

فهرست مطالب

۱۱	مقدمه مترجم
۱۳	مقدمه نویسنده
۱۹	۱. بازاریابی و فروش
۲۱	چه چیزهایی یک «بازاریاب» را می‌سازد؟
۲۵	چه چیزهایی یک «بازاریاب موفق» را می‌سازد؟
۳۱	پیشنهادی که نمی‌شود آن را نادیده گرفت
۳۴	چگونه برای انجام معامله خود را آماده کنیم؟
۳۸	مشتریان خود را همان قدر جدی بگیرید که خودشان می‌خواهند
۴۱	خرید: نیمه فراموش شده معادله فروش
۴۴	اسرار تجارت «اطلاعات»
۴۷	ولخرجی‌های دیگران برای شما چه پیامی دارند؟
۴۹	هرگز مسأله اخذ سفارش از مشتری را فراموش نکنید
۵۱	هرگز یک ملاقات بازاریابی را بدون نتیجه به پایان نرسانید
۵۳	آیا دوستانتان می‌توانند مشتریان شما باشند؟
۵۵	شیوه مورد علاقه من در بازاریابی
۵۸	بهترین طریقه در جذب مشتری
۶۰	قدرت معقول بودن
۶۲	تنظیم زمان مکالمه تلفنی برای کسب حداکثر نتیجه
۶۶	نفوذ بر بزرگ‌ترها از طریق فرزندان آنها
۶۹	نیازی به مغز متفکر نیست
۷۴	علائمی را که باید به هنگام ورود در مذاکره بگیرید
۷۷	مشتری قصد دارد کارمزد شما را نپردازد؟

بهترین تکنیک در عقد یک قرارداد ممکن است اصلاً تکنیک نباشد. ۸۱
کسی را بیایید که بادکنک‌ها را می‌خرد. ۸۵

۲. مذاکره و معامله. ۸۷

چه چیزهایی یک «بازاریاب» را می‌سازد؟ ۸۹
وقتی مردد هستید انجام کار را به تعویق بیندازید. ۹۴
امری که لامحاله در هر مذاکره‌ای رخ می‌دهد. ۹۶
زمانی که پول کم‌اهمیت‌ترین بخش از یک معامله است. ۹۸
سه دلیل بر خودداری از انجام یک معامله (و یک دلیل بر انجام آن). ۱۰۲
حُسن معامله پایاپای (بارتر). ۱۰۷
اگر نمی‌توانید بفروشید، بخرید، و اگر نمی‌توانید بخرید، بفروشید. ۱۰۹
چگونه می‌توان در مبادله اطلاعات آنچه را می‌گیرید بیشتر از داده‌هایتان
باشد؟ ۱۱۱
سوالاتی را که نمی‌خواهید یا نمی‌توانید پاسخ دهید. ۱۱۶
چگونه از اعتراضات شدید بپرهیزیم؟ ۱۱۹
انتخاب‌های کوچکی که بیشتر از اندازه‌های خود می‌توانند باشند. ۱۲۱
رشد خوی کوبندگی. ۱۲۳
چگونه باید با «خودرأیی» های مقام ریاست برخورد کنیم؟ ۱۲۷
اول «نه» گفتن را یاد بگیرید، بعد «بله» بگویید. ۱۲۹
مسایل را خودمانی کنید - درس‌هایی که از «پدر تعمیدی» آموخته‌ام. ۱۳۴
مواظب «لنگر دلار» باشید. ۱۳۸
چگونه می‌توان از «معامله‌ای متوسط» بهره‌گرفت؟ ۱۴۱
ویژگی‌های یک مذاکره‌کننده خوب در کلاس جهانی. ۱۴۵

