

خلاصه کتاب

«صد قانون طلايي کار»

The rules of work

(A definitive code for personal success)

نویسنده

ریچارد تمپلار

Richard Templar

مترجم: شهلا پروین

تلخیص و تنظیم: علی صابری

ali@saberi.biz

مقدمه

همه ما به کارکردن نیاز داریم و کار بخش مهمی از زندگی ما است. کار نوعی احراز هویت است و بدون آن احساس بیهودگی خواهیم کرد.

همه ما دوست داریم کاری مهم انجام دهیم و حقوق بیش‌تری بگیریم، امنیت بیشتری داشته باشیم و در شغل خود موفق باشیم. اما نکته مهم این است که ما بدانیم چگونه کار کنیم تا خود را از سایر همکاران متمایز کنیم. ما باید تدبیری بیندیشیم تا از کار خود لذت ببریم و در عین حال رشد و ترقی را همواره احساس کنیم.

کتاب قوانین کار در واقع کدهای موفقیت شخصی شما در کار است. همان کدهای رازآلود پیشرفت در عرصه کار. البته عمل به این کدها آسان نیست و برای موفقیت در آن‌ها باید تمرین و ممارست داشت.

در این کتاب ده قانون اصلی مطرح شده که هر یک از آن‌ها شامل ده زیر مجموعه است و در تلخیص کتاب تلاش شده تا مطالب اصلی به نحو مطلوبی منطبق شود. هم چنین در برخی مثال‌ها و مصادیق، تغییراتی صورت گرفته تا خوانندگان محترم ارتباط بهتری با مطالب برقرار نمایند.

قانون اول



در کار خود بهترین باشید

۱-۱ به گونه ای کار کنید که کارتان مورد توجه قرار گیرد

به یاد داشته باشید همیشه بهترین راه جلب توجه دیگران مخصوصاً مدیر، صادقانه کارکردن و درست کارکردن است و این به معنی تمرکز بر کار در زمانی است که پشت میز خود نشسته اید. اما باید این موضوع را نیز مد نظر داشته باشید که نحوه کار و گزارش دادن شما به نحوی نباشد که برای مدیر تکراری شود. برای این که نتیجه زحمات شما به خوبی دیده شود باید از روزمرگی در کار و نحوه ارائه نتایج به مدیر دور شوید.

۱-۲ لازمه رشد و بالندگی، حرکت است هرگز توقف نکنید

مسلماً هرکسی در زندگی کار می کند تا پیشرفت، موفقیت، پول بیشتر، رفاه بیشتر و تجربه بیشتر کسب نماید. این قانون زندگی است و ما برای داشتن همه مواردی که گفته شد مجبوریم کار کنیم و سرسختانه تلاش کنیم. گاهی مجبوریم وقتی دیگران مشغول استراحت، تفریح یا نوشیدن یک فنجان چای هستند هم به سختی کار کنیم تا از دیگران پیشی بگیریم. باید حرکت کرد و گرنه زیر پایتان علف سبز می شود!

۱-۳ قبل از این که داوطلب کاری شوید، خوب فکر کنید

هر فرد باهوشی قبل از تقبل یک کار به جوانب آن فکر می کند. هیچ دلیلی ندارد به خواسته های دیگران همیشه جواب مثبت بدهیم و فکر کنیم «اگر من این کار را قبول نکنم دیگران چه فکری درباره من می کنند؟»

۱-۴ جایی برای خود دست و پا کنید

سعی کنید محدوده کاری خاصی برای خود ایجاد کنید. توانایی شما در یک موضوع خاص می تواند جایگاه ویژه ای در محل کارتان ایجاد نماید. مثلاً سعی کنید به رایانه مسلط باشید و توانایی پاسخ گویی به سوالات همکاران را داشته باشید یا اطلاعاتی در مورد سایر واحدهای سازمان خود داشته باشید.

۱-۵ تا می توانید کم تر وعده دهید و بیشتر کار تحویل دهید

همیشه در محاسباتان احتمال کمی خطا را بدهید و اگر می توانید کاری را دو روزه انجام دهید، قول سه روز دیگر را بدهید. سعی کنید بیش از انتظار مدیران گزارش ارایه دهید. مثلا اگر مدیر گزارشی درباره خدمات نوین در برخی بانک های آمریکایی از شما می خواهد، نمونه هایی از بانک های اروپایی را نیز بررسی کنید و رییس خود را شگفت زده کنید. یادتان باشد برای بهترین بودن نباید سهل گیر باشید. اگر قرار است کاری را فردا تحویل دهید، تا صبح بیدار بمانید و انجام دهید. این انتظار شما از خودتان است که کار را به موقع تحویل دهید و فکر نکنید دلیلی برای این کار در حق سازمانتان وجود ندارد.

۱-۶ بدانید آن چه را که دیگران نمی دانند

تخصص در یک موضوع به شما اعتماد به نفس می دهد. در قانون ۴-۱ گفتیم که این می تواند برای شما یک جایگاه خاص ایجاد کند. داشتن اطلاعات بیشتر باعث می شود علاوه بر یک کارمند، یک مشاور نیز باشید که مطمئن باشید در مواقع ضروری به داد دیگران می رسید.

۱-۷ نسبت به کارتان صد در صد متعهد و دل سوز باشید

شما و همکارانتان می توانید در محل کار وقت کثی کنید، از زیر کار در بروید و ... اما یک بازیگر قوانین می داند که بدون زحمت نمی توان به جایی رسید. مگر این که به هدف خود فکر نکنید! تعهد همیشه زیباست!

