

فهرست

سخن مترجم	۹
مقدمه	۱۳

بخش اول انگیزش و تغییر سازمانی (۴۸ - ۱۹)

۱ ایجاد چشم‌انداز مشترک	۲۱
تبادل میان ارزش‌های مشخص و کلی سازمان و ارزش‌های شخصی کارکنان، ۲۱ / بازخورد مثبت برای تغییر، ۲۳ / تبدیل چشم‌انداز به واقعیت، ۲۴ / اهدافی که به وضوح تعریف می‌شوند، ۲۵ / اهداف مثبت، ۲۷ / راهبرد، ۲۹ / تمرکز و انعطاف‌پذیری، ۲۹ / قدرت اراده، ۳۰	

۲ انگیزش و تغییر	۳۱
مدیریت مردم‌مدار، ۳۱ / یادگیری مستمر، ۳۳ / از سلسله مراتب تا شبکه‌ها، ۳۶ / تأثیر متقابل در همه‌جا، ۳۹ / زنان: منابعی که از آنها غفلت شده است، ۳۹	

۳ انگیزش و نوآوری	۴۲
نبودن کارکنان با صلاحیت = عدم مهارت، ۴۲ / انگیزه در طول فعالیت‌های شدید اقتصادی، ۴۴ / یک تغییر کوچک ولی مهم در بازخورد، ۴۴ / عوامل انگیزش، ۴۵ / مدیریت خوب = نکشتن انگیزش، ۴۶ / انگیزش سازماندهی مجدد را آسان می‌کند، ۴۷	

بخش دوم محركه‌های مادی (۴۹ - ۶۰)

- ۴ نقش محركه‌ها ۵۱
- روش‌های پاداش، ۵۱ / محركه‌های مادی جذابیت ندارند، ۵۲ / ارزیابی چگونگی عوامل انگیزش، ۵۲ / پول به عنوان یک عامل برانگیزنده، ۵۳ / حقوق خوب مهم است ولی یک محیط کاری مناسب مهم تر از حقوق است، ۵۳ / تقاضاها برای افزایش حقوق به تقاضا برای توجه نیز نیازمند است، ۵۴ / حقوق به عنوان نشانه وضعیت، ۵۴ / افزایش حقوق تأییدی بر موقعیت حرفه‌ای، ۵۶ / پول، جبران زندگی عاری از احساس، ۵۷ / با نان خالی، نه، ۵۸

بخش سوم ارتباط به عنوان یک انگیزاننده (۶۱ - ۱۲۰)

- ۵ ارتباط در داخل شرکت ۶۳
- تردید ایجاد ترس می‌کند، ۶۳ / اطلاعات، امنیت و اعتماد را افزایش می‌دهد، ۶۵ / اطلاعات در اولین فرصت، ۶۶ / اطلاعات در مورد چیزی که قرار است اتفاق بیفتد، ۶۷ / اطلاعات در مورد علت آنچه قرار است اتفاق بیفتد، ۶۷ / مجاری اطلاعاتی، ۶۹ / پرسشنامه‌ای برای سنجش نیازهای اطلاعاتی، ۷۳
- ۶ قدرت بازخورد ۷۵
- نیاز به پاسخ، ۷۶ / پاسخ ندادن تعهد را از بین می‌برد، ۷۹ / یک عکس فوری، نه یک کار هنری، ۸۵ / پسخوراند چیست؟ ۸۹ / بازخورد منفی، ۹۳

۷ هنرگوش دادن ۱۱۴
از دست دادن اطلاعات، ۱۱۴ / عدم اعتماد، ۱۱۴ / برای آنچه می خواهید بگویید آماده شوید، ۱۱۵ / شنیدن انتخاب شده، ۱۱۶

۸ چگونه سؤال بپرسیم ۱۱۷
مذاکرات، ۱۱۷ / مصاحبه های شغلی، ۱۱۷ / تلفن کردن، ۱۱۸ / فضای کاری، ۱۱۸ / حراج، ۱۱۸ / ناخوشایندی، ۱۱۹ / تحول سازمانی، ۱۱۹

بخش چهارم مشارکت (۱۴۸ - ۱۲۱)

۹ سبک رهبری ۱۲۳
ارزش های اخلاقی، ۱۲۳ / اخلاقیات و ارزش ها، ۱۲۸ / رهبری مقتدر فقط در مدت زمانی کوتاه مؤثر است، ۱۳۰ / مدیریت میانی سدی برای برقراری ارتباط، ۱۳۳ / خودشناسی از طریق مشارکت، ۱۳۵

۱۰ تفویض اختیار ۱۳۷
تفویض چیست؟ ۱۳۷ / هفت بهانه برای جلوگیری از تفویض اختیار، ۱۳۸ / مسئولیت بار رئیس است، ۱۴۳ / وحدت هدف، ۱۴۴ / کارهایی که امکان تفویض آنها وجود دارد، ۱۴۴

بخش پنجم فعالیت های عملی برای تحول شخصی و سازمانی (۲۱۲ - ۱۴۹)

۱۱ مهارت شخصی ۱۵۲

تمرین ۱: ارتباط واضح، ۱۵۲ / تمرین ۲: پیام‌هایی با مخاطب من، ۱۵۵ / تمرین ۳: متقاعد کردن دیگران، ۱۵۸ / تمرین ۴: شنیدن فعال، ۱۶۱ / تمرین ۵: تقاضاهای مشخص کردن، ۱۶۴ / تمرین ۶: سؤالات، ۱۶۷ / تمرین ۷: ستودن و حمایت از یکدیگر، ۱۷۰ / تمرین ۸: دادن و قبول بازخورد مثبت، ۱۷۱ / تمرین ۹: انتقاد غیرمنصفانه، ۱۷۲ / تمرین ۱۰: انتقاد کردن و انتقاد پذیرفتن، ۱۷۴ / تمرین ۱۱: با اختلاف عقاید کنار آمدن، ۱۷۵ / تمرین ۱۲: اصلاح موقعیت‌های ریشه‌دار و حل تعارضات (شیوه پی ام آی)، ۱۷۷ / تمرین ۱۳: دیدن نقطه نظر مخالف، ۱۷۹ / تمرین ۱۴: خود را در آینه ببینید، ۱۸۰

۱۲ بصیرت، اهداف و راهبرد ۱۸۲

تمرین ۱۵: هدف شخصی و هدف شرکت، ۱۸۲ / تمرین ۱۶: تجسم خلاق، ۱۸۶ / تمرین ۱۷: تمرکز و قابلیت انعطاف‌پذیری، ۱۹۱ / تمرین ۱۸: راهبرد، ۱۹۲ / تمرین ۱۹: اولویت‌ها، ۱۹۴ / تمرین ۲۰: نقشه عمل، ۱۹۶

۱۳ تحول سازمانی ۱۹۷

تمرین ۲۱: تمرکز بر استعداد، ۱۹۷ / تمرین ۲۲: یادداشت انتظارات، ۱۹۸ / تمرین ۲۳: توافق در مورد قوانین، ۱۹۹ / تمرین ۲۴: تیم‌های برجسته، ۲۰۱ / تمرین ۲۵: کسب یک شناخت کلی سازمانی، ۲۰۳ / تمرین ۲۶: مشخص کردن مشکل، ۲۰۹ / تمرین ۲۷: پس انداز پول: تحلیل ارزش اداری، ۲۱۱

ضمیمه ۲۱۳

پرسشنامه الگو برای تعیین عوامل برانگیزنده، ۲۱۵ / لغت‌نامه انگلیسی - فارسی، ۲۲۱