

مدیر ۲۵ دقیقه‌ای

# مدیرمداری



۱۳۹۸

ترجمه‌ی فرگس شفیع‌ی



# فهرست مطالب

۱۱	مدیرمداری چیست؟
۱۲	مدیرمداری شامل چیست؟
۱۳	چرا مدیرمداری مفیداست؟
۱۷	شناخت مدیرتان؛ و خودتان
۱۷	نقش‌ها
۲۰	نقاط قوت و نقاط ضعف
۲۲	سبک‌های کاری
۲۵	عوامل انگیزه‌بخش
۲۷	مدیریت انتظارات
۲۷	دریابید مدیرتان چه انتظاراتی دارد
۳۰	انتظارات خود را مشخص کنید

## ۱ مدیرمداری چیست؟

وقتی از دوست خود سؤال می‌کنید اوضاع و احوال شخصی‌اش چگونه است، او پاسخ می‌دهد: «از زمانی که مدیرمداری را آغاز کردم، اوضاع رو به بهبود بوده است». یکه می‌خورید و فکر می‌کنید «مدیرمداری» یعنی سیاسی‌بازی، چاپلوسی یا لابی‌گری!

خوشبختانه اگر مفهوم مدیرمداری به خوبی اجرا شود به معنای هیچ‌یک از موارد بالا نیست. مدیرمداری کاری ظریف است؛ ولی برای انجام آن نیازی به درگیر شدن در بازی قدرت یا تحقیر خود در برابر دیگران ندارید. مدیرمداری عبارت است از همکاری آگاهانه با بالادستی خود برای رسیدن به اهدافی که هر دو به دنبالش هستید و به آن اهمیت می‌دهید. هدف، دستیابی به روابط سودمند برای طرفین است. این کتاب راه و رسم مدیرمداری را به شما آموزش می‌دهد.

۳۳ ..... محدودیت‌های مدیرمداری را بشناسید

۳۵ ..... ۴ ارتباط با مدیرتان

۳۵ ..... نحوه‌ی گوش دادن و مشاهده

۴۰ ..... نحوه‌ی مطرح کردن مشکلات و فرصت‌ها

۴۱ ..... نحوه‌ی مخالفت با مدیرتان

۴۹ ..... ۵ مذاکره با مدیرتان

۴۹ ..... قابل اتکا بودن خود را اثبات کنید

۵۲ ..... اولویت‌ها را مشخص کنید

۵۴ ..... به شکل راهبردی ارتباط برقرار کنید

۵۷ ..... ۶ مراقبت از رابطه

## مدیرمداری شامل چیست؟

حتی اگر شما فرد مسئول نباشید، نیاز دارید حالتی مثبت و پویا برای رابطه‌ای که با رئیس‌تان دارید ایجاد کنید. و این کار مستلزم مهارت‌های خاصی است:

- داشتن شناخت خوب از خود و مدیرتان
- مدیریت انتظارات توسط هر ۲ نفر
- گوش دادن همراه با اشتیاق
- انتقال پیام‌ها با صدایی واضح و گویا
- مذاکره همراه با دیپلماسی
- نظارت بر رابطه در مراحل پیشرفت آن
- ایجاد اصلاحات لازم

ممکن است فکر کنید «چرا کنار نکشیم تا رئیس‌م همه چیزو مدیریت کنه؟ مگه قرار نیست مدیر فردی باشه که مدیریت می‌کنه؟».

اما مهم تلقی کردن این اصل به هیچ‌کس کمک نخواهد کرد. علاوه بر آن، مزایای مدیرمداری را، که در بخش بعد خواهید دید، از دست خواهید داد.

## چرا مدیرمداری مفید است؟

مدیرمداری به شما کمک می‌کند، منابع و اعتباری را که نیاز دارید تا بتوانید به بهترین شکل برای رئیس و شرکت‌تان کار کنید به دست آورید. شما، مدیر و سازمان‌تان به یکدیگر وابستگی متقابل دارید: تنها با تشخیص این نکته می‌توانید رابطه‌ای قوی و همراه با اعتماد ایجاد کنید که به شما امکان دهد کارها را به انجام برسانید. به این ترتیب شما و مدیرتان احساس امنیت خواهید کرد، چرا که با یکدیگر در جهت حل مسائل کار می‌کنید، و آن‌ها را نادیده نگرفته یا پنهان نمی‌کنید. و احساس رضایت بیشتری در محیط کار خواهید داشت. این مثال را در نظر بگیرید:

سم<sup>۱</sup> که عضو جدیدی از هیأت مدیره با سبک کاری رسمی است، جایگزین فردی شده که رویکردی غیررسمی‌تر، و شهودی‌تر داشته است. کارلا<sup>۲</sup> که یکی از زیردستان مستقیم اوست، از اهمیت مدیرمداری آگاه است. وقتی او از سم پرسید ترجیح می‌دهد اطلاعات و به‌روزرسانی‌ها<sup>۳</sup> را چگونه دریافت کند، سم پاسخ داد: «مایل است پیش از صحبت درباره‌ی گزارش‌ها آن‌ها را مطالعه کند،

1. Sam

2. Carla

3. Updates