فوت حرفه‌ای‌گری

رازهای ناگفتهٔ رشد در مسیر حرفه‌ای شدن

نویسنده: گوریک اِنگ | مترجم: جمشید صادق





نویسنده: گوریک اِنگ
مترجم: رضا (جمشید) صادق
ترجمه‌ویرا:* یاسمن نجفیان
نسخه‌پرداز: مریم عطری
طراح جلد و گرافیک: نواب قزلباش
صفحه‌آرا: فاطمه میرشفیعی
شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه
شابک: ۶-۶۴-۷۰۸۹-۶۲۲-۹۷۸
نوبت چاپ: اول، پاییز ۱۴۰۵
ناشر: آریاناقلم
نشانی: خیابان سهروردی جنوبی، ملایری‌پور غربی، پلاک ۳۷، واحد ۲
تلفن: ۸۸۳۴۲۹۱۰
فروشگاه اینترنتی: AryanaGhalam.com

رسم‌الخط این کتاب براساس دستور خطّ فارسی **فرهنگستان زبان و ادب فارسی** است.
تمام حقوق چاپ و نشر این اثر برای **انتشارات آریاناقلم** محفوظ است.
تکثیر و انتشار تمام یا بخشی از این اثر به هر شکل بدون اجازهٔ کتبی ناشر ممنوع است.

سرشناسه: نگ، گوریک / Ng, Gorick
عنوان و نام پدیدآور: فوت حرفه‌ای‌گری / نویسنده گوریک انگ؛ مترجم رضا (جمشید) صادق.
مشخصات نشر: تهران: آریاناقلم، ۱۴۰۵.
مشخصات ظاهری: ۳۷۶ ص.
شابک: ۶-۶۴-۷۰۸۹-۶۲۲-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
عنوان اصلی: The Unspoken Rules: Secrets to Starting Your Career Off Right, [2021].
موضوع: موفقیت شغلی -- دستنامه‌ها / career development -- handbooks, manuals, etc
موضوع: موفقیت در کسب‌وکار-- دستنامه‌ها / success in business -- handbooks, manuals, etc
شناسهٔ افزوده: صادق، رضا (جمشید)، ۱۳۵۶-، مترجم
رده‌بندی کنگره: HF۵۵۴۹/۵/م۸
رده‌بندی دیویی: ۶۵۰/۱
شمارهٔ کتاب‌شناسی ملی: ۱۰۷۱۶۴۲۳

* کار ترجمه‌ویرا مقابلهٔ متن ترجمه‌شده با متن اصلی آن است، که به قصد اطمینان یافتن از صحت و دقت ترجمه و نیز برابری ویژگی‌ها و ارزش‌های ترجمه و متن اصلی انجام می‌گیرد.
برگرفته از بازاندیشی در مباحثی از نشر و ویرایش، نوشتهٔ عبدالحسین آذرنگ (ققنوس، ۱۳۸۴)

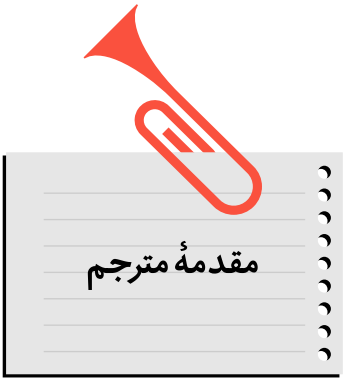
فوت حرفه‌ای‌گری

رازهای ناگفتهٔ رشد در مسیر حرفه‌ای شدن

نویسنده: گوریک اِنگ | مترجم: جمشید صادق







مقدمهٔ مترجم

چرا برای بعضی از افراد بازگشت به بازار کار بسیار دشوار است؟ چرا برخی از افراد و به‌ویژه جوانانی که به‌تازگی از دانشگاه فارغ‌التحصیل می‌شوند به‌رغم برخورداری از شایستگی‌های لازم در یافتن نخستین کارشان با مشکلات بسیاری روبه‌رو می‌شوند؟ چرا تغییر شغل برای تعدادی از افراد ساده‌تر از دیگران است؟ چرا بعضی از افراد پس از اینکه در سازمانی استخدام می‌شوند مدارج ترقی در آن سازمان را به‌سرعت طی می‌کنند، اما سایرین با وجود سال‌ها تجربهٔ کار در همان سازمان هرگز موفق نمی‌شوند ترفیع بگیرند؟ ناگفته پیداست که پاسخ گفتن به سؤالاتی ازاین‌دست آسان نیست. اما گوریک اِنگ، نویسندهٔ کتاب فوت حرفه‌ای‌گری، در نخستین صفحات این کتاب با اشاره به مشکلات مادرش در یافتن کار به‌خوبی توضیح می‌دهد که چرا او از دوران مدرسه به دنبال پاسخ چنین پرسش‌هایی بوده است.

به اذعان بسیاری از بزرگان دنیای مدیریت و کسب‌وکار، گوریک اِنگ در کتاب فوت حرفه‌ای‌گری توانسته اسرار موفقیت در زندگی حرفه‌ای را فاش کند و چهارچوبی ارائه کند که افراد تازه‌کار و به‌ویژه جوانان حرفه‌ای جویای نام می‌توانند با تبعیت از آن یک‌شبه ره صدساله بروند.

بنابراین، اگر به‌تازگی از دانشگاه فارغ‌التحصیل شده‌اید و به دنبال کار می‌گردید، یا اگر وارد سازمانی شده‌اید و قصد دارید به‌سرعت در

سلسله‌مراتب این سازمان پیشرفت کنید، یا اگر پس از سال‌ها فعالیت در یک زمینهٔ کاری خاص می‌خواهید در زمینهٔ دیگری مشغول به کار شوید، بهتر است قبل از آغاز به کار کتابی را که در دست دارید به‌دقت بخوانید.

ممکن است بیشتر قوانین نانوشته‌ای که نویسنده در این کتاب از آنها سخن می‌گوید به‌ویژه برای ما خوانندگان ایرانی بدیهی به نظر برسند، چراکه ما ایرانیان از کودکی عادت کرده‌ایم به‌جای دقت روی متن نوشتاری و کلام ظاهری افراد روی نانوشته‌ها و ناگفته‌های آنان تمرکز کنیم. اما مشکلات در زندگی حرفه‌ای اغلب از همین جا ناشی می‌شوند: افراد پاره‌ای از همین قوانین به‌ظاهر بدیهی را نادیده می‌گیرند و بعد در کارشان با چالش روبه‌رو می‌شوند. بنابراین، تأکید نویسنده در این کتاب بر آن است که حفظ کردن «قوانین نانوشته» به‌تنهایی کمکی به موفقیت در زندگی حرفه‌ای نخواهد کرد، بلکه باید این قوانین را درونی کرد و بعد در مواقع لزوم آنها را نادیده گرفت.