۱-۸ سعی کنید از کار کردن لذت ببرید

در بسیاری از سیستم های اداری ظاهرا افرادی که مرتبا ناله می کنند و شکایت دارند کارشان پیش می رود اما شما نباید این گونه باشید. یک فرد متعهد به قوانین نه تنها از کار خود لذت می برد بلکه از این که با دیگران رابطه کاری خوبی دارد نیز لذت می برد. سعی کنید این جمله را در قلب خود حک کنید: «کار نوعی سرگرمی لذت بخش است». هر شغلی زیبایی ها و جذابیت هایی دارد. البته یادتان باشد اگر واقعا شغل خود را دوست ندارید به دنبال شغل مورد علاقه خود بروید.

۱-۹ به مسایل کاری نگاه مثبت داشته باشید

اگر الان شما یک کارمند هستید، ممکن است در آینده یک مدیر شوید. پس سعی کنید زمان قضاوت در مورد عملکرد و رفتارهای مدیران، خود را در شرایط آن ها قرار دهید. اگر بتوانید برخی تصمیمات را از منظر مدیران نگاه کنید، نگاه مثبت تری به امور پیدا می کنید.

۱۰-۱ دلیلی ندارد دیگران بدانند شما چه قدر سخت کار می کنید

افراد موفق زیادی در محیط های کاری هستند که به ظاهر آسوده، خوش گذران و بی خیال هستند اما چون کارهای خود را به موقع و منظم انجام می دهند موفق هم هستند. دلیلی ندارد که با گله و شکایت یا رفتارهای غیر عادی به دیگران نشان دهیم که داریم کار می کنیم. مثلا با صدای بلند با یک مشتری صحبت کنیم و یا انگشتان خود را محک روی صفحه کلید رایانه بکوبیم!

قانون دوم



تمام مسایل ریز و درشت زندگی شما زیر ذره بین قضاوت مردم قرار دارد

۲-۱ شیک پوش باشید، دقیقا یعنی شیک پوش باشید

شما هیچ عذر و بهانه ای برای پوشیدن لباس های نامناسب و نامرتب ندارید. شما باید در انتخاب لباس خود دقت کنید چون لباس یکی از عوامل بسیار مهم در برخوردها، به ویژه اولین برخورد است. این قانون خیلی مهم است.

۲-۲ یک لبخند گرم و شیرین ارزان ترین هدیه شما به دیگران است

شما می توانید صبح موقع ورود به محل کار، لبخندی را چاشنی سلام علیک خود کنید و تاثیر آن را در تمام روز ببینید. لبخند دلیل خاصی لازم ندارد و فرقی نمی کند برای چه لبخند می زنید. شاید برخی لبخندها در ابتدای امر تصنعی به نظر برسد ولی به مرور احساس خوب شما به دیگران منتقل می شود.

۲-۳ دست مردم را به گرمی بفشارید

دست دادن انتقال حس دوستی و صمیمیت است. سعی کنید دست دوستان و همکارانتان را به گرمی بفشارید و اگر اولین ملاقات شماست، نام خود را کامل بگویید و از اسم کوچک خود به تنهایی استفاده نکنید.

۲-۴ سرزنده و پرانرژی باشید

وقتی صبح وارد اداره می شوید، چون دیشب دیر خوابیده اید یا خیلی کسل هستید، نباید افتان و خیزان راه بروید. سعی کنید با نهایت انرژی و آراستگی گام بردارید و انرژی و سرزندگی خود را به دیگران نیز القا نمایید.

۲-۵ از مدی پیروی کنید که شما را از دیگران متمایز کند

در محل کار سعی کنید با نوع مناسب اما متمایزی از پوشش برای خود هویت بسازید. مثلا استفاده از رنگ های متناسب با مناسبت های ایام سال، پوشیدن لباس های کلاسیک و استفاده از نوع خاصی عطر باعث می شود شما از لحاظ ظاهر متفاوت باشید.

۲-۶ هر روز صبح قبل از بیرون رفتن از خانه، لطفا به آینه نگاه کنید

حتما با برخی همکارانتان مواجه شده اید که صبح ها با چه سر و وضعی به محل کار می آیند. این قانون ساده را همیشه به خاطر داشته باشید و هر روز قبل از خروج از منزل، کاملا خود را در آینه واریسی نمایید. ضمنا به یاد داشته باشید بدون این که حساسیتی ایجاد کنید به سر و وضع خود برسید تا دیگران شما را به عنوان یک آدم وسواسی شناسند.

۲-۷ جذاب و خوش تیپ باشید

شک نکنید که خوش تیپ بودن یک عامل مهم برای موفقیت در کار است. خیلی از افراد خوش تیپ آدم های خوشگل و زیبایی نیستند. در واقع خوش تیبی تا حد زیادی جدا از زیبایی چهره است.

۲-۸ خونسرد و خویشتن دار باشید

خونسرد بودن به معنای بی تفاوتی در قبال کارها و دیگران نیست. در واقع شما باید در نظر همکارانتان فردی آرام و مسلط به نظر بیایید. فرد آرام و مسلط به خود در شرایط بحرانی پناه دیگران است.

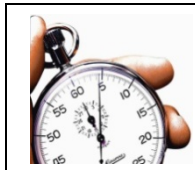
۲-۹ ساده و صادقانه حرف های خود را بزنید

به عنوان یک فرد متعهد به قوانین باید بتوانید حرف های خود را صادقانه و ساده بزنید. استفاده از کلمه های قلمبه سلمبه، مین مین کردن در هنگام صحبت، استفاده از واژه های یک گروه سیاسی خاص و ... باعث می شود سادگی کلام شما از بین برود.

