

بنام خداوند دانا و حکیم

مشاوره همراه

مدیریت مافوق

(راه حل های تخصصی برای چالش های روزمره)

کتاب اول - لیندا آ. هیل

(انتشارات مدرسه بازگانی هاروارد)

مترجم / سهیلا کبیری تاز

عنوان و نام پدیدآور

مشاور همراه مدیریت مافوق (راه حل های
تخصصی برای چالش های روزمره) [مدرسه
بازرگانی هاروارد]: مترجم سهیلا کیان تاز
تهران: عارف کامل، ۱۳۹۰
۹۲ ص: جدول ۱۷×۱۱ س.م.
۹۷۸-۹۶۴-۸۷۲۳-۵۶-۴

مشخصات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی
یادداشت

فایا
عنوان اصلی: Managing up: expert
solutions to everyday challenges, c2008

مدیرداری
کیانتاز، سهیلا، ۱۳۴۵- مترجم
مدرسه بازرگانی هاروارد
Harvard Business School
HF۵۵۴۸/۸۳/م۵ ۱۳۹۰
۶۵۰/۱۳
۲۵۰۵۲۴۵

موضوع
شناسه افزوده
شناسه افزوده
شناسه افزوده
رده بنیادین
رده بنیادین
شماره کتابشناسی ملی

مدیریت مافوق

مؤلف: مای کارلوس لیندا آهیل (انتشارات مدرسه بازرگانی هاروارد)

مترجم: سهیلا کیان تاز

ناشر: عارف کامل

طراح جلد: علیرضا کریمی • صفحه رایی: قاسمی (رها)

سال و نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۶ • شمارگان: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۹۰۰۰ تومان

آدرس سایت انتشارات: www.arefkamel.com

info@arefkamel.com

مرکز بخش: تهران - میدان انقلاب (ضلع جنوب شرقی) - کوچه آبرو -

پلاک ۲ - واحد ۴۸ - انتشارات عارف کامل

تلفکس: ۶۶۴۹۴۲۸۶ - همراه: ۰۹۱۲۸۰۴۰۴۸۴

ISBN: 978-964-8723-56-4

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۷۲۳-۵۶-۴

مجموعه کتاب‌های "مشاور همراه"

مجموعه کتاب‌های "مشاور همراه" راه‌حل‌های فوری را برای چالش‌های شغلی مشترکی ارائه می‌کنند که مدیران به‌طور روزانه با آن‌ها مواجه هستند. هر یک از کتاب‌های این مجموعه، شامل ابزارهای کاربردی، خودآزمایی‌ها و مثال‌های عینی می‌شود که برای کمک به شناسایی نقاط ضعف و قوت و تقویت مهارت‌های کلیدی لازم هستند. شما اگر پشت میز کارتان نشسته باشید، و یا در یک جلسه حاضر شده باشید، یا در خیابان باشید، این کتاب‌های راهنمای جیبی شما را قادر می‌دارد تا نیازهای کاری روزمره خودتان را با شجاعت، هوش و درایتی بیشتر برطرف کنید.

عنوان‌های کتاب‌های این مجموعه شامل موارد زیر می‌شود:

- ۱- تبدیل شدن به یک مدیر بن‌بید ۸- ارزیابی عملکرد
- ۲- تمرین دادن دیگران ۹- مدیریت ارائه
- ۳- مسیر شغلی خود را شکل دهید ۱۰- استخدام یک کارمند
- ۴- تفویض امور ۱۱- تعلیق کارکنان
- ۵- توسعه نیروی انسانی ۱۲- هدایت دادن
- ۶- اخراج یکی از کارکنان ۱۳- هدایت گروه
- ۷- نوآوری ۱۴- تصمیم‌گیری

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ۱۵- اجرای راهبرد | ۲۵- مدیریت تغییر |
| ۱۶- ارائه بازخورد | ۲۶- مدیریت بحران |
| ۱۷- مدیریت تعاملات دشوار | ۲۷- متقاعد کردن دیگران |
| ۱۸- مدیریت اختلاف | ۲۸- تامین بودجه |
| ۱۹- مدیریت برنامه | ۲۹- اداره جلسات |
| ۲۰- مدیریت استرس | ۳۰- تعیین اهداف |
| ۲۱- مدیریت زمان | ۳۱- سر و سامان دادن به کار |
| ۲۲- مدیریت راه جلو | ۳۲- آشنایی با امور مالی |
| ۲۳- سنجش عملکرد | ۳۳- آشنایی با بازاریابی |
| ۲۴- نتیجه گیری از سوابقات | ۳۴- نگارش شفلی |

فهرست

۸..... پیام مشاور همراه: چرا مدیریت مافوق را اعمال می‌کنیم؟

۹..... مدیریت مافوق: مبانی

۱۱..... فصل اول - مدیریت مافوق چیست؟

اطلاعاتی مفید درباره‌ی مزایای مدیریت مافوق

۱۲..... مزایای مدیریت مافوق

۱۴..... خطرات عدم اجرای مدیریت مافوق

۱۹..... فصل دوم - گسترش رابطه با مدیران

استراتژی‌هایی برای بنیان نهادن روابطی قوی با رئیس‌تان

۲۰..... شناخت نیازات قدرت‌ها

۲۲..... چگونه می‌توانید روند ایجاد رابطه را هدایت کنید

۲۴..... شناخت مدیر خود

۲۵..... شناخت خود

۲۷..... مدیریت انتظارات

۳۱..... ارتقاء اهداف مدیران

۳۷..... فصل سوم - برقراری ارتباط با مدیرتان

ایده‌هایی برای ارتباطات مؤثر با رئیس‌تان و کنترل اختلافات

۳۸..... شناخت شیوه‌های ارتباطی مدیرتان

۴۲..... استفاده از ارتباط برای افزایش کارایی

۴۶..... استفاده از گوش دادن و سوال کردن

۴۸..... مخالفت با مدیرتان

- ۵۵ فصل چهارم - مذاکره با مدیرتان
- تاکتیک‌هایی جهت راه‌حل‌های برد-برد در مقابل رئیس‌تان
- ۵۶ ابراز شایستگی خود
- ۶۲ شناسایی اولویت‌ها
- ۶۳ مذاکره‌ی استراتژیکی
- ۶۷ نکته و ابزارها
- ۶۹ فصل پنجم - ابزارهایی برای مدیریت مافوق
- به هم، کاری که کمکتان می‌کنند خودتان و مدیر خویش را بشناسید.
- تازات روابط را با رئیس‌تان نشان دهید و به طرز مؤثر با مدیرتان مذاکره کنید.
- ۷۵ خودآزمایی
- مروری مفید بر مفاهیم ارائه شده در این کتاب، قبل و بعد از خواندن کتاب آن را انجام دهید تا بدانید که چقدر آموخته‌اید.
- ۸۰ پاسخ سوالات آزمون
- ۸۲ بیشتر بیاموزیم
- اگر می‌خواهید در مورد این موضوع تحقیق بیشتری کنید، عناوین دیگری از مقالات و کتب را در اختیارتان می‌گذارد.