مطالعهٔ فوت حرفه‌ای‌گری می‌تواند برای ما ایرانیان دورافتاده از عصر جهانی شدن بازار کار حاوی نکات آموزنده‌ای باشد. مثلاً، این کتاب بازتاب‌دهندهٔ دورانی است که در آن افرادی با پیشینه‌های فرهنگی، نژادی، و مذهبی مختلف در شرکت‌های بزرگ و کوچک فراملیتی در کنار یکدیگر کار می‌کنند و اهداف سازمان‌های مطلوب خویش را پیش می‌برند. در همین راستا، این کتاب نشان می‌دهد که تصمیم‌سازانی مانند گوریک انگ در سالیان اخیر در تلاش‌اند تا سازمان‌ها تبعیض‌ها و پیش‌داوری‌های پیشین را در قبال افراد کنار بگذارند و به‌جای تعصبات گذشته روی توانایی‌های بالقوه و عملکرد افراد تمرکز کنند. شاید به همین دلیل باشد که قهرمانان این کتاب دیگر صرفاً نام‌های غربی ندارند و در بین آنان از خدیجهٔ مسلمان تا ناناکوی ژاپنی و آناند هندی حضور دارند و به‌رغم تمامی تفاوت‌ها با یکدیگر همکاری می‌کنند.

با این اوصاف، من هم امیدوارم در آینده‌ای نه‌چندان دور مدیران و تصمیم‌گیران کشور شرایطی را فراهم کنند که ایران جایگاه واقعی‌اش را در بازار کار جهانی بازیابد و افرادی از قومیت‌ها و فرهنگ‌های مختلف فارغ از پیش‌داوری‌ها بتوانند با یکدیگر همکاری کنند و به ثروت‌آفرینی مشغول شوند.

در پایان این مقدمه مایلم از دوستان و همکاران محترم در انتشارات آریاناقلم تشکر کنم. دراین‌بین، به‌ویژه از جناب آقای معین‌فر که با راهنمایی‌های ارزشمندشان به بهبود این ترجمه کمک کردند و از سرکار خانم محمدی، مدیر انتشارات آریاناقلم که تأخیر در تحویل ترجمهٔ این کتاب را با بزرگواری نادیده گرفتند، بسیار سپاسگزارم.

جمشید صادق





فهرست

پیشگفتار ۱۳
مقدمه: قوانین نانوشته ۲۳

۱. چهارچوب خلق فرصت: شایستگی، تعهد، سازگاری ۳۵

رازهایی برای اینکه کارتان را شروع کنید ۴۹
۲. ذهنیت «امتحانش که ضرری ندارد» داشته باشید ۵۱
۳. مثل نیرویی برجسته سر کار حاضر شوید ۶۵
۴. کنشمندانه عمل کنید و پیش‌قدم شوید ۷۹

رازهایی برای اینکه به برداشت‌های دیگران شکل دهید ۹۳
۵. بلد باشید داستانتان را تعریف کنید ۹۵
۶. به ظاهرتان برسید ۱۱۹
۷. سیگنال‌های درست ارسال کنید ۱۳۳

رازهایی برای اینکه کارها را به انجام برسانید ۱۵۹
۸. کار را مال خودتان بدانید ۱۶۱
۹. حجم کارتان را مدیریت کنید ۱۹۵

رازهایی برای اینکه با هرکسی کنار بیایید ۲۲۳
۱۰. ناگفته‌های روابط را درک کنید ۲۲۵
۱۱. جرقهٔ شروع روابط را بزنید ۲۳۹

رازهایی برای اینکه در کارتان پیشرفت کنید ۲۶۵
۱۲. به زیروبم جلسات تسلط پیدا کنید ۲۶۷
۱۳. بازخوردها را مدیریت کنید ۲۹۳
۱۴. تعارضات را حل کنید ۳۱۵
۱۵. توانایی‌های بالقوه‌تان را نشان دهید ۳۴۱

کلام پایانی ۳۶۹
یادداشت‌ها ۳۷۳


نمی‌توانید دست روی دست
بگذارید و از جایتان تکان نخورید
و منتظر باشید تا فرصت‌ها
به‌سوی شما سرازیر شوند.
باید کار را مال خود بدانید.



ساعت ۲:۳۰ بامداد بود و من هنوز در دفتر کارم بودم و داشتم دیوانه‌وار تلاش می‌کردم تا فایل معیوب صفحه‌گستردهٔ اکسلی را درست کنم که قرار بود مطالب آن شش ساعت دیگر به مشتری ارائه شود. آیا منظور آگهی شغلی از محیط کاری «پویا» و «پرشتاب» واقعاً همین اوضاع بود؟

ناگهان، دینگ! اعلانی بر روی صفحهٔ لپ‌تاپم ظاهر شد. مدیرم بود که از من می‌خواست عجله کنم.

دینگ! پیامی دیگر.

دینگ!

فایل اکسل به‌روزرسانی‌شده را برای مدیرم فرستادم. ده دقیقه گذشت، ولی هنوز به پیامم جواب نداده بود.

صدایی از پشت سرم گفت: «گوریک»، مثل فنر از صندلی‌ام پریدم و به پشت سرم نگاه کردم. مدیرم بود. گفت: «بیا با هم روی فایل کار کنیم.» به‌این‌ترتیب، دو ساعت دیگر، شانه‌به‌شانه، پشت لپ‌تاپم نشستیم. او با لپ‌تاپ کار می‌کرد و من درحالی‌که با تمام وجود تلاش می‌کردم تا خوابم نبرد به کارهایش نگاه می‌کردم.

مدیرم به یکی از خانه‌های فایل اکسل اشاره کرد و گفت: «چرا این اعداد را بر یکدیگر تقسیم کرده‌ایم؟»

به جلو خم شدم و با دقت به آن نگاه کردم و گفتم: «نمی‌دانم.»

