



ادیبان روز

## چگونه مدیرکل شویم؟

راهکارهای رسیدن به قله پیشرفت در سازمان‌ها

**نویسنده:**

جفری جی فاکس

**مترجم:**

علیرضا جلیلی

## مشخصات کتاب

### سرشناسه:

**عنوان و نام پدیدآور:** چگونه مدیرکل شویم؟

راهکاری رسیدن به قله پیشرفت در سازمان ها /

جفری جی فاکس / مترجم علیرضا جلیلی

**مشخصات نشر:** تهران: ادیبان روز، ۱۴۰۰

**مشخصات ظاهری:** ۱۴۰ صفحه

**شابک:** ۹۷۸-۶۲۲-۷۵۹۲-۲۹-۰

**وضعیت فهرست نویسی:** فیپا

**موضوع:** موفقیت شغلی / Career Development

**موضوع:** How to become CEO - The rules for:

rising to the top of any organization

**رده بندی کنگره:** HF ۵۳۸۱

**رده بندی دیویی:** ۶۵۰/۱۴

**شماره کتابشناسی ملی:** ۸۴۷۳۱۰۵

## دست اندرکاران

**ویراستار:** ماهرخ زینتی

**صفحه آرا:** گلنوش صلاحی

**طراح جلد:** محمدرضوانی

**شمارگان:** ۱۱۰۰ جلد

**قیمت:** ۴۰۰۰۰ تومان

**تاریخ انتشار:** ۱۴۰۰

**نوبت چاپ:** اول

## انتشارات ادیبان روز

ناشر تخصصی کتاب های مدیریت،  
بازاریابی، کسب و کار و تبلیغات



کلیه حقوق این اثر متعلق به انتشارات ادیبان روز می باشد و هر گونه استفاده از این کتاب (کپی، تکثیر، استفاده در کارگاه های آموزشی) بدون اجازه ناشر پیگرد قانونی دارد.

**آدرس:** تهران، میدان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین،

ساختمان ۲۸۶، طبقه اول، واحد ۵،

تلفن ۰۲۱-۶۶۹۵۶۸۱۲

## درباره نویسنده

جفری جی فاکس مؤسس شرکت فاکس و همکاران است که یکی از شرکت‌های بزرگ مشاوره بازاریابی بوده و مشتریان متعددی از بیش از شصت صنعت مختلف دارد. فاکس پیش از تأسیس این شرکت، قائم مقام بازاریابی شرکت لاکتایت و همچنین مدیر ارشد بازاریابی شرکت پیلزبری و مدیر بازاریابی شرکت‌های معروف دیگر بوده است. او برنده جوایز معتبر متعدد، منجمله جایزه بازاریاب برجسته از مجله مدیریت فروش و بازاریابی و همچنین جایزه بهترین بازاریاب کشور از انجمن ملی توزیع کنندگان آمریکا شده است.

جفری جی فاکس دارای مدرک MBA از مدرسه کسب و کار هاروارد بوده و همچنین به عنوان استاد مهمان در آنجا مشغول به تدریس می‌باشد. تحقیقی نیز با موضوع دستاوردهای وی در این مدرسه انجام گرفته که جزو صد تحقیق اول موردکاوی در آمریکا و یکی از معتبرترین موردکاوی‌های دانشگاهی در زمینه بازاریابی در جهان محسوب می‌شود. همچنین مقالات او در مجلات معتبری مانند وال استریت ژورنال، بیزنس مارکتینگ و بسیاری نشریه‌های دیگر چاپ شده است.

# سخن نویسنده

## چرا باید این کتاب را بخوانید

اگر شما این کتاب را خریدید، مشتاق پیشرفت هستید. اگر شخص دیگری این کتاب را به شما داده، پس او فکر می کند که شما مشتاق پیشرفت هستید. اشتیاق برای پیشرفت و بهتر شدن، مشارکت، تأثیرگذاری، ایجاد تغییر، رشد حرفه‌ای، موفقیت، یا مدیرکل سازمان شدن عالی است. مدیرکل<sup>1</sup> فردی است که مسئولیت کلیدی مدیریت دارایی‌ها و هدایت یک سازمان را بر عهده دارد. این فرد می تواند مدیر یک مدرسه، شریک تجاری، فرمانده نظامی، اسقف اعظم یا حتی ملکه باشد! ولی فارغ از القاب و عناوین، مدیرکل یعنی رئیس. پس اگر می خواهید رئیس شوید، این کتاب برای شما نوشته شده است.

