

آداب معاشرت در کار و کسب

درسهای اساسی که باید درباره‌ی کار و کسب و زندگی بدانید

مؤلف:

ریچارد ای. موران

مترجم:

دکتر کیوان شعبانی مقدم

با پیشگفتاری از:

پرویز درگی

مدرس دانشگاه، مشاور و محقق بازاریابی

ویراستاران:

احمد آخوندی - محسن جاوید مؤید



فهرست مطالب



۷	پیشگفتار
۱۵	مقدمه‌ی مترجم
۱۹	مقدمه
۲۵	فصل اول: قوانین یخچالی: همه‌ی آنچه به حساب می‌آید
۳۳	فصل دوم: زندگی در پارتیشن
۵۱	فصل سوم: ریشه‌ی دندان و ارزشیابی عملکرد
۶۹	فصل چهارم: دونات‌ها کجا هستند؟
۷۹	فصل پنجم: مدیریت: بکش بکش طناب
۹۱	فصل ششم: تغییر سازمانی یا شلوغ‌کاری و دردسر
۹۹	فصل هفتم: منوی ما تغییر کرده
۱۰۵	فصل هشتم: آیا می‌توانی مثل یک سگ کار کنی؟

- فصل نهم: طبق سیستم DOS و غیر آن: کد نانوشته ۱۲۷
- فصل دهم: کسی که بیشترین کارت تخفیف مسافرتی برایش فرستاده می شود،
برنده نیست ۱۳۷
- فصل یازدهم: زحمتکش ها، حمال ها و ابزارهای الکترونیکی ۱۴۹
- فصل دوازدهم: برای نوازش افراد کوتاه قد، بر سرشان دست نکش ۱۶۳
- فصل سیزدهم: ساختن قلعه با پتو ۱۷۳
- سخن آخر: قوانین همزمانی ۱۸۹
- آشنایی با فعالیتهای شرکت توسعه مهندسی بازار گستران آتی (TMBA) ... ۱۹۵

فصل اول

قوانین یخچالی: همه‌ی آنچه به حساب می‌آید

همه‌ی ما آموخته‌ایم که در چارچوب قوانین زندگی کنیم، خواه این قوانین رسمی باشند یا غیررسمی. قوانین در بهترین حالت باعث تسهیل و روان شدن امور می‌شوند و در بدترین حالت، یادآورهای دائمی هستند که چرا می‌خواهیم به نقطه‌ی دیگری برسیم.

در دنیای مجازی ما، آشفته‌گیهای بسیاری در محل کار وجود دارد و پی بردن به قوانین جدید مدام سخت‌تر می‌شود. شما نمی‌توانید چیزهایی را که نیاز دارید از میان قوانین و دستورالعملها و آیین‌نامه‌های وحشتناک پیدا کنید. بیشتر این قوانین و مقررات به این خاطر ایجاد شده‌اند که شما و سازمانتان را از پیگرد قانونی و محکومیت قضایی دور کنند. نیازی به گفتن نیست که شما حتماً باید به آنها توجه کنید. در هنگام ارزشیابی عملکرد همواره رعایت قوانین دولتی و بالادستی یک اصل اساسی و مهم است، ولی مجموعه قوانین دیگری هم وجود دارند که برخی از آنها قوانین استاندارد و برخی منحصر به هر سازمان هستند. اینکه چگونه و تا چه میزان این قوانین را رعایت می‌کنید یا نمی‌کنید، شخصیت حرفه‌ای شما را شکل می‌دهد.

زمانی من رئیس جدیدی داشتم که جلسه‌ای را با من و تعدادی از همکارانم تدارک دید تا هم خودش و هم عقایدش را معرفی کند. او درباره‌ی درستکاری، عاداتهای صحیح کاری و مانند اینها سخن گفت، ولی تنها بخش گفته‌های او که همیشه در

خاطرم باقی ماند، داستانی بود که درباره‌ی پذیرش مسئولیت جدیدش تعریف کرد. رئیس جدید عقیده داشت که با توجه به اینکه برای ساعتهای طولانی کار می‌کند و وقت زیادی را در دفتر و به دور از همسرش می‌گذراند، ضرورت دارد که برای حفظ و تقویت روحیه گاهی اوقات همسرش را در کنار خود داشته باشد. او گفت که یک روز در اواخر هفته، همسرش را همراه خود به دفتر آورده و تا پایان وقت را در دفتر کار با هم گذرانده‌اند!

از نظر من این کار نه تنها افتخارآمیز نبود بلکه، حتی تصورش هم وحشتناک بود. در دوران مسئولیت او (که چندان طولانی هم نبود) هرگز نتوانستم کنار میزش بنشینم و چیزهایی که گفته بود به ذهنم خطور نکند. رفتاری که او داشت احتمالاً نقض هیچ‌یک از مقررات استخدامی نبود، ولی دیدگاه و نگرشی که نسبت به کار داشت، شخصیتش را معرفی می‌کرد.