۲-۱۰ خوانا، مرتب و دقیق بنویسید

شما با نوشته هایتان مورد قضاوت قرار می گیرید. حتی اگر چیزی نمی نویسید و تایپ می کنید باید در انتخاب فونت، اندازه و نظم آن دقت کنید.

قانون سوم



زندگی تان را برنامه ریزی کنید

۳-۱ اهداف بلند مدت شما کدام است؟

اگر نقشه ندارید یعنی هدف و انگیزه ندارید! هدف خود را مشخص کنید. این هدف می تواند یک رویا باشد و هیچ محدودیتی ندارد. بهترین های زندگی از آن شما باد، اگر همت بلند دارید.

۳-۲ اهداف کوتاه مدت شما کدام است؟

اهداف کوتاه مدت متناسب با شرایط کار و زندگی شما است. اهداف کوتاه مدت به شما اجازه می دهد تا در مدت کوتاهی به هدف مورد نظرتان برسید. این هدف می تواند سه یا شش ماهه باشد.

۳-۳ طرحی نو دراندازید

یک انسان عاقل منتظر معجزه نمی ماند؛ دست روی دست نمی گذارد. یک بازیگر قوانین هرگز به طور اتفاقی به جایی نمی رسد. او با پشت کار و همت بلند خود فهرستی از تحولات را برای خود ترسیم و طی می نماید.

۳-۴ دوست دارید چه نقشی را بازی کنید؟

وقتی یک فیلمنامه را می خوانید، دوست دارید کدام نقش را بازی کنید؟ قطعاً نمی خواهید نقش یک بازنده را ایفا کنید. یک آدم موفق از فرصت ها استفاده می کند و بازی را به نفع خود تمام می کند.

۳-۵ هدف خود را تعیین کنید

در یک کلام، هدف همان ماموریتی است که قرار است آن را به نحو احسن انجام دهید. به جرات می توان گفت پیشرفت و موفقیت بدون تعیین هدف امری محال است. با تعیین هدف در وقت، انرژی و پول خود صرفه جویی می کنید.

۳-۶ چه وظیفه ای به شما محول شده است؟

در یک کار گروهی شما ملزم به پیروی از سیاست ها و استراتژی های خاص سازمان هستید. شما در هر نقشی که هستید باید بتوانید خود را با نقش بازیگران تطبیق دهید و برای این که از کارتان لذت ببرید؛ باید نقش کاری تان را دوست داشته باشید.

۳-۷ نقاط ضعف و قوت خود را بشناسید

شما باید نقاط قوت و ضعف خود را به همان شکل که در مورد دیگران صحبت و قضاوت می کنید، زیر سوال ببرید. گاهی بهتر است خودمان، خودمان را بشناسیم. واقعیت خود را بپذیرید و برای رسیدن به بهترین ها، تعصبات بی جا را کنار بگذارید.

۳-۸ لحظه های سرنوشت ساز را دریابید

در زندگی همه ما لحظه های ناب و نادری وجود دارد که آینده ما را رقم می زند. این لحظه های گران بها را آسان از دست ندهید. همیشه و همه جا لازم نیست از تمام انرژی خود استفاده کنیم.

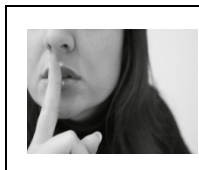
۳-۹ تهدیدها را پیش بینی کنید

تهدیدها همیشه وجود دارند؛ یک رئیس بداخلاق، همکار کینه توز، تغییر فناوری و... می تواند تهدیدی برای شما باشد. اما این هنر شماست تا از تهدیدها به نفع خود استفاده کنید. گاهی یک تهدید می تواند یک شانس بزرگ در زندگی شما باشد.

۳-۱۰ لحظه های ناب زندگی تان را شکار کنید

بعضی از لحظات در زندگی، آینده ما را رقم می زند. فرصت صحبت مستقیم با رئیس اداره یا شرکت لحظه ای است که باید آن را شکار کرد. فرصت ها به آسانی نمی آیند که شما بخواهید به آسانی آن ها را فراری دهید.

قانون چهارم



اگر حرف خوبی برای گفتن ندارید بهتر است اصلا سکوت اختیار کنید

۴-۱ غیبت و بدگویی نکنید

اپیدمی غیبت چنان با زندگی و کار ما عجین شده است که به سادگی نمی توان از آن صرف نظر کرد. تنها کسانی که نقاط ضعف زیادی دارند، همت کار کردن ندارند و وقت اضافی دارند، غیبت می کنند.

۴-۲ ناله و شکایت نکنید

بله، زندگی چندان هم منصف نیست و گاهی خلاف انتظار شما پیش می رود. سرانجام ایرادگیری و ناله و شکایت این است که شما به عنوان فردی تنبل و بی انگیزه که وقت و لحظه های زندگی را تلف می کند مطرح می شوید. شکایت کردن آن هم به طور دائمی خلاقیت ها و توانایی های شما را از بین می برد و شما را فردی ضعیف نشان می دهد.

۴-۳ دیگران را از سر لطف و مهربانی تحمل کنید

همه ما آمیزه ای از بدی ها و خوبی ها هستیم. ما باید یاد بگیریم که دیگران را تحمل کنیم آن هم نه از سر اجبار از سر لطف و مهربانی! بدی ها آشکار است و نیازی به دقت ندارد. هنر شما کشف خوبی هاست، کمی دقیق تر به اطرافیانتان نگاه کنید.