با شنیدن پاسخم، آهی کشید. در آن شب کذایی احساس می‌کردم که دارم بدون داروی بیهوشی جراحی می‌شوم. سرم تیر می‌کشید و با خودم فکر می‌کردم که: چه شد کارم به اینجا کشید؟

پاسخ سؤالم را ده ماه بعد در گزارش ارزیابی عملکردم دریافت کردم: گوریک باید مالکیت کامل کارش را در اختیار داشته باشد، حتی اگر لازم باشد، برای کار روی پروژهٔ اکسل شخصی دیگر، از قبل آماده شود. وقتی گزارش عملکردم را خواندم، گیج شدم. «مالکیت کارش را در اختیار داشته باشد؟» البته مدیرم به من گفته بود که «تحلیل اکسل را مال خودم بدانم»، اما فکر کردم که منظورش از این حرف این بود که باید مسئولیت نگهداری از فایل مادر (یعنی فایل اصلی و به‌روزترین فایل) را بر عهده بگیرم. پس منظور از در اختیار داشتن مالکیت کار چه بود؟ یادم هست که مدیرم درنهایت به من گفته بود که کارم را به‌خوبی انجام داده‌ام. خودم هم فکر می‌کردم که کارم را درست انجام داده‌ام. اما چه چیزی را نادیده گرفته بودم؟

چیزی که از آن غافل بودم شناخت قوانین نانوشته بود ــ یعنی روش‌های خاصی که مدیران انتظار دارند کارها براساس آنها انجام شود اما توضیحی در موردشان ارائه نمی‌کنند و برترین نیروها بی‌آنکه خودشان بدانند کارهایشان را بر مبنای این روش‌ها انجام می‌دهند. دانستن اینکه باید چه رفتاری در قبال قوانین نانوشته در پیش گرفت برای موفقیت در مسیر شغلی ضروری است. ممکن است این سؤال پیش بیاید که خب الان مشکل چیست؟ مشکل این است که این قوانین در نظام آموزش رسمی کشور تدریس نمی‌شوند. درعوض، آنها از والدین به فرزندان و از راهنمایان[1] به راه‌جویان[2] منتقل می‌شوند، که این مسئله بین افراد خودی

1. mentor
2. mentee

که با این قوانین آشنایی دارند و افراد غیرخودی که با آنها آشنایی ندارند شرایط نابرابری را ایجاد می‌کند.

بر چه اساسی این حرف را می‌زنم؟ چون زمانی جزو افراد غیرخودی بودم و با این قوانین آشنایی نداشتم.

مادرم همیشه می‌گفت که پیشرفت فقط در سایهٔ سخت‌کوشی حاصل می‌شود. او اشتباه می‌کرد: موفقیت فقط در این نیست که سرتان را پایین بیندازید، ساکت بمانید و امیدوار باشید که حاصل کارتان خودش گویای همه‌چیز باشد.

سخت‌کوشی هزینه‌ای است که فقط برای ورود به بازی ساخت مسیر شغلی‌تان می‌پردازید. برای ماندن در این بازی و موفقیت در آن به چیزی فراتر از سخت‌کوشی نیاز دارید. برای این کار، باید قواعد این بازی را بدانید.

چهارده‌ساله بودم و مادرم سرپرست خانوادهٔ ما و تنها نان‌آور خانه بود. در همین ایام، مادرم کارش را در کارخانهٔ تولید چرخ‌خیاطی به دلیل تعدیل نیرو از دست داد. او پیش از آن هرگز رزومه یا انگیزه‌نامه ننوشته بود. من هم هیچ‌وقت این کار را نکرده بودم، اما چون تک‌فرزند بودم و فقط خودم بلد بودم با کامپیوتر و اینترنت کار کنم دست‌به‌کار شدم تا به مادرم در یافتن شغل جدید کمک کنم. به‌این‌ترتیب، وقت ناهار در مدرسه را صرف یادگیری رزومه‌نویسی کردم، بعدازظهرها از امکانات کتابخانهٔ عمومی شهرمان استفاده می‌کردم و به دنبال کارهای خانه‌داری و رخت‌شویی می‌گشتم، و شب‌ها صدها درخواست شغلی از طرف مادرم ارسال می‌کردم. علاوه بر همهٔ اینها، آخر هفته‌ها، برای تأمین مخارج زندگی‌مان، در نظافت حمام و توالت خانه‌های مردم به مادرم کمک می‌کردم.

ماه‌ها گذشت، اما هیچ‌کس به درخواست‌های مادرم پاسخ نداد. ما

ساعت‌ها برای بهتر کردن هر انگیزه‌نامه وقت صرف کرده بودیم، بنابراین وقتی هیچ پاسخی دریافت نکردیم برایمان تکان‌دهنده بود. احساس درماندگی می‌کردیم. به‌عنوان آخرین راه چاره، مادرم برای دریافت کمک بلاعوض دولتی اقدام کرد و پس از نزدیک به چهل سال دوباره به‌سراغ تحصیل رفت تا مدرک دستیاری مربی کودک بگیرد. او پس از دریافت مدرکش، چندین کار مراقبت از کودک پیدا کرد و تا زمان بازنشستگی به این کار ادامه داد. خلاصه اینکه، جان سالم به در بردیم، اما زندگی‌مان به مویی بند بود.

آن‌وقت‌ها مدام از خودم این سؤال‌ها را می‌پرسیدم: چطور ممکن است که فردی به سخت‌کوشی مادرم برای اینکه بتواند دوباره روی پاهای خودش بایستد باید این‌قدر سختی بکشد؟ چطور با وجود تمام جست‌وجوهایم در اینترنت نتوانستم در پیدا کردن کار کمکش کنم؟ سال‌ها بعد وقتی‌که دانش‌آموز دبیرستان بودم، به پاسخ این پرسش‌ها پی بردم. یک بار در یک برنامهٔ خدمات داوطلبانهٔ دانش‌آموزی شرکت کرده بودم. در این برنامه با دانش‌آموز دیگری به نام سَندی آشنا شدم که از من بزرگ‌تر بود و در مدرسهٔ دیگری درس می‌خواند. سندی درگیر گرفتن پذیرش برای ورود به دانشگاه‌های برتر آمریکا بود. من حتی به ذهنم هم خطور نکرده بود که می‌توانم برای ورود به چنین دانشگاه‌هایی اقدام کنم؛ و حتی نام بعضی از این دانشگاه‌ها را هم نشنیده بودم. سندی به من یاد داد که فرایند پذیرش پیچیده‌تر از دستورالعمل‌های درج‌شده در وب‌سایت دانشگاه‌هاست. مثلاً، فهمیدم که برای پذیرش در دانشگاه فقط دریافت توصیه‌نامه از معلمانم کافی نیست ــ بلکه باید فهرستی از دستاوردهایم را به آنها ارائه می‌کردم که از نظرم مهم بودند و دوست داشتم دیده شوند. درضمن، یاد گرفتم که معدل دیپلم دبیرستانم و نمراتم در آزمون‌های استاندارد ورود به دانشگاه فقط تا حدی در فرایند پذیرش مؤثرند ــ علاوه‌براینها فعالیت‌های فوق‌برنامه و داستان

شخصی‌ام[1] نیز به اندازهٔ نمرات آزمون‌ها و معدل دیپلم دبیرستانم در این فرایند اهمیت دارند. این استراتژی‌ها مؤثر واقع شدند. به‌این‌ترتیب، من اولین کسی از خانواده‌مان بودم که به دانشگاه رفتم ــ آن‌هم دانشگاه هاروارد.