۳. مدیریت، و تمشیت امور. ۱۵۳

اهمیت ایجاد ارزش و اعتبار، و نه تحصیل سود. ۱۵۵

۱۵۸	..... رشد به دلایلی منطقی
۱۶۱	..... پس از اینکه پیشنهاد خیلی خوب بود چه باید کرد؟
۱۶۵	..... مدیریت از طریق پُست فدرال
۱۶۶	..... چرا برنده‌ها را به قهرمانان ترجیح می‌دهیم؟
۱۶۸	..... ترسیم منحنی‌های ورزشکاران مختلف
۱۷۵	..... گپی خودمانی درباره «فرهنگ‌های شرکتی یا سازمانی»
	سطح درآمد و شیوه زندگی پرسنل خود را در هم بشکنید، و خط‌مشی آنها را
۱۷۹	..... بسازید
۱۸۱	..... نحوه برخورد با «فوق ستاره‌ها»
۱۸۲	..... جایی که دو کارمند با هم درگیر می‌شوند
۱۸۵	..... بر آنچه در اطرافتان می‌گذرد اشراف پیدا کنید
۱۸۷	..... بزرگ‌ترین اشتباهی را که در استخدام افراد می‌توانید مرتکب شوید
۱۸۹	..... چگونه می‌توان استعداد‌های درست را انتخاب کرد؟
۱۹۲	..... چرا کارمندان خوب می‌روند، و چگونه می‌توان آنها را حفظ کرد؟
۱۹۷	..... چگونه می‌توان افراد را بدون رنجش کنار گذاشت؟
۲۰۲	..... چه کسی تشکیلات را می‌گرداند: شما یا زیرمجموعه شما؟
۲۰۳	..... در جستجوی بهترین جلسات
۲۰۶	..... مدعوین در جلسات شما چه کسانی هستند؟
۲۰۹	..... چگونه دستور جلسه محرمانه خود را رو می‌کنید؟
۲۱۱	..... شرکت‌های کوچک چه چیزهایی را از تشکیلات بزرگ فرا می‌گیرند؟
۲۱۷	..... کنترل هزینه‌ها: چگونه یک دلار بد خرج شده - دو دلار تمام می‌شود
۲۲۰	..... مدیریت با تماس‌های تلفنی
۲۲۳	..... هزینه‌های پنهان در مراکز درآمد
۲۲۵	..... تواضع و فروتنی نه خودشکنی
	رئیس در جمع با خود چه می‌آورد؟ (یا چگونه می‌توان رئیس خوب‌تری شد؟)
۲۲۸	.....

۲۳۷	توسعه و پیشرفت
۲۳۹	کوتاهی‌ها و معایب من
۲۴۱	هم‌اکنون در کجائید، و به کجا می‌روید؟
۲۴۵	شما کدام یک از اینها هستید؟ «یابنده»، «مباشر» یا «هماهنگ‌کننده»؟
۲۴۶	چگونه می‌توان خود را مثل یک حرفه‌ای جا انداخت؟
۲۵۳	آیا می‌توانید برای مدتی مدید در یک سازمان بمانید؟
۲۵۵	آیا در قلب سازمان خود جا دارید؟
۲۵۶	آیا به افتخارات خود خیلی متکی هستید؟
۲۶۰	آیا توانایی‌های خود را دست بالا می‌گیرید یا ناتوانی‌های خود را نادیده می‌انگارید؟
۲۶۳	پس فکر می‌کنید که خلاق نیستید؟
۲۶۶	در شرایط بحرانی چه می‌کنید؟ دیوانه می‌شوید، آرام می‌گیرید یا کار بهتری انجام می‌دهید؟
۲۶۸	خصائل یک قهرمان
۲۶۹	پنج خصلت برنده
۲۷۲	چهار عارضه برهم زننده موقعیت
۲۷۶	چگونه موقعیت‌های کاری و تجاری از رشد باز می‌مانند؟
۲۸۱	هفت نفر از خطرناک‌ترین افراد در سازمان شما
۲۸۴	چگونه می‌توان رئیس را به دنیای واقعی کشاند؟
۲۸۷	مواجهه بدون اشک
۲۹۰	نحوه رویارویی با رئیس
۲۹۲	قراردادهای استخدامی
۲۹۵	بحث‌هایی پیرامون حقوق و دستمزد: بحث‌هایی به‌مورد، و بحث‌هایی بی‌مورد
۲۹۸	جنبه‌های مثبت و منفی در مستمری‌ها

- چگونه اولین شغل ایده‌ال را بیابیم؟ ۳۰۰
- کار کردن مجانی ۳۰۷
- واقعاً چه بلایی بر سر «رزومه‌ها» می‌آید؟ ۳۰۸
- از فرصت‌های کوچک استفاده کنید، و تأثیر زیادی بر محیط بگذارید ۳۱۰
- تنظیم دقیق قانون و مقررات اخلاقی در کار و تجارت ۳۱۲
- چند وضعیت مهم در کار و تجارت ۳۱۷
- خوب و بد کار خوب ۳۱۹
- تنها مسأله معامله با ژاپنی‌ها مطرح نیست ۳۲۲
- پنج خصلت یک رهبر ۳۲۴