۴-۴ صادقانه از دیگران تعریف و تمجید کنید

شما نباید هرگز از کسی به دروغ، و به ناحق و ریاکارانه تعریف کنید. گاهی رفتار گرم و صمیمانه شما موید تحسین و تایید دیگران است. مطمئن باشید با تعریف و تمجید از دیگران، خود را کوچک نمی کنید بلکه بر عکس در چشم دیگران بزرگ می شوید.

۴-۵ شاد و مثبت اندیش باشید

همه ما بدون استثنا مشکلاتی داریم که گاهی شبیه به هم هستند اما قدر مسلم دایمی نیستند و بالاخره روزی تمام می شوند. لحظه های شاد، دوام و عمر زندگی تان را افزایش می دهد، با لبخند زدن زندگی تان را معطر سازید.

۴-۶ سوال کنید

سوال کردن نشانه علاقه شما به موضوع و هوش شماست. به طور مثال اگر مدیر موفقی را می بینید، با تحسین شیوه مدیریتی اش، راز موفقیتش را پرسید. خوبی های دیگران را ببینید، درباره آن ها سوال کنید و به این ترتیب دوستان صمیمی پیدا کنید.

۴-۷ کلمات متشکر و خواهش می کنم را وارد فرهنگ لغت خود کنید

واژگان بار معنایی متفاوتی دارند. هر کلمه ای که به زبان می آوریم مانند یک رسانه عمل می کند که دارای بار منفی و مثبت است. دو واژه «متشکر» و «خواهش می کنم» بار مثبت فراوانی دارند که البته برخی افراد قدرت تاثیرگذاری آن ها را نمی شناسند. با دیگران با ادب و احترام رفتار کنید و از واژگان با بار مثبت زیاد استفاده کنید.

۴-۸ هرگز قسم نخورید

همه ما می دانیم که قسم خوردن برای هر چیز کوچک و بزرگ خوب نیست اما این کار را زیاد انجام می دهیم. اگر واقعا بر حق هستید نیازی به قسم خوردن ندارید.

۴-۹ شنونده صبور حرف های دیگران باشید

همه ما عادت کرده ایم بیشتر از آن که بشنویم حرف بزنیم. در ضمن دوست داریم دیگران نیز به حرف های ما هر چند تکراری و کم اهمیت گوش دهند. امروزه شنونده صبور و دلسوز کمی است. با صبر و حوصله به حرف های دیگران گوش دهید و در تجربیاتشان سهیم شوید.

۴-۱۰ به موقع و درست حرف بزنید

همه ما باید مراقب زبان و گفتارمان باشیم. در حوزه هایی که اطلاعات نداریم سخن نگوئیم، از گفتن جوک و لطیفه های قومی پرهیز کنیم و از روی خودپسندی و تکبر صحبت نکنیم. باید بدانید که کلام شما نشانه فرهنگ و شخصیت شماست.



مراقب خودتان باشید

۱-۵ اصول اخلاقی خود را بشناسید و به آن پایبند باشید

بهتر است لحظه ای با خود خلوت کنید و صادقانه به این پرسش فکر کنید و پاسخ دهید. آیا کاری که می‌کنم رضایت خدا و خلق خدا را به همراه دارد؟ اگر پاسخ منفی است بهتر است هرچه سریع‌تر به فکر کار بهتری باشید. گاهی از شما می‌خواهند کاری خلاف اصول اخلاقی خود انجام دهید لازم است طبق معیارهای خود عمل کنید و از خودتان بپرسید بازتاب عمل من در جامعه چگونه است. در کار خود نسبت به اصول اخلاقی متعهد و حساس باشید.

۲-۵ در کار خود قانون شکنی نکنید

شما برای داشتن یک زندگی بهتر و یک کار شرافتمندانه باید کاملاً مقید به اصول اخلاقی و قانون باشید. با تردید و سوء ظن کار نکنید. لازم نیست سپر بلای دیگران باشید و سابقه کاری خود را خدشه دار کنید.

۳-۵ اصول کاری خود را مشخص کنید (شب‌ها چگونه سر بر بالین می‌گذارید؟)

بعضی‌ها می‌گویند که راحت می‌خواهند زیرا اصول اخلاقی کار را رعایت می‌کنند. ما باید تلاش کنیم تا مناسب‌ترین و کارآمدترین استانداردهای زندگی و کار را انتخاب کنیم تا موفق باشیم. بهترین زندگی از آن کسانی خواهد بود که به کم‌تر از آن نمی‌اندیشند.

۴-۵ هرگز دروغ نگویید

این قانون مانند قانون «هرگز قسم نخورید» ساده است اما همه نمی‌توانند به راحتی به آن عمل کنند. دروغ همان میان‌بر زندگی است که هرگز شما را به مقصد نمی‌رساند.

۵-۵ هرگز به خاطر رفاقت و دوستی مرتکب اشتباه نشوید

خطر بزرگی زندگی و کار شما را تهدید می کند و آن جایی است که از شما می خواهند کاری را به خاطر دوستی و رفاقت انجام دهید. همه چیز بستگی به شما دارد. شما می توانید با نوع برخوردتان رفتار دیگران را کنترل کنید.

۵-۶ در حفظ و نگه‌داری مدارک و سوابق کوشا باشید

حفظ و نگه‌داری اسناد و مدارک، انضباط و دقت شما را نشان می دهد و در مواقع ضروری حافظ منافع شماست.