شناخت قوانین غیررسمی و پیروی از آنها، از خیلی جهات شبیه رعایت آداب و رسوم است. در بسیاری از موارد نشناختن آداب و رسوم یا بی‌توجهی به آنها باعث می‌شود که تو قوانین غیررسمی زیادی را بشکنی. ویلیام ویکهام، بنیانگذار مدرسه‌ی وینچستر انگلستان، زمانی گفت: "ادب و رفتار، مرد را به دیگران معرفی می‌کند". البته مرد و زن فرقی ندارند، غرض این است که بگوییم چگونگی تفسیر ادب، رفتار و قانون می‌تواند باعث بهتر شدن وضعیت شما و همکارانتان شود.

چند نمونه از چیزهای غیررسمی که نباید انجام دهید عبارتند از: بردن روزنامه با خودتان به داخل دستشویی و ماندن در آنجا به مدت طولانی؛ تماشای سایتهای نامناسب (می‌دانید منظور کدامها هستند)؛ تماس تلفنی شخصی طولانی مدت در محل کار؛ پاسخگو نبودن؛ دلدولای راه رفتن، چمباتمه زدن هنگامی که منتظر ملاقات با کسی در لابی هستید؛ حرف زدن با تلفن همراه وقتی نزد کس دیگری حضور دارید؛ و هر چیز دیگری که دیلبرت آن را غلط می‌داند.

فهرست کارهایی که نباید انجام شوند خیلی بلند است، ولی مسأله‌ی اصلی، به‌خاطر سپردن این نکته است که "مردم توجه می‌کنند". اگر شما شبیه یک گراز رفتار کنید "مردم توجه می‌کنند" و به همین خاطر، شما را کوچک می‌بینند و به حساب نمی‌آورند. بسته به توانایی شما برای یافتن قوانین خوب و پایبندی به آنها، ادراکاتی

درباره‌ی کارتان در مردم شکل می‌گیرد.

در سراسر جهان، تنها قانونی که همگان خود را ملزم به رعایت آن می‌بینند و افراد را به خود جلب می‌کند، قانونی به نام "غذای داخل یخچال" است. همان‌گونه که من همواره گفته‌ام، این کار تنها عمل دسته‌جمعی است که همیشه بخوبی انجام می‌گیرد. وقتی شما علامتی روی در یخچال اداره می‌بینید که روی آن نوشته شده "این یخچال هر جمعه تخلیه می‌شود"، به این پیام توجه می‌کنید و حواستان به آن هست؛ زیرا اصلاً نمی‌خواهید وقتی میوه‌ها و مواد اضافی را از یخچال خارج می‌کنند، آن سالاد کلم پلاسیده‌ی خوشمزه را از دست بدهید.

- پروژه‌های آسان، حراجهای بی‌زحمت و فرصتهای شغلی جدید مثل فوتبال بازی کردن کودکان هستند؛ همه‌ی بازیکنان دور جایی که توپ هست، جمع می‌شوند.
- وقتی سندلیهای سالن کنفرانس رزرو شده، حق کسانی که جایی برای نشستن پیدا نمی‌کنند و ناگزیر چمباتمه می‌زنند و در گوشه‌ای می‌نشینند، نادیده گرفته می‌شود.
- هیچ‌گاه بیشتر از دوتا از این واژه‌ها را در یک جمله به کار نبر: ارزش، کیفیت، استراتژیک، جهانی و پارادایم.
- جمله‌ی "تک‌سایز است و به همه می‌خورد" هیچ‌گاه درست نیست، بویژه در رابطه با کلاه.
- وقتی فرزندت در زمین ورزش درحال بازی است، کنار زمین با تلفن حرف نزن، مگر اینکه مکالمه‌ی شما درباره‌ی چیزی باشد که دارد در زمین ورزش اتفاق می‌افتد.
- کارآمدی می‌تواند به این معنا باشد که تو در پایان روز هیچ ایمیل ناخوانده یا مکالمه‌ی بی‌پاسخی نداشته‌ای. اثربخشی به این معناست که تو روز خودت را برحسب کارهایی که به انجام رسانده‌ای ارزیابی کنی، نه براساس پاسخ دادن به ایمیل‌ها و گفت‌وگوهای تلفنی.
- بهترین و جذابترین چیزی که درباره‌ی نوشتن فهرست کارها وجود دارد، امکان خط کشیدن بر روی کارهایی است که به پایان می‌رسند.
- اگر کار مهمی را به انجام رسانده‌ای که قبلاً آن را در فهرست کارهایت نوشته‌ای،