آن زمان، تصور می‌کردم که با ورودم به دانشگاه دیگر کارم با قوانین نانوشته تمام شده است. اصلاً فکرش را هم نمی‌کردم که ورود به دانشگاه تازه اول کارم با این قوانین است.

مثلاً، در سال دوم مقطع کارشناسی، شبی داشتم به خوابگاه برمی‌گشتم که چند نفر از هم‌کلاسی‌هایم با عجله از کنارم رد شدند. من شلوار جین و هودی پوشیده بودم، اما آنها کت‌وشلوار تنشان بود. روز بعد سر کلاس زمزمه‌هایی در مورد مهمانی‌ای شنیدم که حضور در آن فقط با کارت دعوت ممکن بود و یکی از شرکت‌های حاضر در نمایشگاه اخیر کاریابی آن را ترتیب داده بود. من از کنار غرفهٔ این شرکت در نمایشگاه رد شده بودم اما با کسی حرف نزده بودم. راستش، تصورم این بود که شرکت‌ها دانشجویان سال دومی را استخدام نمی‌کنند. اما بقیهٔ دانشجویان سال دومی نه‌فقط خودشان را به کارشناسان استخدام شرکت‌ها معرفی کردند، بلکه از کسانی که دوست دوستشان بودند و به‌نحوی افرادی را در شرکت‌ها می‌شناختند خواسته بودند تا سفارش آنها را نزد مدیران این شرکت‌ها بکنند. به‌این‌ترتیب، من فقط با یک بروشور و یک بطری آب مجانی از این نمایشگاه بیرون آمدم. اما سهم همکلاسی‌هایم از همین نمایشگاه چیز دیگری شد: قرار مصاحبه‌های شغلی.

---

۱. personal story: بخشی از فرایند پذیرش دانشگاه است که متقاضی آن را در قالب یک مقاله برای اعضای کمیتهٔ پذیرش ارسال می‌کند. در این نوشته، داوطلب با بیان تجربه‌ها و انگیزه‌ها و دلایل انتخاب رشته تلاش می‌کند که نشان دهد چرا شایستهٔ پذیرش در آن رشته و دانشگاه است.

چند هفتهٔ بعد، من در کلاس نشسته بودم و همین دانشجویان برای شرکت در «مهمانی مجاب کردن استعدادها»[1] به سفر رفتند. در این مراسم از دانشجویانی که پیشنهاد کاری دریافت کرده بودند دعوت می‌شد تا به مهمانی مفصلی بروند که در دفتر مرکزی شرکت‌ها برگزار می‌شد. ناگهان، فهمیدم که چرا من و مادرم در پیدا کردن کار برایش این‌قدر سختی کشیدیم. ما برای درخواست کار، همین‌طوری و بدون یک برنامهٔ درست‌وحسابی، آنلاین اقدام می‌کردیم و از این نکته غافل بودیم که افرادی توانسته بودند کار پیدا کنند که از قبل در پشت صحنه روابطی را ایجاد کرده بودند.

پس از اینکه به این موضوع پی بردم، سریعاً دست‌به‌کار شدم. با دانشجویان سال بالایی طرح دوستی ریختم و هر کاری که آنها می‌کردند من هم می‌کردم. قوانین نانوشته مؤثر واقع شدند. درنتیجه، توانستم همان نوع کارهایی را به دست بیاورم که افراد خودی گیر آورده بودند: یعنی شرکت در دورهٔ کارآموزی در زمینهٔ بانکداری سرمایه‌گذاری در شرکت «کردیت سوئیس»[2] در فصل تابستان و فرصت کار تمام‌وقت در زمینهٔ مشاورهٔ مدیریت در گروه مشاوران بوستون[3]. اما همان‌طور که بعدها از گزارش ارزیابی عملکردم فهمیدم، ورود به یک حرفه یک بحث است و دوام آوردن در آن بحثی دیگر.

این تجربه‌هایی که به دست آورده بودم مرا آگاه‌تر کرد تا ادامهٔ راه را حساب‌شده‌تر طی کنم. بنابراین، رفته‌رفته سر صحبت را با همکاران و دوستانم در مورد کارهایشان باز کردم و از آنها در مورد عوامل ناامیدی‌شان و گزارش‌های ارزیابی عملکردشان پرس‌وجو کردم. این دردِ دل‌های اتفاقی، خیلی زود، به گفت‌وگوهایی تبدیل شد که هر روز خارج

1. sell weekend
2. Credit Suisse
3. Boston Consulting Group (BCG)

از محیط کار با هم داشتیم. فرقی نمی‌کرد که این افراد در استارتاپ‌ها کار می‌کردند، یا در مؤسسات حقوقی، یا در بیمارستان‌ها، یا در مدارس، همهٔ ما با مسائل مشابهی دست‌وپنجه نرم می‌کردیم، و این برایم خیلی عجیب بود.

طولی نکشید که روابطم را گسترش دادم و با افراد بیشتری دراین‌باره صحبت کردم. شروع کردم به فرستادن ایمیل به مدیرانی که مرا نمی‌شناختند و از آنها خواستم تا اگر شکایتی از تیمشان دارند به من بگویند. چیزی نگذشت که مشغول گفت‌وگوی ویدئویی با افرادی در اقصی نقاط جهان شدم که نمی‌شناختمشان و به شکایاتی گوش می‌دادم که رهبران شرکت‌ها به‌طور محرمانه با من در میان می‌گذشتند. گفت‌وگوهای ما حول سه پرسش کلیدی بود:

۱. رایج‌ترین اشتباهات افراد در محل کار کدام‌اند؟
۲. اگر به سال‌های اول زندگی حرفه‌ای خودتان بازگردید چه کارهایی را به‌طور متفاوتی انجام می‌دهید؟
۳. چه چیزی برترین‌ها را از افراد معمولی متمایز می‌کند؟

این گفت‌وگوها تقریباً پنج سال ادامه پیدا کرد و طی آن من با بیش از پانصد نفر صحبت کردم و این سؤالات را پرسیدم. از مدیران عامل گرفته تا مدیران میانی و متخصصان تازه‌کار که در نقاط مختلف جهان و در صنایع گوناگون و در انواع مشاغل فعالیت داشتند. این افراد به من کمک کردند تا دریابم که در مسیر شغلی‌ام چه کارهایی را می‌توانستم بهتر انجام دهم. درنتیجه، به لطف خرد و مهربانی این افراد اوضاع زندگی‌ام بهتر شد. البته، حدوداً شش‌ماهی طول کشید تا اوضاع زندگی‌ام بهبود یابد، اما در طی این مدت از کسی که در پشت میز کارش با چشمانی تقریباً گریان مشغول به کار بود به فردی تبدیل شدم که در جلسات، با اعتمادبه‌نفس، به ارائهٔ مطلب می‌پرداخت. به‌علاوه، در طی این مدت من از شخصی که احساس می‌کرد مدیرش کارهایش

را به روش ذره‌بینی مدیریت می‌کند[1] به فردی بدل شدم که مدیرم را مدیریت می‌کردم.