۵-۷ فاش نکردن حقیقت به معنای دروغ گویی نیست!

میان «دروغ نگفتن» و «حقیقت را نگفتن» فرق است. گاهی ضرورتی ندارد همه حرف‌ها زده شود، به خصوص حرف‌های دردسرساز. کارتان را مختصر و مفید انجام دهید تا هم حقیقت را گفته باشید و هم از زیاده‌گویی‌ها پرهیز کرده باشید.

۵-۸ قدر دوستی‌ها را بدانید

اگر فقط به منافع خویش بیندیشیم باید دیگران و حقوقشان را نادیده بگیریم که پیامد چنین طرز تفکری، پیروی از قانون جنگل است. شما می توانید به عنوان یک همکار وفادار، الگوی رفتاری دیگران باشید. دوستی و ارتباط با دیگران دنیای تازه‌ای را به روی شما می‌گشاید و فضای فکری شما را وسعت می‌بخشد.

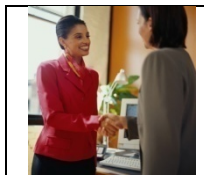
۵-۹ انگیزه‌های دیگران را بشناسید

هرکس از کار کردن انگیزه و هدفی دارد. برای شناخت انگیزه‌های دیگران باید وارد دنیای پیچیده روانشناسی شوید. انگیزه و دلیل آن‌ها را از کارکردن بشناسید و به این ترتیب به راحتی ارتباط موثری با آن‌ها برقرار کنید. زندگی با انگیزه شما معنا می‌یابد، در معامله با زندگی خود را ارزان نفروشید.

۵-۱۰ هرکس با قوانین خودش بازی می‌کند

آشنایی با قوانین و اصول رفتاری دیگران به شما فرصت می‌دهد تا از شانس‌های زندگیتان حداکثر استفاده را بنمایید. لازمه موفقیت، انعطاف‌پذیری و هوشیاری کامل است.

قانون ششم



رفتاری متناسب با دیگران داشته باشید

۶-۱ فرهنگ سازمانی را بشناسید

هر سازمانی، فرهنگ سازمانی مخصوص خود را دارد. شناخت آن سازمان به شما امتیازاتی می دهد که کلید موفقیت شما محسوب می شود. کسانی که توانسته اند به راحتی خود را با شرایط سازگار کنند کمتر آسیب دیده اند و بیشتر به هدف خود نزدیک شده اند.

۶-۲ به زبان سازمانی صحبت کنید

به فرهنگ و زبان سازمان خود احترام بگذارید و سعی نکنید خلاف جهت آب شنا کنید اما از حیطة اصول اخلاقی خود نیز خارج نشوید.

۶-۳ متناسب با محیط کار لباس بپوشید

در این مورد باید ببینید دیگران چه می کنند. اگر در یک جلسه همه کت ها را درآورده اند یعنی شما هم باید این کار را بکنید و اگر جلسه ای رسمی است و همه کت پوشیده اند شما نیز کت تان را در نیاورید. شاید بگویید پس سلیقه و علائق خودم چه می شود؟ زندگی را زیاد سخت نگیرید و هوشمندانه انعطاف داشته باشید.

۶-۴ در تعامل با مردم انعطاف پذیر باشید

انسان ها با هم تفاوت دارند و شاید بتوان گفت زیبایی خلقت در همین تفاوت هاست. در زندگی با دیگران همان گونه رفتار کنید که دوست دارید با شما رفتار شود البته با در نظر گرفتن تفاوت های میان افراد.

۶-۵ برای فرار از تنش و خستگی های کاری به کجا می روید؟

در زندگی همه ما لحظاتی وجود دارد که نیاز به آرامش و فرار از روزمرگی ها داریم. یک رستوران خاص، یک کافی شاپ یا حتی یک نیمکت در کنج یک پارک کوچک می تواند فضای شما برای فرار از تنش های روزمره باشد.

۶-۶ اصول اجتماعی را بپذیرید

هر شرکت و سازمانی اصول و اساس نامه خاص خود را دارد. این اصول را بشناسید و از آن پیروی کنید. پذیرش اصول اجتماعی در محیط کار به شما کمک می کند تا از کارتان لذت ببرید.

۶-۷ در اداره شما چه کسی صاحب قدرت و نفوذ است؟

در بسیاری از سازمان ها لازم نیست برای انجام یک کار یا ارایه یک تقاضا مستقیماً پیش رییس بروید. در این گونه موارد باید منابع قدرت را شناسایی کنید و با آن ها ارتباطات مناسبی برقرار کنید.

۶-۸ سلسله مراتب اداری را رعایت کنید

هر سازمان یا شرکتی مانند زمین فوتبال، خط کشی ها و جایگاه های خود را دارد. با رعایت سلسله مراتب اداری کارها سریع تر و بهتر انجام می شود و درگیری های بازدارنده کاهش می یابد.

۶-۹ در یک کارگروهی هرگز با دیگران مخالفت نکنید

در یک کارگروهی اختلاف سلیقه امری طبیعی است اما زندگی اجتماعی ایجاب می کند با صبوری و تحمل این اختلافات را حل کنیم. تا حد امکان به خواسته ها و نظرات دیگران احترام بگذارید و سر در لاک زندگی خود فرو ببرید.

