

فهرست

پیشگفتار	۱۱
مقدمه مترجم	۱۳
مقدمه	۱۵
فصل ۱ تعریف نقش شما	۱۷
چه چیزی در دنیای کاری رخ می‌دهد؟	۱۷
روندها در محیط کسب‌وکار	۱۸
سرمایه‌گذاری مشترک و شرکای استراتژیک	۲۰
تأثیر این چالش‌ها	۲۸
نقش مدیران امروزی در محیطی که مدام تغییر می‌کند	۲۹
هشت نقش خاص مدیران مؤثر	۳۰
راه‌هایی برای ایجاد محیطی سالم	۳۳
موانع ایجاد محیط سالم	۳۴
یادداشت‌های برنامه‌ریزی برای اجرا	۳۷
فصل ۲ ارتباط مؤثر	۳۹
ارتباط با کارکنان	۳۹
به چه چیزی برای ارتباط نیاز دارید	۴۱
فرآیند ارتباط	۴۲
چرا و چگونه ارتباط برقرار کنیم	۴۳
اجزاء (مؤلفه‌های) ارتباط	۴۴
روش‌های ارتباط	۴۵
چگونگی استفاده مؤثر از ایمیل	۴۸
چگونه با تغییر نقش‌تان ارتباط برقرار می‌کنید	۵۱
دریابید که چه تغییری مد نظر شما و دیگران است	۵۳

- ۵۵ چگونه می‌خواهید تغییرات را ایجاد کنید؟
- ۵۵ مدیریت رابطه شما با مدیر، به واسطه بهبود ارتباط
- ۵۶ مثال:
- ۵۷ چگونه از ارتباط برای اداره کردن مدیرتان استفاده کنید
- ۵۸ چگونه جلساتی مؤثر برگزار کنیم؟
- ۶۴ زمان‌هایی که ارتباط ناموفق است
- ۶۵ یادداشت‌های برنامه‌ریزی اجرا

فصل ۳ مدیریت عملکرد ۶۷

- ۶۷ مدیریت عملکرد
- ۶۸ هدف از مدیریت عملکرد
- ۶۸ برنامه مدیریت عملکرد
- ۷۲ فعالیت: این جزء مسئولیت چه کسی است؟
- ۷۳ تدوین اهداف
- ۷۴ فعالیت: کنار هم قرار دادن اهداف
- ۷۷ ثبت کردن
- ۷۸ معرفی ساختار پرونده
- ۸۱ گام‌های دیگری در مدیریت عملکرد
- ۸۲ یادداشت‌های برنامه‌ریزی اجرا

فصل ۴ یادگیری چهار مرحله‌ای ۸۵

- ۸۵ مدل چهار مرحله یادگیری
- ۸۶ استفاده از مدل در مدیریت کارکنان بلافصل
- ۸۷ مفهوم چهار مرحله
- ۸۷ فعالیت: شما چه احساسی دارید؟
- ۸۹ توصیف مدل
- ۹۰ تعیین مراحل یادگیری
- ۹۳ تعیین مراحل
- ۹۷ درخواست‌های شما
- ۹۹ رهنمودهایی برای مدیریت کارکنان بلافصل در چهار مرحله یادگیری

یادداشت‌های برنامه‌ریزی عملکرد ۱۰۰

فصل ۵ انگیزش ۱۰۳

چگونه کارکنان را با انگیزه کنیم ۱۰۳

سرچشمه انگیزش کجاست؟ ۱۰۴

نظریه دو عاملی ۱۰۴

بررسی محیط کار و تشخیص عوامل نگهداری ۱۰۷

چه کاری می‌توانید انجام دهید؟ ۱۰۸

عوامل انگیزشی ۱۰۹

شناسایی عوامل انگیزش در افراد ۱۱۱

سرمایه‌گذاری روی انگیزه کارکنانی که مستقیم با شما کار می‌کنند ۱۱۲

طرحی را در محیط اجرا کنید - روی انگیزش کارکنان سرمایه‌گذاری نمایید ... ۱۱۴

خلاصه انگیزش ۱۱۶

ایجاد انگیزه به‌وسیله مربیگری و تفویض اختیار ۱۱۷

یادداشت‌های برنامه‌ریزی اجرا ۱۱۸

فصل ۶ تفویض اختیار برای رشد و توسعه ۱۲۱

تفویض اختیار: واقعاً یعنی چه؟ ۱۲۱

مزایا ۱۲۲

موانع ۱۲۵

حتی مدیران با تجربه از تفویض اختیار اکراه دارند. ۱۲۶

چه وظایفی می‌تواند تفویض شوند؟ ۱۲۸

فعالیت: چرا باید تفویض اختیار کنیم ۱۲۹

تفویض اختیار برای سطوح مختلف قابلیت افراد ۱۳۱

تفویض اختیار موفق ۱۳۱

اجرای تفویض اختیار ۱۳۴

مطالعه‌ی موردی تفویض اختیار ۱۳۶

یادداشت‌های برنامه‌ریزی برای اجرا ۱۴۰

فصل ۷ مربیگری برای عملکرد ۱۴۳

۱۴۳	چرا مربی؟
۱۴۴	مربیگری چیست؟
۱۴۵	چرا مربیگری منجر به رشد عمده می شود
۱۴۶	تجربیات مربیگری
۱۴۷	منافع مربیگری
۱۴۹	در چه موقعیت هایی مربی می شوید؟
۱۵۰	تنظیم جلسه آموزشی (مربیگری)
۱۵۲	مدل مربیگری شش مرحله ای
۱۵۲	مربیگری و فرآیند مدیریت عملکرد
۱۵۲	کاربرگ برنامه ریزی آموزشی
۱۵۷	جلسه تمرین مربیگری
۱۶۰	در این موقعیت چه کاری انجام می دهید؟
۱۶۲	یک حالت از موقعیتی واقعی
۱۶۴	یادداشت های برنامه ریزی برای اجرا
۱۶۷	فصل ۸ حرکت رو به جلو به وسیله موقعیت ها
۱۶۷	جمع کردن برنامه ها با یکدیگر
۱۷۱	درباره نویسنده