ۳۳۹۳۰۳۹۰ دورنگار و تلفن ۳۳۱۱۶۰۳۳
فروشگاه شماره ۲: خ دکتر شریعتی نرسیده به خیابان دولتروبروی مسجد جامع قلهک پلاک ۱۴۸۵
تلفن ۲۲۶۰۲۵۵۵

دفتر مرکزی: خیابان انقلاب، خیابان فخررازی، خ شهدای ژاندارمری غربی، شماره ۸۸

تلفن ۶۶۴۱۰۸۱۴ - ۶۶۴۸۵۱۱۲ دورنگار ۶۶۴۱۱۴۸۵

فهرست

۹.....	«مقدمه»
۱۱.....	روز اول - اهداف شغلی‌ات را مشخص کن
۱۵.....	روز دوم - از ارتباط دو طرفه روزانه اطمینان حاصل کن
۱۹.....	روز سوم - کاری کن که مردم احساس مهم بودن کنند
۲۳.....	روز چهارم - طرح‌های کاری را آماده کن
۲۵.....	روز پنجم - متعهد باش
۲۹.....	روز ششم - برای خودت اهداف شخصی تعیین کن
۳۳.....	روز هفتم - به حرفی که می‌گویی، پایبند باش
۳۶.....	روز هشتم - از عقل سلیم استفاده کن
۳۸.....	روز نهم - یک در را باز نگه دار
۴۱.....	روز دهم - با همه برخورد یکسانی داشته باش
۴۵.....	روز یازدهم - عملکرد گروه را تحت نظر داشته باش
۴۹.....	روز دوازدهم - خارج شدن و حرکت
۵۳.....	روز سیزدهم - هر روز چیزی تازه یاد بگیر
۵۷.....	روز چهاردهم - با کارکنان خود مشورت کن
۶۱.....	روز پانزدهم - شکینا باش
۶۵.....	روز شانزدهم - دستاوردهای اصلی را بطور هفتگی ارزیابی و نظارت کن
۷۰.....	روز هفدهم - پرداخت مناسب، پرداخت منصفانه

- روز هجدهم - هماهنگی / تناسب اندام ۷۴
- روز نوزدهم - انتصاب مدیران پروژه ۷۸
- روز بیستم - به کارکنان روحیه بده ۸۱
- روز بیست و یکم - اهداف شخصی خود را مرور کن ۸۴
- روز بیست و دوم - با دستاوردهای اساسی خود رابطه برقرار کن ۸۸
- روز بیست و چهارم - بکارگیری بهترین ها ۹۲
- روز بیست و پنجم - بگذار افراد خودشان فکر کنند! ۹۴
- روز بیست و ششم - از گروه کاری خود بخواه تا نقش تو را تعیین کنند ۹۸
- روز بیست و هفتم - بازنگری شاخصه ها (استانداردها) ۱۰۲
- روز بیست و هشتم - با مشتریان خود مشورت کن ۱۰۷
- روز بیست و نهم - موفقی و در دسترس باش ۱۱۱
- روز سیام - نمایش همدردی ۱۱۵
- روز سی و یکم - دخالت دادن واسطه گران در امور ۱۱۹
- روز سی و دوم - از سرراه برداشتن عيوب و ایرادات ۱۲۳
- روز سی و سوم - با افراد و کارکنان راجع به نقاط ضعف آنها مشورت کن ۱۲۷
- روز سی و چهارم - خوشامد گویی، چاره ای جدید ۱۳۲
- روز سی و پنجم - خوشامدگویی به مشتریان شاکی ۱۳۶
- روز سی و ششم - جشن! ۱۴۰
- روز سی و هفتم - کارکردن در جبهه مقدم ۱۴۴
- روز سی و هشتم - برای ارتقا و موفقیت اعضای گروه باید انرژی صرف کنی ۱۴۸
- روز سی و نهم - قربانی دادن برای کسب موفقیت ۱۵۲
- روز چهلم - فقط یک کم ۱۵۶
- روز چهل و یکم - در تأمین انتقادهای سازنده ۱۶۰
- روز چهل و دوم - همیشه گشاده رو و صادق باش ۱۶۴