۶-۱۰ ذهنیت و نگرش دیگران را درک کنید

شما باید با حفظ هویت اصلی خود تقلید از دیگران را کنار بگذارید و با شناخت دقیق ذهنیت کارمندان و یک ارتباط انسانی به امتیازات خود دست یابید. هماهنگی در گروه ضامن بقای گروه است. از تکروی ها بپرهیزید و حلقه انسانی را وسیع تر سازید.

۱-۷ شیک پوش تر از دیگران باشید

شیک پوشیدن به معنای گران پوشیدن نیست. قبلا نیز درباره شیک پوش بودن صحبت کردیم. می توانید با حسن سلیقه خود انتخابی مناسب و درخور تحسین داشته باشید. در کمال آرامش و راحه لباس متناسب با موقعیت کاری خود را بپوشید و همیشه در شیک پوشی از دیگران سبقت بگیرید.

۲-۷ از زیاده گویی بپرهیزید و سنجیده حرف بزنید

حتما می دانید افرادی که زیاد حرف می زنند زیاد هم اشتباه می کنند. گاهی در سکوت و تنهایی می به آن حد از رشد و کمال رسید که استعدادهای نهفته را شکوفا کرد.

۷-۷ و تر از دیگران باشید

شدن به □

دیگران متمایز شدن از دیگران و به این معناست

۶-۷ به جای کلمه «من» از کلمه «ما» استفاده کنید

فردی عمل کردن در یک کار گروهی فرساینده و بی نتیجه است. یک مدیریت قوی توان توزیع قدرت و واگذاری امور به دیگران را دارد.

۷-۷ آستین ها را بالا بزنید

شما باید بتوانید با شرایط و امکانات موجود کار کنید. خوب هم کار کنید. هیچ چیز در زندگی لذت بخش تر از آن نیست که با همت بلند و اراده خستگی ناپذیر به آرزوهایتان جامه عمل بپوشانید.

۸-۷ سعی کنید بیشتر وقتتان را با کارشناسان و کارمندان ارشد بگذرانید

مهم نیست که در چه موقعیتی قرار دارید. شما می توانید وقت خود را با کارشناسان و کارمندان ارشد اداره بگذرانید و از آن ها تجربه و کار بیاموزید.

۹-۷ مثل یک مدیر رفتار کنید تا دیگران نیز شما را به عنوان یک مدیر بپذیرند

محکم و قاطع باشید، با اعتماد به نق=فس رفتار کنید و از سر تجربه و پختگی حرف بزنید. اگر رفتارتان مثل یک مدیر باشد دیگران نیز شما را به چشم یک مدیر می بینند. یکی از رموز موفقیت شما این است که دیگران شما را باور کنند و به کارتان اطمینان داشته باشند.

۱۰-۷ برای قدم بعدی آماده باشید

متاسفم که نمی توانید بدون پزدن دوچرخه را برانید، بدون پارو زدن قایق را پیش ببرید و بدون دردرسر به قله موفقیت ها برسید. مسیر زندگی تان را طراحی کنید و قدم های بعدی را کد گذاری کنید. شتاب زده عمل نکنید و آهسته و پیوسته گام بردارید.

قانون هشتم



با تدبیر و سیاست مدارانه رفتار کنید

۸-۱ موقع دعوا از طرفین دعوا سوال کنید

وقتی در یک جلسه نزاع بین دو طرف رخ می دهد آسان ترین کار این است که از طرفین دعوا سوال کنید. با این کار توجه آن ها را به جزییات جلب می کنید و آن ها را منحرف می سازید. کنترل رفتار در مواقع عادی هنر نیست. هنرمند واقعی کسی است که در لحظات بحرانی زبان و رفتار خود را تحت اختیار داشته باشد.

۸-۲ در یک دعوا، طرف هیچ کدام را نگیرید

هرچه بی طرفانه تر رفتار کنید، پخته تر و بالغ تر به نظر می رسید. در واقع اگر بدون فکر قبلی یک دفعه وسط دعوا بپرید و طرف یکی را بگیرید ریسک بزرگی کرده اید و برای خود دشمن تراشی کرده اید. نوع برخورد شما در کاهش یک تنش و درگیری می تواند چنان موثر باشد که در پایان همه چیز به خوبی و خوشی تمام شود.

۸-۳ یاد بگیرید چه موقع اظهار نظر کنید و چه موقع نظرتان را برای خودتان نگه دارید

هر انسانی برای خودش اعتقاداتی دارد و عقاید هرکس برای خودش محترم است. عقاید شما نیز برای شما محترم است. اما نباید آن را به دیگران تحمیل کنید. دیگران در پذیرش نظرات شما حق انتخاب دارند و برای مخالفت با شما کاملاً آزادند.

۸-۴ رفتار مسالمت آمیز داشته باشید

یکی از مشخصه های زندگی اجتماعی این است که افراد به دلیل نیازی که به یکدیگر دارند به اجبار با هم تعامل پیدا می کنند. درگیری ها همیشه وجود دارد و اجتناب ناپذیر است؛ اما آن چه قابل کنترل است نوع برخورد و رفتار شما در چنین درگیری هایی است. هیچ چیز در دنیا ارزش این را ندارد که موجب درگیری و نزاع میان انسان ها شود.

۵-۸ هرگز عصبانی نشوید

شما نباید تحت هیچ شرایطی جوش بیاورید و عصبانی شوید. حتی موارد کوچک و پیش پا افتاده نباید آرامش شما را از بین ببرد. با هر بار عصبانی شدن، سلامتی خود را به خطر می اندازید و از طول عمر خود می کاهید.