از آن زمان، سعی کرده‌ام با در میان گذاشتن آنچه دوست داشتم دیگران به من بگویند زنجیرهٔ خوبی را ادامه دهم[2]. در همین راستا، مشاور شغلی کالج هاروارد و دانشگاه ماساچوست بوستون شدم و مربیگری صدها دانشجو و متخصص تازه‌کار را در سرتاسر آمریکا و کانادا به عهده گرفتم. من در طول این سال‌ها با افراد زیادی دیدار کرده‌ام که تشنهٔ موفقیت بودند و راه رسیدن به آن را نمی‌دانستند و می‌دانم افراد بی‌شمار دیگری هم هستند که هرگز بخت ملاقات با آنان را پیدا نخواهم کرد. به همین دلیل، این کتاب راهنما را نوشتم ــ تا از اسرار نیروهای برجسته پرده بردارم. اسراری که سال‌ها طول می‌کشد تا بخواهید به‌تنهایی به آنها پی ببرید.

در این کتاب، به‌صورت گام‌به‌گام قوانین نانوشته‌ای را بررسی خواهیم کرد که زیربنای مسیر شغلی موفق را تشکیل می‌دهند. این قوانین فقط مربوط به اولین کار، اولین کارآموزی، یا اولین دورهٔ کارورزی شما نیستند؛ آنها برای هر نقشی در هر صنعتی صدق می‌کنند، خواه کارمندی کهنه‌کار باشید یا به‌تازگی به بازار کار بازگشته باشید. موضوع این کتاب راهنما فراتر از این است که چطور مسیر شغلی‌تان را آغاز کنید؛ این کتاب دربارهٔ این است که چطور مسیر شغلی‌تان را بپیمایید ــ و چطور در آن موفق شوید.

پیش از آنکه وارد بحث اصلی این کتاب بشویم باید به یک نکته اشاره کنم: دغدغه‌تان صرفاً این نباشد که کتاب را از اول تا آخر بخوانید. استراتژی‌ها، تاکتیک‌ها، و موضوعات کلیدی زیادی در این

---

1. micromanaged
2. pay it forward

کتـاب هسـت کـه بایـد آنهـا را خـوب درک کنیـد. بنابرایـن، امیـدوارم با پیشـرفت در مسیر شـغلی‌تان یا زمان‌هـایی که با موانع روبـه‌رو می‌شوید، بـه فصول و بخش‌های خاصی از این کتاب دوبـاره مراجعه کنید. مسیر شغلی شـما یک سفر است، و سـر درآوردن از اسرارِ پیشـرفت در آن هم خودش یک سفر محسوب می‌شود.

اکنون قوانین نانوشته در اختیار شماست. این قوانین را یاد بگیرید و از آنها استفاده کنید.



قوانینی که در ادامه به آنها اشاره می‌کنیم قوانین نانوشته‌ای هستند که با پیروی از آنها می‌توانید مسیر شغلی‌تان را درست آغاز کنید. البته، این قوانین بدون اطلاع از اسراری که به شما کمک خواهند کرد تا از آنها پیروی کنید کامل نخواهند بود. در سراسر این کتاب شرح خواهیم داد که چطور باید رفتارتان را با این قوانین تنظیم کنید تا بتوانید موفق و تأثیرگذار باشید. حین مطالعهٔ این کتاب، این قوانین را به یاد داشته باشید. این قوانین را مانند عینکی فرض کنید که آن را برای تحلیل مسائل و پیشبرد کارتان در جهان روی چشمانتان قرار می‌دهید.

• رد کردن قوانین، پذیرش، یا دور زدن آنها

ببینید کدام قوانین از دیدتان منطقی‌اند (یا نیستند)، یا از دیدتان ارزش دارند در موردشان چون‌وچرا کنید (یا ندارند)، یا باعث می‌شوند که از ارزش‌هایتان پا پس بکشید (یا نکشید). سپس خودتان تصمیم بگیرید که در چه شرایطی ــو در چه مواقعی‌ــ باید قوانین را رد کنید، بپذیرید، یا دورشان بزنید. حواستان باشد که بین آنچه درست است و آنچه با اولویت‌های مدیرتان مطابقت دارد تفاوت وجود دارد. بفهمید که چه موقع بازخورد سازنده است و باید پذیرفته شود ــو چه موقع این‌طور

نیست و باید محتاطانه نادیده گرفته شود. برای خودتان هم‌پیمانانی پیدا کنید.

• نمای کلی را ببینید

وقتی به تیم جدیدی ملحق می‌شوید، تحقیق کنید که این تیم چه کاری انجام می‌دهد، چه اهدافی را دنبال می‌کند، به چه کسانی خدمت می‌کند، اخیراً چه اقداماتی انجام داده است، رقبای آن چه افراد یا گروه‌هایی هستند، مهم‌ترین افراد حاضر آن چه کسانی هستند و بررسی کنید که نقش شما چطور به این تیم و سازمان در تحقق اهداف آنها یاری خواهد رساند. هنگام بر عهده گرفتن وظیفه‌ای جدید، هدف کلی را درک کنید، چه تلقی و تعبیری از موفقیت در انجام این وظیفه وجود دارد، و چطور کارتان در تصویر کلی جا می‌گیرد. همچنین، در مورد اتفاقاتی که در تیم، شرکت و صنعتتان رخ می‌دهند خودتان را به‌روز نگه دارید.

