

فهرست مطالب

پیشگفتار	۹
سپاسگزاری	۱۱
مقدمه	۱۳
بخش یکم: قرار است گروهی را رهبری کنید	
۱ مسیر منتهی به مدیریت	۱۷
۲ آغاز به کار	۱۹
۳ جلب اعتماد	۲۵
۴ قدرشناسی خود را نشان دهید	۳۵
۵ گوش دادن فعال	۴۰
۶ کار یک تازه مدیر و مسائلی که باید از آنها اجتناب کرد	۴۴
۷ ارتباط با مدیران ارشد	۵۱
۸ انتخاب یک سبک شخصی در مدیریت	۵۶
۹ ایجاد روحیه‌ی جمعی	۶۵
بخش دوم: انجام وظایف جدید	
۱۰ مدیریت بر کارمندان مسئله‌ساز	۷۷
۱۱ استخدام و مصاحبه	۷۹
	۸۸

- ۱۲ آموزش اعضای گروه..... ۱۰۴
- ۱۳ مدیریت تحول: غلبه بر مقاومت..... ۱۱۳
- ۱۴ برخورد انضباطی با کارمندان..... ۱۱۷
- ۱۵ «خدای من! هیچکس را نمی توانم اخراج کنم!»..... ۱۲۹
- ۱۶ داشتن اطلاعات حقوقی..... ۱۴۱

- بخش سوم: کار کردن با دیگران و ایجاد رابطه..... ۱۴۹
- ۱۷ هیچ رازی نیست..... ۱۵۱
- ۱۸ بخش منابع انسانی..... ۱۵۴
- ۱۹ مفهوم وفاداری در دوران معاصر..... ۱۵۸
- ۲۰ آیا چیزی به اسم ایجاد انگیزه وجود دارد؟..... ۱۶۱
- ۲۱ شکاف نسل ها..... ۱۶۹

- بخش چهارم: شرح. ظایف، ارزیابی عملکرد، مدیریت حقوق..... ۱۷۳
- ۲۲ نوشتن شرح وظایف..... ۱۷۵
- ۲۳ انجام ارزیابی عملکرد..... ۱۷۹
- ۲۴ مدیریت حقوق..... ۱۹۵

- بخش پنجم: پرورش مهارت های مدیریتی..... ۲۰۱
- ۲۵ داشتن هوش هیجانی..... ۲۰۳
- ۲۶ داشتن «خودانگاره» مثبت..... ۲۰۷
- ۲۷ مدیریت زمان..... ۲۳۱
- ۲۸ کلام مکتوب..... ۲۴۰
- ۲۹ باغ انگور..... ۲۴۵

۲۴۸	.....	۳۰ بهترین دوست شما: تفویض
۲۵۳	.....	۳۱ قریحه‌ی طنز: طنز
۲۵۸	.....	۳۲ شرکت در جلسات و اداره‌ی آنها
		۳۳ ایستادن در وسط صحنه: نقش سخنرانی در پیشرفت
۲۶۷	.....	شغلی
۲۷۵	.....	بخش ششم: آدم بی‌نقص
۲۷۷	.....	۳۴ مقابله با فشار
۲۸۲	.....	۳۵ داشتن تعادل در زندگی
۲۸۶	.....	۳۶ با کلاس بودن
۲۸۹	.....	نتیجه‌گیری