۶-۸ هرگز شخصیت افراد را تحقیر نکنید

به خاطر داشته باشید که با تحقیر دیگران تنها چیزی که عایدتان می شود کینه و دشمنی است و بیشترین چیزی که از دست می دهید بهترین دوستانتان است. با احترام به شخصیت دیگران، احترام و ارزش خود را حفظ کنید.

۷-۸ چگونه می توان عصبانیت دیگران را کنترل کرد؟

بعضی اوقات کارهای شما دیگران را عصبانی می کند چون شما طبق قوانین رفتار می کنید و آن ها نمی توانند بفهمند که شما چه می کنید. اگر عصبانیت طرف مقابل منطقی است سعی نکنید توضیح دهید که چرا او را عصبانی کرده اید. اگر شخصی به صورت مصلحتی از شما عصبانی است و می خواهد با عصبانیت خود شما را مجبور به پذیرش چیزی کند حتما در مقابل او بیاستید و به او بگویید که حق ندارد با عصبانیت با شما رفتار کند. حفظ آرامش و خونسردی در لحظات تنش آمیز یکی از هنرهای انسان است.

۸-۸ تسلیم نشوید

هیچ کس حق ندارد شما را تهدید کند یا بترساند. حتی با شما شوخی کند و شما را ناراحت نماید. تسلیم نشدن یعنی جسور بودن و جسور بودن یعنی محکم سر جای خود ایستادن.

۹-۸ انصاف داشته باشید

بعضی ها صبح که چشمانشان را باز می کنند از این که قرار است دوباره به اداره بروند و یک روز کاری کسل کننده دیگر را تکرار کنند، عزا می گیرند. البته همه چیز بستگی به احساس شما در محیط کار دارد. با رعایت انصاف و عدالت در زندگی و کار، احترام و محبت دیگران را جلب کنید.

۸-۱۰ کار را به خانه نبرید

کار شما فقط یک کار است نه چیز دیگر! کار شما سلامتی شما نیست، زندگی عاشقانه شما نیست، خانواده و یا فرزندان شما نیست! شما برای رفاه و آسایش خانواده تان کار می کنید و نباید خانواده خود را فدای کارتان کنید.

قانون نهم



سیستم و مناسبات اداری را بشناسید و از آن در جهت رشد خود بهره برداری کنید

۹-۱ قوانین ناگفته زندگی اداری را بشناسید

در هر محیط اداری انبوهی از قوانین ناگفته و نانوشته وجود دارد که شناخت و رعایت آن ها به نوعی کارها را آسان می کند. گاهی این قوانین پیچیده و گاهی ساده است. شما باید بدانید که این قوانین را نیز مانند قوانین دیگر رعایت کنید.

۹-۲ همکاران را با چه نامی صدا می کنید؟

صمیمیت و نزدیکی شما با دیگران تعیین کننده نحوه برخورد شما با آن هاست. شما باید بدانید چه کسانی را «شما» و چه کسانی را «تو» خطاب کنید. اما این بدان معنی نیست که ادب و احترام را در برخورد با افراد لحاظ نکنید.

۹-۳ کار در اداره؛ تا دیر وقت یا به موقع رفتن؟

یک قانون نانوشته می گوید: تا دیر وقت در اداره بمانید و کار کنید. در واقع آن چه اهمیت دارد و باید تمرین شود این است که باید سخت تر از دیگران کار کنیم ولی در همان زمان اداری کار خود را به پایان برسانیم. صادقانه کار کنید، از وقتتان در اداره نزنید و با آرامش و اطمینان سر ساعت کارت بزنید و به خانه بروید.

۹-۴ بردن وسایل اداره به خانه حق شماست یا دزدی آشکار؟

متأسفانه بعضی ها لوازم کار را جزو لوازم شخصی خود به حساب می آورند و سهوا یا عمدا آن ها را به خانه می برند یا به مصارف شخصی می رسانند. برای کاری که می کنید چارچوب اخلاقی تعریف کنید و طبق آن مسیر حرکت خود را تعیین کنید و نگذارید هیچ وسوسه ای شما را از راه راست منحرف سازد.

۹-۵ افراد مهم را شناسایی کنید و اعتبار و ارزش آن ها را حفظ کنید

در محیط های کاری همیشه افرادی هستند که شاید از لحاظ مراتب اداری در سطوح بالایی نباشند ولی ارتباطات نزدیکی با مدیر شما داشته باشند. مراقب رفتارتان باشید تا مشکلی برای شما پیش نیاید.. متاسفانه یا خوشبختانه امروزه رابطه حرف اول و آخر را می زند اما به نظر من یک کارمند صادق و درست کار نیاز به هیچ نوع رابطه ای ندارد و عملکرد و اخلاق او بهترین معرف و پارتی او محسوب می شود.

۹-۶ افراد با نفوذ را بشناسید و خود را به آن ها نزدیک کنید

همیشه در زندگی کاری شما افراد با نفوذی هستند که باید آن ها را شناسایی کنید و با آن ها صمیمانه رفتار کنید؛ حی اگر از ارتباط با آن ها لذت نمی برید. گاهی ناگزیر از برقراری ارتباط با افرادی هستید که شایستگی آن ها را باور ندارید. زندگی از این بازی های ناخوشایند بسیار دارد.

۹-۷ تکنیک های نوین مدیریتی را بشناسید

در هر شغلی که هستید، آگاهی از آخرین تکنیک ها مانند برگ برنده ای در دستان شما عمل می کند.