- روز چهل و سوم - همیشه وظیفه خود را انجام بده ۱۶۸
- روز چهل و چهارم - به خاطر کارمندان خود مبارزه کن ۱۷۲
- روز چهل و پنجم - گروه بندی کارکنان همراه با هدایت بهتر ۱۷۶
- روز چهل و ششم - افراد عزیز و مطمئن ۱۸۱
- روز چهل و هفتم - جامعه‌ای شاداب و با طراوت بساز ۱۸۵
- روز چهل و هشتم - مرور تشکیلات بطور مقرر ۱۸۹
- روز چهل و نهم - ایجاد فرصت‌هایی برای یادگیری ۱۹۲
- روز پنجاهم - خطاهای خود را بپذیر ۱۹۶
- روز پنجاه و یکم - جهش به عقب ناشی از عقب نشینی ۲۰۰
- روز پنجاه و دوم - اجازه بده کارکنانت خودشان تصمیم بگیرند ۲۰۴
- روز پنجاه و سوم - به کارکنان خود اهمیت بده! ۲۰۸
- روز پنجاه و چهارم - مشاوره‌ای مستقل داشته باش ۲۱۲
- روز پنجاه و پنجم - در مبارزه با بوروکراسی ۲۱۶
- روز پنجاه و ششم - بررسی موفقیت‌ها در برابر اهداف ۲۲۰
- روز پنجاه و هفتم - از نوشتن یادداشت شخصی دست بردار! ۲۲۴
- روز پنجاه و هشتم - آموزش را جدی بگیر ۲۲۸
- روز پنجاه و نهم - همایش غیر رسمی را ترتیب بده ۲۳۲
- روز شصتم - کلیه مقررات و قوانین را در سفر ملغی کن ۲۳۵
- روز شصت و یکم - کارهای خلاقانه انجام بده ۲۳۸
- روز شصت و دوم - کارکنان را تشویق کن و به آنها روحیه بده ۲۴۲
- روز شصت و سوم - علاقه ذاتی هر فرد را دریاب ۲۴۶
- روز شصت و چهارم - بهترین تصمیم‌گیری‌ها برای بدترین اوضاع ۲۵۰
- روز شصت و پنجم - هویت افراد را مشخص کن ۲۵۴
- روز شصت و ششم - تفویض اختیارات ۲۵۷
- روز شصت و هفتم - کاری متفاوت انجام بده ۲۶۱
- روز شصت و هشتم - سردرگمی و پریشانی را کنار بگذار ۲۶۶

- روز شصت و نهم - از کارکنان خود حمایت کن..... ۲۷۰
- روز هفتادم - رفتارهای ناشایست را تحمل نکن..... ۲۷۴
- روز هفتاد و یکم - کلاه همکاری بر سر بگذار و مثل بقیه خودمانی باش... ۲۷۹
- روز هفتاد و دوم - کنترلی دقیق روی امور مالی داشته باش..... ۲۸۳
- روز هفتاد و سوم - پدیده مواجهه با..... ۲۸۷
- روز هفتاد و چهارم - آماده شنیدن انتقاد از رئیس خود باش..... ۲۹۰
- روز هفتاد و پنجم - حسابرسی کن..... ۲۹۴
- روز هفتاد و ششم - پاداش موفقیت..... ۲۹۷
- روز هفتاد و هفتم - موفقیت‌های مجسم..... ۳۰۲
- روز هفتاد و هشتم - برای شنیدن انتقاد کارکنان آماده باش..... ۳۰۶
- روز هفتاد و نهم - خود را برای مشتریان به آب و آتش بزن..... ۳۱۱
- روز هشتادم - همیشه رئیس خود را از همه چیز مطلع کن..... ۳۱۵
- روز هشتاد و یکم - تعیین اولویت را به صورت روزانه اجرا کن..... ۳۱۸
- روز هشتاد و دوم - عملکردهای ضعیف را از بین ببر..... ۳۲۳
- روز هشتاد و سوم - در شرایطی بحرانی دستور بده..... ۳۲۷
- روز هشتاد و چهارم - همیشه مثبت و سازنده باش..... ۳۳۰
- روز هشتاد و پنجم - هفته‌ای یکبار گردهمایی داشته باش..... ۳۳۳
- روز هشتاد و ششم - کاملاً آماده باش..... ۳۳۷
- روز هشتاد و هفتم - تشکر کردن را بر زبان بیاور..... ۳۴۰
- روز هشتاد و هشتم - سفر کن!..... ۳۴۳
- روز هشتاد و نهم - روزت را نظاره کن..... ۳۴۷
- روز نودم - به جزئیات توجه کن..... ۳۵۰
- روز نود و یکم - خود را به آموختن و دیگران را نیز به یاد گرفتن عادت بده
- ۳۵۳
- روز نود و دوم - به دیگران فرصت بده تا شک کنند..... ۳۵۷
- روز نود و سوم - کارکنان را در انتخاب رئیس خود آزاد بگذار..... ۳۶۱