عوامل متعددی می توانند مسیر مدیرکل شدن را تحت تأثیر قرار دهند. خصوصیات شخصیتی، عادت‌های کاری، مهارت‌ها، زمان بندی، رقبا، حامیان، شانس، شرایط و غیره. این کتاب به شما کمک می کند تا عادت‌های کاری بهتری پیدا کنید، از مهارت‌هایتان بیشترین بهره را ببرید، زمان بندی بهتری داشته باشید، بر شرایط نامطلوب تأثیر بگذارید، حامیانتان را افزایش دهید و از رقبایان سبقت بگیرید. کلیه نکات این کتاب از موارد تجربی و عملی برگرفته شده‌اند. ایده‌های مطرح شده بر پایه واقعیت‌های کسب و کار و ماهیت سازمان‌ها بوده و در هیچ کلاس و

---

1. CEO (Chief Executive Officer)

دوره مدیریتی به این شکل و صراحت تدریس نمی شوند! ایده‌هایی صریح، رک، صادقانه، عموماً بدون قضاوت و در نهایت به سادگی قابل مطالعه، درک و اجرا. بسیاری از پیشنهادات این کتاب به صورت تأکیدی و در قالب باید و نبایدها بیان شده‌اند، زیرا برگرفته از واقعیت‌های محیط کار هستند و نه رویاها یا یک مدینه فاضله! محتوای کتاب نه تنها به شما کمک خواهد کرد تا در مسیر کاری و حرفه‌ای خود رشد کنید، بلکه مشاهدات و نکات گفته شده می‌تواند در زندگی و فعالیت‌های شخصی شما نیز مفید واقع شود.

راحت‌ترین کار برای مدیرکل شدن این است که کسب و کار کوچکی را خریده، یا از ابتدا بسازید (بسیارند افرادی که مدیرکل شرکتی هستند که نفرازش از تعداد انگشتان یک دست تجاوز نکرده و درآمد آن نیز با انگشتان دست دیگر قابل محاسبه است!). اما اگر تصمیم دارید مسیر شغلی موفق‌تری در یک سازمان بزرگ داشته باشید، این کتاب به طور شگفت‌آوری به کار شما خواهد آمد. و البته اگر بخواهید کسب و کار خودتان را هم اداره کنید، باز هم این کتاب عصای دستتان خواهد بود.

جفری جی فاکس

## سخن مترجم

کتابی که به زندگی حرفه‌ای من جهت داد...

من خیلی تصادفی با کتاب How to become CEO نوشته جفری جی فاکس برخورد کردم و این تبدیل به یکی از شانس‌های بزرگ زندگی من شد، زیرا این کتاب نقش غیرقابل انکاری در پیشرفت شغلی و حرفه‌ای من ایفا کرده است.

رشد درون سازمانی، موفقیت شغلی و درجا نزدن یکی از دغدغه‌های اصلی مدیران جوان و مستعد محسوب می‌شود، که متأسفانه سیستم‌های آموزشی اغلب در ارائه راهکارهای کاربردی به دانش‌پذیران در این زمینه ناتوان هستند. دلیل اصلی این معضل، تمرکز دانشگاه‌ها و مدرسه‌های کسب و کار – منجمله در کشور خودمان – بر آموزش مهارت‌های فنی و اصول مدیریتی بوده و مهارت‌های رفتاری و ریزه‌کاری‌های ارتباطات روزمره به ندرت در این نهادهای آموزشی مورد تعلیم و بررسی قرار می‌گیرد. در نتیجه، این گروه از مدیران ناچار هستند مهارت‌های فوق را با آزمون و خطای فراوان در محیط کار فرا گرفته و اغلب طی این فرآیند از سرعت پیشرفت آن‌ها در سازمان مربوطه کاسته خواهد شد.