۹-۸ از مقاصد پنهان افراد آگاه باشید

قرار نیست اگر نیت پنهان و بد دیگران را شناختید، با آن ها در کارهایشان همراه شوید، اتفاقاً نیت آن ها را بدانید تا از گزند عواقب کارهایشان درامان باشید.

۹-۹ نور چشمی ها را بشناسید و توجه آن ها را جلب نمایید

در هر اداره ای افرادی هستند که به علتی منطقی یا غیر منطقی مورد توجه ویژه مدیر شما هستند. ممکن است روزی شما نیز نورچشمی ریستان باشید. صادق و درستکار باشید، با همه رفتار انسانی داشته باشید آن وقت می بینید که نه تنها نورچشمی مدیر بلکه نور چشمی همکاران و ارباب رجوع نیز هستید.

۹-۱۰ خواسته و حرف مدیران را بدانید و آن را درک کنید

در گذشته حرف و خواسته های مدیران این بود که خوب کار کنید تا پول بیشتری درآوردید. ولی امروزه خواسته های مدیران نیز پیچیده تر شده است و شما باید تلاش کنید خواسته ها و توقعات مدیر خود را شناسایی کنید.



در عرصه رقابت ها، طرف مقابل را مدیریت کنید

۱۰-۱ در رقابت های پیش رو، گروه مقابل را با دقت شناسایی کنید

وقتی فرصت ارتقا در یک شغل به وجود می آید کاندیداهای زیادی مطرح می شوند. اگر این افراد از داخل و از همکاران شما باشند رقابت با آن ها آسان است چون آن ها را می شناسید. اما اگر از خارج باشند شناختی از آن ها ندارید و رقابت با آن ها دشوار است. بهترین و اخلاقی ترین راه برای حذف رقبا در یک انتصاب، این است که شایستگی ها، استعدادها و توانایی های خود را به نمایش بگذارید.

۱۰-۲ توانایی های رقیب را در نظر بگیرید

دنیا عرصه رقابت است. شما باید به توانایی های زیادی برای کار با رایانه، زبان های خارجی و ... مجهز باشید تا بتوانید با دیگران رقابت کنید.

۱۰-۳ هرگز به کسی تهمت نزنید

برای رسیدن به موفقیت یکی از کارهایی که هرگز مجاز به انجام آن نیستید تهمت زدن به دیگران است. صداقت در رفتار تنها سخنی است که ناگفته شنیده می شود.

۱۰-۴ روان شناسی پیشرفت را بدانید

در مسیر پیشرفت شغلی در یک سازمان ظاهرا عواملی مانند تجربه، تخصص و ... موثرند. اما متأسفانه باید بدانید عوامل دیگری نیز در این مسیر دخیل هستند. قبل از این که برای تصدی یک شغل تلاش کنید، قوانین حاکم بر اداره خود را بدانید.

۱۰-۵ اسرار کاری خود را به کسی نگوئید

وقتی به دور و بر خود نگاه می کنید اکثر افراد را آدم های خوب و قابل اعتمادی می بینید. اما دلیلی ندارد درباره کارهایی که می کنید به کسی چیزی بگوئید. به راحتی می توانید با نشان دادن موضع خود به

دیگران مانع از دخالت و کنجکاوی آن ها در خصوص زندگی تان شوید و در نتیجه کمتر مجبور به دروغ گفتن شوید.

۶-۱۰ همیشه گوش به زنگ باشید

اگر از آن چه در اطرافتان می گذرد بی خبر باشید چگونه می توانید از تصمیم گیری ها مطلع شوید و یا طرح کاری خود را هماهنگ سازید. همیشه سعی کنید به طور کامل در جلسات حضور داشته باشید و از آخرین اخبار اداره خود مطلع شوید. دانایی به نادانی ترجیح دارد حتی اگر نخواهید از دانایی خود برای جلو زدن از دیگران استفاده کنید.

۷-۱۰ به دیگران نشان دهید که در کارتان بی نظیر هستید

یکی از اصول رقابتی این است که به مدیرتان نزدیک شوید و طوری رفتار کنید که فردی بی همتا برای کارتان هستید. باید اولویت ها را در نظر بگیرید نه کارهای جزئی و پیش پا افتاده. نیازی به خود نمایی نیست، فقط بی ریا و بی غل و غش کار کنید و ببینید که جانشینی برای شما پیدا نمی شود.

۸-۱۰ با خلوص نیت از همکاران تعریف کنید

کسی را تحسین نکنید مگر این که واقعا به او ایمان داشته باشید. زمانی که به ظاهر از کسی تعریف می کنید در حالی که نیت واقعی تان چیز دیگری است در واقع با تعریف ساختگی خود او را گرفتار می کنید. با حذف تعریف ها و تعارف های اضافی می توان به احساسات واقعی و پاک انسان ها دست یافت.

۹-۱۰ از لحظه های سرنوشت ساز زندگی، به نفع خود استفاده کنید

در میان روزمرگی های زندگی گاهی فرصت هایی پیش می آید که باید شکار شوند. اولین روز کاری در محل کار جدید، ایراد یک سخنرانی، اداره یک جلسه مهم توسط شما و... در شکار لحظه های ناب زندگی تان درنگ نکنید.

۱۰-۱۰ آن چه از شما به یادها می ماند رفتار محبت آمیز شما با همکارانتان است

آخرین قانون از شما می خواهد به گونه ای رفتار کنید که همیشه به یاد ماندنی باشید. قبل از خواندن و عمل کردن به هر قانونی، میزان انسانیت خود را محک بزنید و اندازه محبت خود را نسبت به دیگران چک کنید.