- روز نود و چهارم - بهترین‌ها را انجام بده..... ۳۶۵
- روز نود و پنجم - یک حسابرسی کیفی و مقرر داشته باش..... ۳۷۰
- روز نود و ششم - یک پل ارتباطی بین خود و افرادی که دوستان نداری، بساز..... ۳۷۵
- روز نود و هفتم - جوانمرد باش!..... ۳۷۹
- روز نود و هشتم - مهربانی و دلسوزی را با عملت نشان بده..... ۳۸۲
- روز نود و نهم - به مشتریان تلفن بزن..... ۳۸۶
- روز صدم - خودت را باور کن..... ۳۸۹

« مقدمه »

به نظر تو اولین کاری که یک مدیر کل در صبح شنبه انجام می‌دهد، چیست؟ تو نقش خود را در عمل چگونه می‌بینی؟ علاوه بر آن، گروه وی او را چگونه فردی تصور می‌کنند؟ یک مدیر کل معتقد است که واقعاً چه چیزی در ایجاد انگیزه در افراد برای کسب نتایج پدیده‌ای مهم است و او برای کسب چنین نتیجه‌ای چه کار باید کند؟

این کتاب قصد دارد به این سؤال و بسیاری سؤالات مشابه که در ارتباط با فعالیت‌های روزمره یک مدیر است پاسخ دهد. در این کتاب، سعی کرده‌ایم زندگی یک رئیس را دقیقه به دقیقه بر اساس یک روز کاری و روز به روز براساس یک سال کاری، به تصویر بکشیم. این کتاب به صورت یک سررسید طراحی شده و هر روز روی مسئله مدیریت یک نفر متمرکز شده است و توضیح می‌دهد که در واقع یک مدیر کل برای حل این مسئله چه کارهایی انجام می‌دهد. به این ترتیب خواننده می‌تواند مسئله مورد نظر خود را انتخاب کند و دو صفحه مطلب را که در مورد آن نوشته شده است، مطالعه کند.

هدف کلی این کتاب آن است که خواننده را تشویق کند تا روش خود را در مدیریت افراد بررسی کرده و ایده‌های جدیدی را برای

پیشرفت و بهبود اوضاع کاری ارائه دهد. هیچ فرمول جادویی برای پیشرفت مطرح نشده است؛ فعالیت‌هایی که در این کتاب بیان شده است، فعالیت‌هایی است که هر مدیری که در آرزوی بهتر کردن روش خود برای ایجاد انگیزه در افرادش است، بدان نیاز دارد. این فعالیت‌ها بر اساس آخرین اصول مدیریت یا تئوری‌های علمی بیان نشده است، بلکه بر اساس شعور سالم است. با خواندن این کتاب متوجه خواهید شد که یک مدیر کل، یک مرد کامل نیست. او اشتباهات و نقاط ضعف بسیاری دارد و همواره تشنه فراگیری علمی برای پیشرفت و آگاهی از خود است. شاید این نکته، یک نکته کلیدی برای هر خواننده و راز مدیر کل بودن باشد. اصلاً مهم نیست تو چقدر در کار خود خوب عمل می‌کنی، مسئله این است که همواره جای پیشرفت و بهتر بودن هست، و توانایی برخورد با مشکلات در هر فرد وجود دارد.

کتاب «صد روز در زندگی یک مدیر» نگرشی عالی را در اختیار مدیران برای هر روز زندگی شان قرار می‌دهد. چه مسئول یک نفر در یک مغازه کوچک باشند و چه مدیر اجرایی که مسئول هزاران نفر در یک شرکت است.