

گودارد دیویدسون
کتابسرای تندیس
تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۸، پوچخ ۱۰۸
تلفن: ۷۳۴۱۱۱۱
پست‌کد: ۱۹۱۳۱

۱۰۱ راه

برای داشتن روز خوبی در کار

نویسنده: استفانی گودارد دیویدسون
مترجم: آفاق زرگریان



کتابسرای تندیس

تلفن: ۷۳۴۱۱۱۱
پست‌کد: ۱۹۱۳۱

فهرست مطالب

پیشگفتار

۱. یک فهرست درست کنید..... ۱۵
۲. برای هدف‌هایی مهم‌تر از کار برنامه‌ریزی کنید..... ۱۷
۳. کاری را که دوست ندارید، زودتر انجام بدهید..... ۱۹
۴. چگونه از درآمدتان بیش‌تر استفاده کنید..... ۲۱
۵. برای سلامتی‌تان کاری انجام دهید..... ۲۳
۶. براساس ارتباط‌تان برنامه‌ریزی کنید، نه براساس زمان..... ۲۵
۷. گوش بدهید..... ۲۷
۸. نفس عمیق بکشید..... ۲۹
۹. چیز تازه‌ای یاد بگیرید..... ۳۱
۱۰. مناسبات‌تان را با همکاران‌تان عادی کنید..... ۳۳
۱۱. کاری را انجام دهید که از عهده‌ی انجامش برمی‌آید..... ۳۵
۱۲. ناراحتی‌تان را بیرون بریزید..... ۳۷
۱۳. دانش‌تان را با دیگران سهیم شوید..... ۳۹
۱۴. به خودتان جایزه بدهید..... ۴۱
۱۵. با دید مثبت نگاه کنید..... ۴۳
۱۶. در پیدا کردن راه‌حل‌ها شریک شوید..... ۴۵
۱۷. فضای دیدتان را تغییر دهید..... ۴۷
۱۸. هر بار یک کار انجام دهید..... ۴۹
۱۹. حرف‌های نابه‌جا را نادیده بگیرید..... ۵۱
۲۰. برای موفق شدن لباس بپوشید..... ۵۳
۲۱. یک منبع الهام پیدا کنید..... ۵۵
۲۲. سخت‌نگیرید..... ۵۷
۲۳. بین خود و همکاران‌تان یک پل ارتباطی بسازید..... ۵۹
۲۴. به تَن صدای‌تان توجه کنید..... ۶۱

- ۸۵. موضوع صحبت را عوض کنید ۱۸۳
- ۸۶. مشاور دیگران باشید ۱۸۵
- ۸۷. اشتباه‌های تان را بپذیرید ۱۸۷
- ۸۸. بازی کنید ۱۸۹
- ۸۹. به اصول توجه کنید ۱۹۱
- ۹۰. تصویر کلی را در نظر بگیرید ۱۹۳
- ۹۱. شیوه‌ی دیگری را بیازمایید ۱۹۵
- ۹۲. یک کلمه‌ی تشکرآمیز بگویید ۱۹۷
- ۹۳. واقعاً قانون‌های طلایی را به کار ببندید ۱۹۹
- ۹۴. بشمارید ۲۰۱
- ۹۵. فقط بگویید: «نه» ۲۰۳
- ۹۶. به فکر همکار تان باشید ۲۰۵
- ۹۷. بیش از اندازه کار نکنید ۲۰۷
- ۹۸. چند دقیقه مکث کنید ۲۰۹
- ۹۹. توانایی‌های تان را ببینید ۲۱۱
- ۱۰۰. به ذهن و روح تان استراحت بدهید ۲۱۳
- ۱۰۱. کارهایی را که کامل انجام داده‌اید، در فهرستی بنویسید ... ۲۱۵
- درباره‌ی نویسنده ۲۱۶

پیشگفتار

امروز باز هم در محیط کارتان روز کلافه‌کننده و بدی داشته‌اید؟ گاهی، در گیرودار تمام کارهایی که باید انجام دهید و زیر تمام فشارهای عصبی‌ای که باید در محل کارتان تحمل کنید، یادتان می‌رود چه قدر بر آن چه در طول روز انجام داده‌اید، احاطه داشته‌اید.

این کتاب با مثال‌ها و روش‌های ساده، شما را به سمت ایجاد تغییرهای مثبت در موقعیت فعلی کارتان سوق می‌دهد. چه همه‌ی کتاب را بخوانید و هر روز یکی از روش‌هایش را به کار ببرید، چه کل آن را ورق بزنید و تنها قسمتی را بخوانید که به آن نیاز دارید، متوجه می‌شوید می‌توانید تأثیر آن را بر موقعیتی که در کارتان دارد، ببینید و بدون توجه به این‌که چه اتفاقی سر کارتان افتاده است، روز خوبی داشته باشید.

من برای مشاوره و آموزش کارمندان و مدیرانی که از شغل‌شان راضی نبوده‌اند، سال‌ها وقت صرف کرده‌ام و پشتوانه‌ی من در این مسیر تجربه‌ها و