



برای مدیران جوان

www.ketab.ir

مؤلف : صالح مهرداد

سرشناسه	مهرداد، صالح - ۱۳۵۴.
عنوان و پدیدآور	برای مدیران جوان / مؤلف: صالح مهرداد
مشخصات نشر	تهران، نور علم.
مشخصات ظاهری	۱۳۴ ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۱۶۹-۵۸۶-۵
موضوع	مدیریت Management مدیران Executives HD ۳۱ ۶۵۸/۱
رده بندی کنگره	
رده بندی دیویی	



برای مدیران جوان

مؤلف: صالح مهرداد

مطابع جلد: فاطمه خانی

ناشر: نور علم شمارگان: ۲۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول ۱۴۰۲ چاپ و صحافی: سورنا

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۹-۵۸۶-۵

قیمت: ۹۵۰۰۰ تومان

نور علم: تهران - انقلاب - خ ۱۲ فروردین - پلاک ۲۹۰ - تلفن: ۶۶۴۰۵۸۸۰ و ۶۶۹۵۷۰۲۱
 فروشگاه: خ ۱۲ فروردین - پ ۲۹۰ - کتاب چرتکه و نور علم - ۰۹۱۲۲۰۷۹۸۴۹ - ۶۶۱۷۴۹۱۰
 بخش: قلم سینا - ۱۲ فروردین - ساختمان ۲۸۶ - تلفن ۶۶۹۵۷۰۲۱ و ۶۶۹۵۷۱۲۰
 وب سایت www.modiranketab.ir پیج اینستاگرام modiranketab@

بخش اول: مدیریت در سازمان های دولتی

۱۴	معیارهای انتخاب شایسته
۲۰	سبک های مدیریت
۲۲	سبک مدیریتی متناسب اتخاذ کنید
۲۳	سبک مدیریتی خاص این روزها
۱۱	ماهیت مختلف سازمان در ایران
۱۳	استانداردهای انتخاب مدیر و مشکلات یک مدیر در سازمان های دولتی
۲۴	مطالعه کنید تا مدیر خردمند، آگاه و رشد یافته باشید
۲۵	حیثیت کاری / وجدان کاری داشته باشید
۲۶	در محیط اداره، اداری رفتار کنید
۲۸	اخلاق اداری داشته باشید
۳۰	به پوشش خود توجه کافی داشته باشید
۳۲	قبل از حضور در جلسه آماده باشید
۳۴	واحدی عاری از خشونت داشته باشید
۳۶	عادلانه رفتار کنید و از قضاوت گروه های غیررسمی و اپوزیسیون نهراسید
۳۶	با رانت مبارزه کنید
۴۱	ساعات اضافه کاری؛ کار برای خود یا سازمان
۴۳	سرویس ایاب و ذهاب کارکنان
۴۴	وعده گریز ناپذیر ناهار
۴۵	به نتایج تصمیمات خود در ارتباط با کارکنان توجه کافی داشته باشید
۴۶	تصمیمات تنبیهی
۴۸	تصمیمات تشویقی
۴۱	در تشویق و تقدیر حسابگرانه عمل کنید

- شفاف باشید ----- ۵۱
- معیارهای مناسب جهت ارزیابی عملکرد کارکنان داشته باشید: ----- ۵۱
- کنترل عملکرد کارکنان ----- ۵۲
- واحدهای کارتراش نسبتاً بیکار در سازمان‌ها ----- ۵۵
- واحدهای زحمت‌کش، مظلوم و ستم‌دیده فنی ----- ۵۶
- فراموش نکنید؛ مرخصی حق کارمند است ----- ۵۷
- آموزش را در اولویت قرار دهید ----- ۵۸
- انتقادهای در مورد کارکنان را بشنوید اما بر اساس آن تصمیم نگیرید، به
اصلاح بپردازید ----- ۵۹
- رفتار خود را با مدیران بالادستی تنظیم کنید ----- ۶۰
- حق و حقوق خانمها را رعایت کنید ----- ۶۱
- به دوره مدیریت مفید، کارا و تاثیرگذار اعتقاد داشته باشید ----- ۶۱
- سلسله مراتب اداری ----- ۶۳
- بعنوان مدیر، ویژگیهای یک کارمند عالی را داشته باشید ----- ۶۳
- ۱- در محیط کار، راستگو و صداقت‌پیشه باشید ----- ۶۴
- ۲- میل به پیشرفت و ارتقاء داشته باشید ----- ۶۶
- ۳- فروتن باشید و متواضعانه رفتار کنید ----- ۶۷
- ۴- فرایندها را به دقت بشناسید ----- ۶۸
- تقسیم کار بی نقص داشته باشید ----- ۶۹
- دو نکته در مورد تقسیم کار ----- ۷۰
- هر چالشی با کارکنان را به عنوان یادگیری مدیریتی فرض کنید ----- ۷۰
- فرصتهای بیکاری در ساعات اداری را چگونه بگذرانیم ----- ۷۱
- ۵- در بین کارکنان خود با اعتماد بنفس ظاهر شوید ----- ۷۲
- ۶- به استقلال در عملکرد به عنوان یک ارزش بنگرید ----- ۷۲
- وضع معیشتی کارکنان مهم است ----- ۷۳
- کارکنان قسم خورده ----- ۷۴

- کارکنان دیده بان ----- ۷۵
- کارکنان تحلیلگر، ایده آلیست و رویا پرداز ----- ۷۶
- کارکنان فعال اجتماعی ----- ۷۷
- کارکنان عاشق کانون توجه ----- ۷۷
- برای رسیدن به اهداف شخصی و حتی سازمانی، دیگران را به بازی نگیرید ----- ۷۸
- آداب استقبال رفتن، دست دادن و سلام کردن ----- ۷۹
- فاصله فیزیکی در محیط کار را حفظ کنید ----- ۸۰
- خلاصه ----- ۸۰

بخش دوم: مواردی برای بهبود کیفیت مدیریت

- ضرورت شناخت رفتارها و آگاهی از شخصیت کارکنان ----- ۸۳
- ۱- تیپ‌های شخصیتی و کارکنان سازمان ----- ۸۴
- زبان بدن ----- ۹۰
- بعضی از حالات بدن که می‌تواند بعنوان زبان بدن در نظر گرفته شود ----- ۹۲
- سایر پیوست‌ها ----- ۱۰۱

منابع

- منابع فارسی ----- ۱۳۳
- منابع انگلیسی ----- ۱۳۴