

تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



أولاً: قاوم متلازمة الالتزام المفرط

- تحمّل نفسك أكثر من الطاقة البشرية
- اختلاط الأولويات
- الافتقار إلى الكفاءة في الإنجاز

مفاهيم التعاون الجديد:

- حالة الاقتصاد الكلي وقوة الترابط والوصول
- ازدياد التعقيد في العمل

مفاهيم التعاون الجديد:

- 1 تزداد المطالب أكثر وأكثر فتغرق
- 2 الاعتماد على أشخاص لا يمكنك محاسبتهم
- 3 "كل شيء هو وظيفتي"
- 4 متلازمة الالتزام المفرط (مهم وعاجل)
- 5 عقلية الحصار



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



أضرار متلازمة الالتزام المفرط:

- بذل الوقت في اللوم والشكوى
- فقدان السيطرة
- عدم تعاونك لا يرغب الآخرون بالعمل معك
- فوات الفرص
- الإنهاك الشديد ومغادرة المنظمة

السلطة والتأثير:

- السلطة قوة رسمية / التأثير قوة غير رسمية
- التأثير هو القوة التي يستثمرها الآخرون فيك
- في التأثير يعمل الناس لأجلك بدون إرغام
- مع التأثير يجب الانتباه: التوافق مع رئيسك / ومرؤسيك متوافقون معك
- استغلال التأثير أمر معيب للغاية



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



معايير الشخص المنشود (المؤثر):

- يجعلون لأنفسهم قيمة
- التوجه الإيجابي
- مضاعفة الالتزام بالعمل الجاد
- تحمل المسؤولية
- إنجازية عالية
- الإبداع والمثابرة
- يعملون وفق النظام
- الاستمرارية

أسباب صمود الأشخاص المنشودين:

- 1 القيام بالأمر وفقًا للنظام واتباع الأوامر
- 2 عدم الإفراط بالوعود
- 3 لا تقم بكل شيء
- 4 اختيار وتحديد ما لا تفعله ولن تفعله
- 5 التقصي اللازم والسرعة
- 6 بناء قائمة بالتخصصات المعروفة إنجازها لديك
- 7 إدارة العلاقات بالأشخاص



انقر للوصول السريع



تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



مهارات الأشخاص المنشودين:

- 1 الإيمان والفهم للتأثير الحقيقي
- 2 التواصل المنظم مع الجميع
- 3 اعرف متى تقول "لا" ومتى تقول "نعم"
- 4 اعمل بذكاء (احترافية وتخصصية)
- 5 أتمم ما تبدأه
- 6 استمر في التحسن والعلاقات
- 7 شجع "المنشودية" في أرجاء المنظمة



انقر للوصول السريع



تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



ثانياً : المعادلات الفريدة للتأثير الحقيقي

■ التأثير الحقيقي: القوة التي تملكها عندما يرغب الناس بحق في فعل أمور من أجلك والاستفادة من وقتك والمساهمة في نجاحك

مميزات التأثير الحقيقي:

- قيمة تبقى في عقول الآخرين وتعمل لصالحك
- غير ملموس وله تبعات هائلة واقعياً
- له قيمة ولا يمكن شراؤها
- يعملون لأجلك ولا يوجد مقابل
- ينمو بالمنح والإنفاق
- التراكمية

معادلة المباراة الطويلة:

- 1 افعل الشيء الصحيح لحظة بلحظة
- 2 مرور الزمن
- 3 النتيجة: التأثير الحقيقي



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



نتائج المباراة الطويلة في التأثير:

- زيادة قيمة الشخص الآخر
- المساهمة في النجاحات والثمرات
- بناء سمعة في خدمة الآخرين

أربعة تكتيكات للتأثير الحقيقي:

- 1 ابن التأثير بين الأشخاص واستفد منه
 - سلوك مهني جاد
 - الآخرون لا يريدون أن يخيبوا ظنك
- 2 استخدم التأثير ذا الالتزامات المحددة
 - حدد مسؤولية واضحة
 - جدول زمني
 - نقاط تدقيق على طول الطريق
- 3 اسع بالتأثير من خلال الإقناع المنطقي
 - أسباب وحجج وجيهة
 - الاعتماد على الحقائق
- 4 تيسير النجاح
 - دعم الآخرين
 - تسهيل مهام الآخرين



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



مظاهر التأثير الزائف:

- الرشوة الصريحة
- الشيء مقابل الشيء
- الجذب والتعلق والتلاعب
- المناشدة الشخصية

أشكال التوجهات الذهنية السيئة:

- القنفذ: لغة جسد (ابتعد عني)
- المعقّد: يريد للآخرين الانخراط في المشاكل
- الشكّاء: يلفت الانتباه للسلبيات بدون حلول
- اللائم: يلفت الانتباه للسلبيات مع توجيه الاتهامات
- القاذف: تعليقات تهكمية وصراخ

أشكال التوجهات الحسنة:

- مهني: ودود ومرحب وموجز وصريح وفعال
- مقنع: حجج وأدلة واضحة
- حلال مشاكل: خطوات يمكن اتخاذها بشكل أفضل
- متفائل: ثقة بالنتائج
- كريم: تقديم الاحترام والالتزام



انقر للوصول السريع



تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



ثالثاً : تول القيادة حيثما تكون

- عليك بتسوية الأمور على مستواك الوظيفي
- تحديات: السلطة - كبرياء النفوس - أولويات متنافسة - موارد محدودة
- "تقدم إلى أن يوقفك شيء" كريس

الاحتمالات المنطقية أمام الصراعات:

- تصعيد الصراعات للرئيس وينتج عنه حل أو لا ينتج
- مقاومة التصعيد والبقاء مقيداً في نفس المستوى
- محاولة التعاون كما لو كانت لديك كل السلطة

استراتيجية "التوافق" من الشخص المنشود:

- تتمتع بصلاحيات أكبر وأكثر من إدارة من فوقك
- يستمتع بصلاحيات أكبر وأكثر لإدارة من تحتك
- سهولة التعامل من الجانبين والقطرين



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



كيفية تحقيق التوافق الفائق:

- قَدِّم بانتظام مسودات أو نماذج من عملك الجاري وقبل موعدها المحدد
- اطلب من رئيسك ومرؤوسيك وزملائك مشاهدة عملك من خلال التوثيق والتقارير
- في كل محادثة فردية قَدِّم بياناً كاملاً وصادقاً لنشاطاتك (ماذا فعلت - كيف فعلت)
- استخدم أدوات المراقبة الذاتية وتحقق من تحقيق الأهداف
- انشر واطلب تقييم الأداء
- استمر في التحسين
- الحوار المنظم والمنتظم مع رئيسك لأجل الأولويات
- جمع المعلومات ومشاركتها

تحقيق التوافق مع مرؤوسيك:

- حوار منظم ومنتظم
- التأكد من الصلاحيات التي يحتاجونها
- راقب القدرة الإنتاجية المتاحة لكل فرد
- لا تكن الشخص الذي يسبب الالتزام المفرط لهم
- ساعدهم في تحقيق التوازن بين الأولويات
- احذر من سلب موهبة أي فرد



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



طريقة التوافق من خلال جمع المعلومات:

- اطلب من رئيسك تحديثات منتظمة بشأن القرارات الأساسية
- تأكد من فهمك للطريقة المؤثرة في تخطيطك مع رؤوسك
- ابقِ رئيسك على اطلاع بكل المستجدات
- ابقِ رئيسك على علم بما يجري في الحوارات
- التحفيز بشأن المعلومات ووصولها ومشاركتها باستمرار

أهداف الاجتماعات المنظمة:

- بث شعور بالانتماء والوحدة
- توصيل مجموعة من المعلومات لمجموعة من الأشخاص
- الإمعان في التفكير بشأن فكرة أو مشروع أو تحدي أو سؤال



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



مهارات الشخص المنشود في الاجتماعات:

- ليعرف الجميع أنك رائع ويعتمد عليه
- لا تخصص وقتك لاجتماعين أو ثلاثة معاً
- لا يمكنك أن تكون في أكثر من مكان في نفس الوقت
- حدد الاجتماع الأهم والأولى وليس الأسهل
- الاجتماع الأهم هو الذي تلعب فيه دوراً مهماً وقيمة أكبر
- قبل حضور الاجتماع تأكد من معرفتك بمحتواه
- تأكد من تحقيق التوافق مع رئيسك
- تأكد من القيمة التي تقدمها في الاجتماع
- لا تتكلم بما لا فائدة منه
- ابقَ مركزاً على العمل الذي بين يديك
- الشخص كثير المقاطعة اطلب منه لقاء فردي مع تدوين كل النقاط

مهارات التواصل غير المنظم غير الرسمي:

- الانتباه الشديد للتفاعلات غير الرسمية
- استثمار تبادل المعلومات
- دَوِّن الملاحظات على نحو ظاهر
- أوقف الشخص الذي يوصل الكلام بطريقة غير سليمة
- تابع ورتب ونظم هذه المحادثات



انقر للوصول السريع





تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس توليجان

تلخيص : يوسف الهاجري

رابعاً : متى تقول لا وكيف تقول نعم

■ ما يقع داخل أسوار حماية التوافق الرأسي مع رئيسك هو ما يمكنك فيه الاجتهاد واتخاذ القرارات

القوة الهائلة لإعادة تصور نعم و لا:

- (لا): غير موفقة هي فرصة ضائعة أو مؤخرة أو فاسدة
- (نعم): غير موفقة هي إهدار للوقت والطاقة والمال وتبعدك عن فرصة أفضل
- (لا): موفقة هي تفسح مجالاً لفرصة أفضل
- (نعم): موفقة هي إمكانية استغلال فرصة



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



حول نعم و لا:

- تبدو (لا) قوية لأنها توقف النشاط وأقل خطورة
- تبدو (نعم) لها سمعة بأنها أقل قوة
- حقيقية قاسية: لا يمكنك فعل كل شيء
- أهمية تقبل حقيقة الأولويات المتنافسة واختيار العسير على نحو أفضل ووقت أنسب
- القرارات السيئة بنعم أو لا ترتبط بعدم حسن الطلب أو عدم التقصي

المفتاح لاتخاذ قرارات وجيهة:

- الموازنة بين الإيجابيات والسلبيات
- القدرة على توقع النتائج
- الانتباه الشديد
- الأسباب والآثار



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



آليات اتخاذ القرار:

- تأهيل العنصر البشري وكفاءته
- الوضوح والتفاصيل
- التمهّل لمزيد معلومات
- الإنصات للطلب لبناء العلاقة
- عناصر الطلب: (المقترح - الخطوات - الإرشادات والمعايير والتسلسل والوقت والمسؤولية)

جمع المعلومات:

- التاريخ والوقت لتعقب الخطوات
- من؟
- الأمور المحدد تسليمها
- تاريخ التسليم
- المواصفات
- الموارد المطلوبة
- مصدر السلطة ومنحها
- المنافع الممكنة



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



لا أو نعم المهلهلة:

- المرتبطة بالأشخاص الذين ترغب بهم (نعم) والعكس (لا)
- كره أو حب الشخصية
- الطلب مبهم أو غير واضح
- إجابات (نعم) أكثر من اللازم

بوابات (لا) للوصول إلى (نعم):