• اول تحقیق کنید و بعد نتایج آن را ارائه دهید

وقتی سؤالی برایتان پیش می‌آید، از مراجعهٔ فوری به افراد دیگر و تلاش برای یافتن پاسخ پرسشتان از طریق گفت‌وگوهای خصوصی با آنها خودداری کنید. به بیان دیگر، پیش از اینکه سؤالتان را با دیگران مطرح کنید اول نگاهی به ایمیل‌ها و فایل‌هایتان بیندازید و در اینترنت جست‌وجو کنید. سپس اگر نتوانستید پاسخی پیدا کنید، سؤالاتتان را جمع کنید و سلسله‌مراتبی بپرسید[1]: یعنی سؤالاتتان را یکجا جمع کنید، و اول از همکاران هم‌سطحتان برای جواب دادن به آنها کمک بگیرید، بعد از آن سراغ فردی بروید که فقط یک سطح از شما بالاتر است یا برای

1. bundle and escalate

پاسخ به آن پرسش فرد مناسبی است و به همین ترتیب ادامه دهید تا به جواب برسید. زمانی‌که سؤالاتتان را با دیگران مطرح می‌کنید به آنها توضیح دهید که چرا چنین سؤالاتی برایتان پیش آمده است، همچنین اقداماتی را که برای یافتن پاسخ سؤالاتتان انجام داده‌اید با آنان در میان بگذارید. یعنی قبل از اینکه در مورد آنچه نمی‌دانید سؤال بپرسید، اول دانسته‌هایتان را با طرف مقابل به اشتراک بگذارید.

• ذهنیت مالکانه داشته باشید

تصور کنید که مالکیت کل پروژه در اختیار شماست و هیچ‌کسی را ندارید تا از او کمک بگیرید. در چنین وضعیتی برای حل مشکل چه خواهید کرد؟ تصور کنید که بار مسئولیت کل شرکت بر روی دوش شماست. در چنین وضعیتی چطور به تحقق اهداف شرکت کمک خواهید کرد؟ کنشمندانه عمل کنید و پیش‌قدم شوید: کسی به شما سلام نمی‌کند؟ شما سلام کنید. کسی اطلاعات را با شما به اشتراک نمی‌گذارد؟ خودتان خواستار آن باشید. کسی کاری به شما محول نمی‌کند؟ خودتان دنبال کار بگردید. به دیگران پیشنهاد مشخصی دهید تا به آن واکنش نشان دهند. به‌جای مشکل راه‌حل ارائه دهید. کنترل مسیر شغلی‌تان را در دست بگیرید.

• نشان دهید که می‌خواهید یاد بگیرید و کمک کنید

هنگامی‌که تازه وارد تیم یا پروژه‌ای می‌شوید، افراد از شما انتظار دارند که سؤال بپرسید («حالت یادگیرنده»). با گذر زمان، افراد از شما انتظار خواهند داشت که بدانید اوضاع از چه قرار است و مشارکت سازنده‌ای در کارهای تیم و شرکت داشته باشید («حالت رهبر»). ببینید که در حالت یادگیرنده قرار دارید یا در حالت رهبر و متناسب با آن عمل کنید. به جملهٔ «سؤالی ندارید؟» طوری نگاه نکنید که انگار ممکن

است پاسخش «نه» باشد. آن را پرسشی در نظر بگیرید که پاسخش همیشه «بله» است. پس همیشه سؤال یا نظری برای ابراز کردن داشته باشید. وقتی شک دارید، بپرسید: «چه کمکی از من برمی‌آید؟»

• روایت‌های درونی و بیرونی خودتان را بدانید

باید بدانید که هر کاری را به چه دلیلی انجام می‌دهید. در هنگام معرفی خودتان، در مورد گذشته، حال و آینده صحبت کنید: توضیح دهید که قبلاً چه کاری کرده‌اید، اکنون چه کاری انجام می‌دهید، و چنانچه جا داشت بگویید که تلاش می‌کنید به چه چیزی دست یابید. داستان شخصی خودتان را در قالب الگوی سفر قهرمان[1] روایت کنید: یعنی بگویید چه چیزی باعث علاقهٔ شما به کارتان شد، چه کاری انجام داده‌اید، چه چیزی باعث شده است که امروز اینجا باشید، و امید دارید که به چه چیزی دست یابید. وقتی در مورد وضعیت پروژه صحبت می‌کنید، اول بگویید که قبلاً چه کارهایی انجام داده‌اید و بعد در مورد کارهایی صحبت کنید که باید انجام دهید.

• موقعیت و مخاطبانتان را بشناسید

بیشتر برون‌گرا هستید یا درون‌گرا؟ تجربهٔ زیادی دارید یا کم‌تجربه‌اید؟ جزو گروه‌های اقلیت هستید یا اکثریت؟ مراقب سوگیری‌هایی باشید که دیگران ممکن است در مورد شما داشته باشند ــ و آنها را مدیریت کنید. همچنین، مخاطبان خود را بشناسید: آنها با چه مفاهیمی آشنایی دارند یا با چه مفاهیمی آشنا نیستند؟ آنها دوست دارند چطور اطلاعات جدید را یاد بگیرند؟ منتظر شنیدن چه چیزی هستند؟ موقع صحبت کردن یا نوشتن، پیامتان را به فراخور حال شنوندگان یا خوانندگان

1. Hero's Journey

شخصی‌سازی کنید. مناسب‌ترین شخص و مناسب‌ترین زمان را برای شنیدن حرف‌هایتان یا خواندن مطالبتان پیدا کنید.

• از دیگران الگو بگیرید

در محیط‌های ناآشنا، منش و طرز برخوردتان را با منش و طرز برخورد دیگران مقایسه کنید. افرادی را پیدا کنید که برایشان احترام قائلید و می‌توانید با آنها ارتباط برقرار کنید، بعد طرز رفتار، نحوهٔ لباس پوشیدن، شیوهٔ نگارش و سخن گفتن این افراد را زیر نظر بگیرید، سپس بخش‌هایی را که با شخصیت و سبک شما هم‌خوان است در رفتار خود بگنجانید. میزان فوریت و جدیت خود را با همکارانتان هماهنگ کنید. هنگام تعامل با افرادی که در مقایسه با شما در موضع قدرت قرار دارند، فوریت و جدیت بیشتری به خرج دهید. وقتی در مورد انجام کاری شک دارید، اجازه دهید دیگران شروع‌کننده باشند.

• نیت و تأثیرتان را مدیریت کنید

به این نکته توجه داشته باشید که در هنگام تعامل با دیگران نیت شما (یعنی طوری که می‌خواهید به نظر برسید) ممکن است با تأثیرتان (یعنی طوری که واقعاً به نظر می‌رسید) یکی نباشد. بنابراین مشخص کنید که ممکن است چه چیزهایی دربارهٔ شما به‌اشتباه برداشت شود: تمام رفتارها یا اقداماتی را که امکان دارد به‌صورت منفی تعبیر شوند تشریح کنید تا مانع از این شوید که دیگران بدترین تلقی ممکن را از آنها داشته باشند. اگر احتمال تعابیر متفاوت از نیت شما وجود دارد، به‌جای ایمیل یا پیام فوری، گفت‌وگوی مستقیم را انتخاب کنید.