از طرف دیگر، کتاب‌های زیادی در زمینه مدیریت و اصول کسب و کار برای مدیرانی که به خودآموزی اهتمام می‌ورزند نوشته شده است. ولی متأسفانه بسیاری از آن‌ها به جای ارائه نکات عملی، به بیان تئوری‌های پیچیده یا ایده‌آل‌گرایی پرداخته‌اند که نتیجه این امر نیز گمراه کردن مخاطب و ایجاد سرخوردگی – ناشی از ناتوانی در بکار بستن این راهکارها – خواهد بود.

کتاب چگونه مدیرکل شویم، با زبانی ساده رازهای موفقیت در سازمان‌ها و پیشرفت در مسیر حرفه‌ای را در غالب رفتارهای معمول و روزمره بیان نموده است. این کتاب برای طیف وسیعی از مخاطبین قابل استفاده است شامل (ونه محدود به) دانشجویان رشته‌های مدیریت که ضمن تحصیل و یا بلافاصله پس از آن بناست جذب بازار کار شوند، مدیران تازه کار و میانی سازمان‌ها، و حتی مدیران ارشد که با یادگیری این مهارت‌ها علاوه بر ارتقای توانایی فردی، قادر خواهند بود این دانش را به کارکنان خود آموخته و شاهد رشد بهره‌وری و انگیزه در نیروهای تحت مسئولیت خود باشند.

تأثیر شگرف این کتاب در رشد حرفه‌ای و پیشرفت شخصی، سبب شده که همواره آموزه‌های آن را در موارد مختلف برای همکاران و دانشجویانم توضیح دهم. و نهایتاً مرا بر آن داشت تا این منبع ارزشمند را در قالب ترجمه فارسی با جوانان مستعد کشورم به اشتراک بگذارم، با امید این که آنان نیز با بهره‌گیری از نکات این کتاب ارزشمند بتوانند رشد و پیشرفت سریع‌تری را در زندگی کاری (و حتی شخصی) تجربه کنند.

با به‌ثمر رسیدن این کار، وام‌دار و سپاس‌گزار محبت عزیزانی هستم که در این مسیر مرایاری نموده‌اند:

- جناب آقای جفری جی فاکس جهت نگارش این اثر ارزشمند.
- سرکار خانم ماهرخ زینتی که با قبول مسئولیت ویراستاری متن، تأثیر بسیار بر محقق شدن این پروژه داشتند.
- اساتید، منتورها و راهنمایان گران‌قدرم که در مسیر حرفه‌ای خود بسیار از آنان آموخته و تجربیاتشان را به کار بسته‌ام.
- و در پایان بیتای عزیزم، همسر، بهترین دوست، همراه همیشگی و مشوق تمامی بلندپروازی‌های من...

## فهرست مندرجات

۷	همیشه شغل با بیشترین درآمد را انتخاب کنید
۹	از کارهای پشتیبانی خودداری کنید، دنبال کارهای خط مقدم بگردید
۱۱	از واحد منابع انسانی توقع نداشته باشید مسیر شغلیتان را برنامه ریزی کند
۱۳	مشتری ها را جذب و حفظ کنید
۱۵	فیزیک مناسب داشته باشید
۱۶	یک کار سخت را به تنهایی انجام دهید
۱۷	هیچ وقت پیام ناچور ننویسید
۱۸	روزانه یک ساعت به فکر کردن اختصاص دهید
۱۹	یک "دفترچه ایده" مخصوص داشته باشید
۲۰	با دار و دسته همکارانتان، خوش گذرانی نکنید
۲۱	سیگار نکشید
۲۳	بی خیال مهمانی های شرکت شوید
۲۵	پنجشنبه ها روز «چیکارا می کنی؟» است
۲۶	با زیردستان مدیران هم رده خود دوست شوید
۲۷	اسم کوچک همه همکارانتان را بدانید
۲۸	برای رؤسا باز دیده های "آشنایی و قدردانی" از بخشتان بگذارید