۵. سازماندهی ۳۲۹

- «برنامه‌ریزی زمانی»، زمان را به نفع شما برمی‌گرداند ۳۳۱
- هفته‌ای در زندگی من ۳۳۷
- «بمب‌های زمانی» که می‌توانند برنامه به شدت سازمان‌یافته شما را خراب کنند ۳۴۴
- از «قبل» برنامه‌ریزی کنید تا به «جلو» حرکت کنید ۳۴۶
- نحوه کنترل «زمان‌های برزخی» ۳۴۹
- چگونه می‌توان از سرسختی‌های منشی‌های افراطی عبور کرد؟ ۳۵۲
- نحوه تماس با افراد اجرایی «بسیار پرمشغله» ۳۵۵
- پرونده‌های «گویا» چه می‌گویند؟ ۳۵۹
- نحوه برخورد با مکالمات تلفنی ۳۶۱
- آیا اوقات فراغت شما «سازان‌نا یافته»ترین اوقات شمایند؟ ۳۶۴

۶. ارتباطات، و روابط عمومی ۳۶۷

- چگونه می‌توان یادداشت‌های دلگرم‌کننده نوشت؟ ۳۶۹
- یادداشت‌های تک‌سطری ولی مهم و مؤثر ۳۷۳

- ۳۷۵ قصه‌ای دربارهٔ دو یادداشت
- ۳۷۷ نوشتن پیشنهاداتی که «خوانده» و «پذیرفته» می‌شوند
- ۳۷۹ عارضهٔ «تصمیم‌گیری‌های خودسرانه»
- ۳۸۰ اجازه دهید ببینیم چه اشتباهاتی کرده‌ام
- ۳۸۱ نامه‌هایی را که رد می‌کنم
- ۳۸۵ یاد بگیریم کمتر صحبت کنیم، تا زودتر به مقصد برسیم
- ۳۸۸ چرا «زبان حرکتی» را بد تعبیر می‌کنیم
- ۳۹۲ چگونگی ختم جلسات بی‌حد و مرز
- ۳۹۳ یافتن واژه‌هایی کارساز
- ۳۹۷ چگونه با مطبوعات برخورد کنیم
- ۴۰۱ چگونه می‌توان در تلویزیون موفق ظاهر شد؟
- ۴۰۵ اطلاعات خود را از چه منبعی به دست می‌آورید؟
- ۴۰۹ ارزیابی رسانه، و نه ارزیابی پیام
۷. انجام کارها در طول راه. ۴۱۳
- جهان به روایت منشی‌ها و کارمندان دفتری. ۴۱۵
- خطر «سفرهای ساختگی» ۴۲۰
- به قدر پولی که می‌دهید از هتل‌ها استفاده کنید. ۴۲۳
- قانونی برای افراد دائم‌السفر. ۴۲۶
- چگونگی تطبیق با تفاوت‌های زمانی در مناطق مختلف جغرافیایی. ۴۳۱
- چگونه باید با رستورانی بی‌نظم و ترتیب برخورد کرد. ۴۳۴
- کسب و استفاده از قدرت در ضیافت‌های کاری. ۴۳۸
- نحوهٔ مراقبت و پذیرایی از دوستان و مشتریان. ۴۴۲
۸. کارآفرینی (مدیریت اقتصادی). ۴۴۹
- تست کارآفرینی. ۴۵۱

- ۴۵۵ بازگرداندن واقعیات به برنامه‌های کاری و تجاری.
- ۴۵۷ صفات مشترک آن‌تروپرون‌های موفق.
- ۴۵۹ رئیس در چه زمانی باید، و در چه زمانی نباید درگیر کارها شود.
- ۴۶۱ توسعه خط: رشد تشکیلات «تازه بهبود یافته» شما.
- ۴۶۳ انتخاب مشاغلی که به رشد کمک می‌کنند.
- ۴۶۶ با زیرمجموعه خود صریح و جدی باشید.
- ۴۷۰ چهار دلیل بر اینکه کار.....
- ۴۷۰ شما نباید الزاماً شبیه کار من باشد.
- ۴۷۵ مؤخره.....
- ۴۷۷ آیا شخصاً به توصیه‌هایی که در این کتاب آورده‌ام عمل می‌کنم؟.....
- ۴۷۹ درباره مؤلف.....