• سیگنال‌های درست ارسال کنید

در مورد چیزهایی که دیگران قادرند از شما ببینند، بشنوند، استشمام، و

احساس کنند، سنجیده عمل کنید. متوجه هنجارهای فرهنگی در مورد تماس چشمی، لبخند زدن، پاسخ دادن به‌موقع و تمرکز روی یک کار در لحظه[1] باشید. وقتی دیگران به شما دستوراتی می‌دهند یا توصیه‌هایی می‌کنند، جلوی چشم آنها یادداشت بردارید. وقتی‌که می‌گویید کاری را انجام خواهید داد، به تعهداتی که می‌دهید عمل کنید (یا اگر نمی‌توانید، از پیش درباره‌اش توضیح دهید.) حواستان باشد که چه موقع و چطور سر کار می‌رسید، ابراز عقیده می‌کنید، ایمیل می‌زنید و تقاضای کمک می‌کنید. وقتی در مورد وقت ملاقات شک دارید، زودتر در محل قرارتان حاضر شوید.

• چند قدم جلوتر را ببینید

در مورد چیزهایی که مدیرتان ممکن است از شما بپرسد اطلاعات کسب کنید ــو پاسخ‌هایی را برای این پرسش‌ها آماده کنید. به مسائلی که ممکن است برای مدیرتان پیش بیاید فکر کنید ــو برای آنها راه‌حل پیشنهاد دهید. پیش از آنکه کارتان را تحویل دهید یا وارد جلسه‌ای شوید، به سؤالاتی که احتمالاً از شما پرسیده خواهد شد فکر کنید و برایشان پاسخی داشته باشید. موقع تصمیم‌گیری پیامدهای مرتبهٔ دوم و سوم[2] تصمیم‌هایتان را در نظر بگیرید. وقتی دیگران از شما می‌خواهند کاری را انجام دهید، چند قدم جلوتر را ببینید: آیا دستورات آنها منطقی است؟ آیا ممکن است نظراتشان برای دیگران مشکل‌ساز شود؟

• ابتدا هدف نهایی را در نظر بگیرید سپس پله‌پله به عقب برگردید

ببینید که دنبال دستیابی به چه چیزی هستید، سپس پله‌پله به عقب

1. single-tasking
2. the second-and third-order implications

برگردید، و مسیر رسیدن به آن هدف را با تمام مراحل و مهلت‌های زمانی مشخص کنید. مطمئن شوید که به‌خوبی می‌دانید چه کارهایی را باید انجام دهید، چطور باید این کارها را انجام دهید، و تا کی فرصت دارید. از همکاران و افراد مافوقتان بپرسید: «چه زمانی برگزاری جلسهٔ بازبینی یا هماهنگی دوباره منطقی و مناسب است؟» پیش از پایان گفت‌وگو، برداشتتان را از آنچه شنیده‌اید با صدای بلند تکرار کنید. سپس، دائماً ارزیابی کنید که آیا کاری که انجام می‌دهید شما را به هدف نهایی نزدیک‌تر می‌کند یا خیر؟

• وقت دیگران را تلف نکنید و زحمتشان را کم کنید

پیش از آنکه از دیگران کمک بخواهید، اقداماتی را که آنها باید برای کمک به شما انجام بدهند لیست کنید و تا جایی که می‌توانید از تعداد این اقدامات کم کنید. هنگام برنامه‌ریزی برای جلسات، زمان‌هایی را که در دسترس هستید بر مبنای منطقهٔ زمانی طرف مقابل اعلام کنید. در مورد موضوع ایمیل، نکات کلیدی، و درخواستی که از طرف مقابل دارید سنجیده عمل کنید و شفاف باشید. هیچ نکته‌ای را مبهم باقی نگذارید. سعی کنید نظرتان را در قالب سه نکتهٔ اصلی یا کمتر بیان کنید. قبل از شروع بحث، اطلاعات زمینه‌ای مرتبط با آن بحث را ارائه کنید تا همه در جریان موضوع بحث قرار بگیرند.

• الگوها را شناسایی کنید

حواستان باشد که از یک سوراخ دو بار گزیده نشوید. کاری نکنید که دیگران مجبور شوند مطلبی را دو بار به شما بگویند. سؤال تکراری نپرسید اما اگر مجبور شدید، اول خاطرنشان کنید که ناچارید دوباره سؤالتان را مطرح کنید و از این بابت پوزش بخواهید، یا سعی کنید که سؤالتان را از شخص دیگری بپرسید. به دنبال یافتن الگوها باشید: اگر

مدیرتان همیشه سراغ چیز خاصی را می‌گیرد، دفعهٔ بعد، قبل از اینکه دوباره درخواست کند، آن را آماده داشته باشید. به دنبال روش‌هایی باشید که به شما کمک می‌کنند تا به‌طور ثمربخش‌تری کار کنید. برای علت ریشه‌ای مشکلات راه‌حل پیدا کنید. یقین حاصل کنید که الگوهای رفتاری‌تان با تصویری که می‌خواهید دیگران از شما داشته باشند هم‌سو باشد.

• کارهای فوری و مهم را در اولویت قرار دهید

انجام کاری را در اولویت قرار دهید که مهلت کمتری دارد، افراد بیشتری را در بر می‌گیرد، باعث بیشترین میزانِ اضطراب می‌شود، با گذشت زمان انجام آن سخت‌تر می‌شود، انجام آن برای ایفای نقشتان محوری است، یا انجام آن برای افراد مهم سازمان اهمیت دارد. بدانید که آنچه برای شما اهمیت دارد ممکن است برای دیگران مهم نباشد و بالعکس. باتوجه‌به وقتی که در اختیار دارید، ببینید چه چیزهایی برای افراد اهمیت دارند (و چه چیزهایی اهمیت ندارند). روی کارهایی تمرکز کنید که افراد زیر ذره‌بین قرار خواهند داد. وظایفتان را به دو دسته تقسیم کنید: وظایف الزامی و وظایف جانبی ــ سپس وظایف الزامی را اول انجام دهید.