۲۹	یک تماس بیشتر بگیرید
۳۰	چهل و پنج دقیقه زودتر به محل کارتان آمده و پانزده دقیقه دیرتر بروید
۳۲	کار شرکت را به خانه نبرید
۳۴	به حلقه ویژه سازمان وارد شوید
۳۶	در سفر، از معاشرت با رؤسا پرهیز کنید
۳۸	شام را در اتاق هتل صرف کنید
۴۰	در هواپیما به جای خواندن کتاب داستان، کار کنید
۴۱	یک "فایل اشخاص" داشته باشید
۴۳	نامه های دست نویس هم بفرستید
۴۵	با مدیران بالادست خود رفیق نشوید
۴۷	فیل را قایم نکنید!
۴۹	در معرض دید باشید
۵۱	از مرخصی خود استفاده کنید
۵۳	همیشه به درخواست مدیر ارشد «بله» بگویید
۵۴	هیچ وقت ریاستان را غافلگیر نکنید
۵۵	کاری کنید که ریاستان خوب و رئیس ریاستان بهتر به نظر بیاید
۵۷	هیچ گاه اجازه ندهید یک رئیس خوب مرتکب اشتباه شود

۵۹	هر ماه یک روز به کتابخانه بروید
۶۰	هر سال یک کار بزرگ در زندگیتان انجام دهید
۶۲	این کتاب‌ها را بخوانید
۶۳	لباس مناسب بپوشید
۶۵	روی افراد، خیلی زیاد سرمایه‌گذاری کنید
۶۷	به افراد، خوب پول بدهید
۶۹	مکت کنید، بنگرید و گوش فرا دهید
۷۱	پرچم سازمانتان را بالا نگه دارید
۷۳	نواقص اطلاعاتی کسب‌وکار را پیدا و برطرف کنید
۷۴	تمرین واقعی، کار واقعی، نتیجه واقعی
۷۶	هیچ وقت وحشت‌زده نشوید یا کنترل اعصاب خود را از دست ندهید
۷۷	به زبان ساده و سلیس، محاوره و نگارش کنید
۷۹	همه افراد، خاص هستند
۸۰	اعتبار بخش باشید، نه اعتبار دزد
۸۲	پاداش‌های غیر توافقی و غیر منتظره بدهید
۸۳	لطفاً، با همه افراد مؤدبانه برخورد کنید
۸۴	ده عبارتی که باعث ایجاد حس خوب در افراد می‌شود

۸۶	درخشش و افتخار، نتیجه کار سخت است
۸۷	کلنجار بروید، تغییر بدهید، امتحان کنید
۸۹	عجله باعث خسارت می‌شود
۹۱	محصول خوب را تقویت کنید
۹۳	ایده خوب اهمیت دارد، نه منبع ایده
۹۵	از سیاسی‌بازی در سازمان اجتناب کنید
۹۷	خوش پوش و جذاب باشید
۹۹	از مدیرانی که الگو هستند یاد بگیرید و روش هایشان را به کار ببندید
۱۰۱	بیشتر از بودجه خرج نکنید
۱۰۲	هیچ رقیبی را دست کم نگیرید
۱۰۳	تخریب‌گر را با یک جمله تخریب کنید
۱۰۵	عضو باشگاه «نباید این کار را انجام می‌دادم» باشید
۱۰۶	حتی اگر طرح بی نظیر نیست، اجرا باید بی نظیر باشد
۱۰۷	اشتباهاتان را با فروتنی و دقت، شناسایی و ثبت کنید
۱۰۹	دیروز را فراموش کنید، برای امروز زندگی کنید، فردا را برنامه‌ریزی کنید
۱۱۰	خوش باشید و بخندید
۱۱۱	به خانواده‌تان، به اندازه بهترین مشتری خود اهمیت دهید

۱۱۳	بدون هدف، افتخاری هم در کار نخواهد بود
۱۱۵	همیشه خانواده کارمندان را به خاطر داشته باشید
۱۱۷	کار را از دریچه دید یک فروشنده ببینید
۱۱۹	فروشنده‌ای ماهر و پیگیر باشید
۱۲۱	امپراتوری نسازید
۱۲۲	به جای کاغذبازی بفروشید!
۱۲۴	یاد دادن، هم یادگیری است و هم راهبری
۱۲۶	اجازه ندهید ایده‌گش‌ها مایوستان کنند
۱۲۸	حسن ختام