- 1 لا يمكنني ببساطة فعله، ليس لدي مهارة أو معرفة أو سعة في الوقت أو موارد أو طاقة
- 2 لا يُسمح لي بفعله، هناك إجراءات أو قواعد أو أنظمة أو بيانات تمنعه
- 3 لا ينبغي علي فعله، هذه البوابة عسيرة تتطلب اتخاذ قرار بشأن احتمالية النجاح أو العائد أو الأولويات



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



النتائج العكسية لنعم المهلهلة:

- التفريط في الالتزام
- تفويت الإجابات الأفضل
- ضياع قدر من الوقت والطاقة والمال
- التسبب بمشاكل يجب حلها
- عرضة للأخطاء والتأخيرات
- إساءة سمعتك وضعف بناء التأثير

متطلبات (نعم) للنجاح:

- خطة تنفيذية
- التزام
- معرفة وتحديد التفاصيل الدقيقة
- استخدام (كيف - ماذا - أين - متى - لماذا)



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



أنواع أهل (نعم) الغير مكثرئين:

1 المَعْقَد

- حسن النية
- يغوص بالتفاصيل
- يريد مصاحبته
- يستهلك الوقت
- صعب الفكاك منه

2 المغفل السخي

- حسن النية
- ليس بارعاً
- يستهلك الوقت
- يشعرك باهتمام
- خيبة أمل في النهاية

3 مفرط الوعود

- يهدف لإرضاء الآخرين
- عدم التقصي اللازم
- ثرثارون
- التخلص من الالتزامات



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



خامساً : اعمل بذكاء

■ أعمال كثيرة على نحو أفضل وأسرع

كيفية العمل بذكاء:

- 1 اجعل كل شيء تفعله احترافياً وبإتقان
- 2 تخصص فيما تفعله على أفضل وجه أياً كان بتركيز
- 3 استمر في توسيع قائمة تخصصاتك

مفاتيح إضفاء الاحترافية:

- 1 حدد وادرس واتبع أفضل الممارسات المثبتة في مجالك وحولها إلى إجراءات محددة
- 2 اجمع الحلول المتكررة وأعد استخدامها
- 3 استخدم الأدوات المساعدة في العمل

فوائد الأدوات المساعدة:

- الوقاية من الصدا والدراية بالمهمات
- تمنع من العمل على الوضع الآلي
- تساهم في بناء أشخاص منشودين
- تساعد على تعليم شركائك متعددي الوظائف



انقر للوصول السريع



تلخيص كتاب

فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



أفضل ممارسات مشاركة الأدوات المساعدة:

- دَوِّن
- نَقِّذْ
- اكتب
- اطلب
- دَقِّقْ

مفاتيح التخصص فيما تتقنه:

- التركيز على الأداء
- التخصص
- الخبرة
- الابتكار
- استثمار الوقت
- معرفة إجراءات العمل

كيفية توسيع قائمة تخصصاتك:

- لا تكن هيّاباً أو غير هيّاب
- اجعله عملاً معرفياً
- تعلّم على مرأى من الجميع
- لا تُعد اختراع العجلة



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



سادساً : أتمم ما تبدأه

- ينبغي اليوم عليك العمل في وظائف متعددة والتعامل مع قائمة طويلة متنوعة من المسؤوليات
- لا ينجح التبديل بين المهام
- الهدف إتمام كل ما تبدأه من المهام
- "مكتمل أفضل من مثالي" شيرل ساندبرج
- العقل يبدل الانتباه بين المهام وليس يركز على المهام

العادات الحسنة للبريد الإلكتروني:

- قلل من الرسائل
- قبل الرسالة ألا يمكن المقابلة
- توقف عن المسودات
- اذا كتبت لتذكير نفسك فلا ترسل
- أرسل للمعنيين فقط
- استخدم علامات البريد
- اجعل عنوان البريد واضحاً وذكياً
- غير سطور العنوان إذا تغير الموضوع
- موجزة وبسيطة ومنظمة
- رتب نظام ملفات البريد
- حدد مدة زمنية لمراجعة البريد



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



مهارات إدارة الوقت:

- السيطرة على وقتك
- قياس الإنتاجية بالزمن المخصص للمهمة
- خصص وقتًا للتنفيذ المركز
- استخدم قائمة افعل وليس ما يجب فعله فقط
- حدد الفجوات في جدولك اليومي
- اجعل كل ما تفعله مهمًا
- عند تغيير النشاط دون ملاحظة في سجلك
- قارن سجلك الزمني مع أولوياتك
- تخلص من النشاطات الأدنى
- حدد أكبر مصادر المقاطعة لوقتك
- حدد الطوارئ
- حدد فرص زيادة كفاءتك
- كرس الوقت الأطول للمهام الأهم
- قم بدراسة زمن حركة عملك
- ارفعه للمستوى التالي وهكذا
- قسم العمل إلى مقادير أصغر وأصغر



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



سابعاً : استمر في التحسن أكثر وأكثر في العمل معاً

- بناء العلاقات أمر حاسم في النجاح
- الناس هم أصولنا
- "امنح شخصاً سمعة رائعة لكي يرتقي إليها" ديل كارينجي

الأشخاص الاستغلايون في مكان العمل لمصلحتهم الشخصية:

- اللائم: توجيه أصابع الاتهام إلى الآخرين
- الضاغط: الدفاع عن رغباته واحتياجاته أو مبادلة صنائع المعروف
- السيد (شخصية): بناء مودة شخصية سطحية نسبياً
- السيد (أفضل صديق): التعمق في بناء المودة الشخصية

كيفية بناء علاقات ناجحة في العمل:

- 1 الحديث عن القواسم المشتركة في العمل
- 2 أن تكون موظفاً يُعتمد عليه فيما يتعلق بالرسالة والتسلسل القيادي



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصًا لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



خطوات التحسن أكثر وأكثر في علاقات العمل:

- 1 الاحتفاء بالنجاح وشكر الناس على إسهاماتهم
 - التقدير الرسمي بالمكافآت والجوائز
 - التقدير الغير رسمي بالشكر والامتنان والتقدير
- 2 اختبار الأسلوب في العمل وتهذيبه
 - ما الذي ينبغي أن يتوقف؟
 - ما الذي ينبغي أن يستمر؟
 - ما الذي ينبغي أن يبدأ؟
- 3 التخطيط المسبق وخاصة لما هو وشيك
 - البحث عن الفرص
 - ملء جدول الفراغ



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



ثامناً : المنشودية

- فلسفة عمل
- الإقبال على العلاقات ذات القيمة
- لا يوجد سبب يمنع أن يكون الكل في المنظمة منشوداً

بناء التصاعد الشديد:

- أن تكون شخصاً منشوداً
- العثور على المنشودين
- إنشاء أشخاص منشودين جدد

صفات المنشودين:

- ذوي قيمة للآخرين
- توجههم إيجابي
- التزامهم جاد ومضاعف
- ماهرون
- مبدعون ومثابرون
- تحمل المسؤولية
- يؤمنون بالمعادلة الفريدة للتأثير الحقيقي
- يقودون بالتوافق
- يعملون بذكاء
- مستمررون في التحسن



انقر للوصول السريع



فن أن تكون شخصاً لا يمكن الاستغناء عنه في العمل

تأليف : بروس تولجان

تلخيص : يوسف الهاجري



قواعد العثور على الأشخاص المنشودين:

- اعرف من هو (من) ؟
- ابدأ بالأشخاص الذين تعرفهم
- ادرس ملفات (الممرات)
- ادرس المخطط التنظيمي
- كن عميلاً رائعاً للمنشودين

قواعد العثور على الأشخاص المنشودين:

- ساعد الناس على التحسن من مكانك
- من وظيفتك ومهامك ساعد الآخرين نحو التحسن
- مساعدة الآخرين على التحسن سيعمل في صالحك



لمشاهدة جميع ملخصات الهاجري