• ناگفته‌های روابط را درک کنید

حواستان به زنجیرهٔ فرماندهی نامرئی، خطوط شنا (اینکه هر فرد مسئول چه اموری و در چه زمانی است)، نواحی امن و وفاداری‌های افراد در قبال یکدیگر باشد. ببینید چه کسی به چه کسی گزارش می‌دهد، چه کسی در قبال چه چیزی مسئول است و چه کسانی در مقایسه با چه کسانی دست بالا را دارند (یعنی در مقایسه با آنها در موضع قدرت قرار دارند). شخصیت‌های تأثیرگذار را بشناسید. حواستان باشد که چه

رفتارهایی از دید افراد قابل پذیرش‌اند و چه رفتارهایی نیستند. افراد را در جریان امور قرار دهید و با آنها مشورت کنید. کاری کنید که افراد هم در نگاه دیگران خوب جلوه کنند و هم در درون خود احساس ارزشمندی کنند. بدانید کی باید پا پیش بگذارید و کی ممکن است زیاده‌روی کرده باشید.

• درگیر شوید، بپرسید، تکرار کنید

به دنبال بهانه‌ای برای برقراری ارتباط با افراد باشید. با آنچه دیگران می‌گویند درگیر شوید ــ یعنی به حرفشان گوش دهید، آن را درک کنید و درباره‌اش فکر کنید. سپس نظرتان را در مورد مطالبی که می‌شنوید اعلام کنید یا سؤالی باز بپرسید. بگذارید افراد صحبتشان را تمام کنند و بعد صحبت کنید. مدت زمان صحبت کردنتان را متعادل نگه دارید. بعد از اینکه با کسی تعامل داشتید اگر دوباره او را دیدید به او سلام کنید. ایمیل‌های قدردانی برای افراد ارسال کنید. حالشان را بپرسید. به آنها پیشنهاد کمک بدهید. اخبار مرتبط را با دیگران به اشتراک بگذارید. واسطهٔ معرفی افراد به یکدیگر شوید. دنبال وجوه مشترک بین خودتان و دیگران باشید و آنها را برجسته کنید.

• اشتباهاتتان را گردن بگیرید

اگر مطمئن نیستید که کارتان را چقدر خوب انجام می‌دهید، از دیگران بخواهید تا در مورد آن به شما بازخورد بدهند. از آنها بپرسید: «کدام کار را باید شروع کنم، کدام را باید متوقف کنم، و کدام را باید ادامه دهم؟» یا بپرسید: «آیا در مسیر درست پیش می‌روم؟» باید حواستان باشد که چه زمانی باید معذرت‌خواهی کنید و بپذیرید که اشتباه کردید و چه زمانی باید از خودتان دفاع کنید. اگر مرتکب اشتباه شدید، برای عذرخواهی کردن آماده باشید، توضیح دهید که چه اتفاقی افتاد، در ادامه طرحی

برای کاهش تأثیر اشتباهتان یا حل مشکل ارائه دهید و سپس توضیح دهید که چطور از تکرار اشتباهتان جلوگیری می‌کنید.

• با متانت روی خواسته‌هایتان پافشاری کنید

وقتی از دیگران تقاضای کمک می‌کنید، آن را به‌صورت خواهش مطرح کنید، نه دستور. به دیگران فرصت دهید تا درخواستتان را رد کنند. وقتی با کسی مخالفید، از عباراتی مانند «به نظر شما، آیا ...»، «به نظر شما، اگر ...» یا «با کمال احترام، مخالف این هستم که ...» استفاده کنید تا حرفتان در قالب بازخوردی سازنده باشد، نه انتقاد. پیش از اینکه ایده‌ای را مطرح کنید، سعی کنید بفهمید که آیا قبلاً ایدهٔ مشابهی ارائه شده است یا نه، و اگر مطرح شده بود، چرایی شکست آن را پیدا کنید. وقتی در سازمانی تازه‌وارديد و نفوذ چندانی در محل کارتان ندارید، سعی کنید ایده‌هایتان را در قالب سؤالاتی مانند «آیا... را در نظر گرفته‌ایم؟» مطرح کنید.

• عملکرد و توانایی‌های بالقوه‌تان را نشان دهید

آگاه باشید که شما هم براساس عملکردتان (اینکه چقدر در نقش فعلی‌تان مؤثر هستید) و هم بر مبنای توانایی‌های بالقوه‌تان (اینکه احتمال دارد چقدر در نقش بعدی‌تان مؤثر باشید) ارزیابی می‌شوید. برای اینکه توانایی‌های بالقوه‌تان را نشان دهید، خط شنایی را انتخاب کنید که خواهانی نداشته است: یعنی کاری را انجام دهید که قبلاً کسی انجام نداده است، یا مشکلی را حل کنید که قبلاً حل نشده است، بین چیزهایی پل بسازید که ارتباطی نداشته‌اند، چیزهایی را بدانید که دیگران بلد نیستند و چیزی را به اشتراک گذارید که قبلاً به اشتراک گذاشته نشده است. نگذارید که توانایی‌های بالقوه‌تان ناشناخته باقی بمانند. آنچه می‌خواهید ــ و سزاوارش هستید ــ را مطالبه کنید.

افراد پیرامونتان را در محیط کار زیر نظر بگیرید. به این نکته توجه کنید که افرادی در کارشان پیشرفت کرده‌اند که به اکثر این قوانین نانوشته، اگر نگوییم به تمام آنها، تسلط پیدا کرده‌اند و افرادی که دائماً تقلا می‌کنند و به زحمت راه خود را باز می‌کنند، حداقل با یکی یا تعداد بیشتری از این قوانین مشکل دارند.

شما چطور می‌توانید این قوانین نانوشته را در مسیر شغلی‌تان به کار بگیرید؟ این موضوعی است که در ادامهٔ کتاب به آن می‌پردازیم.

ادامه دارد...

برای آشنایی بیشتر با کتاب ***فوت حرفه‌ای گری*** یا سفارش نسخهٔ کامل آن به وب سایت انتشارات آریاناقلم مراجعه کنید.

AryanaGhalam.com

کلیک کنید

The

Unspoken Rules

Gorick NG

حرفه‌ای بودن فقط به این نیست که کارتان را خوب انجام دهید؛ باید بدانید در محیط کار چطور عمل کنید، چطور مسئولیت کارتان را بپذیرید، انتظارات مدیران را بفهمید، توانایی‌هایتان را نشان دهید و با دیگران روابط مؤثری بسازید. ***فوت حرفه‌ای‌گری*** از نانوشته‌هایی می‌گوید که اغلب کسی توضیحشان نمی‌دهد، اما شناخت و رعایتشان می‌تواند بر مسیر شغلی و حرفه‌ای شما اثر بگذارد.



انتشارات آریاناقلم

9786227089646

برای اطلاع از قیمت و معرفی کتاب، اسکن کنید.