

OBSAH

<i>Předmluva</i>	7
<i>Úvodem</i>	8

I. MISTR A MODERNÍ ŘÍZENÍ

1. O řízení, nejdříve všeobecně	13
2. Základní charakter a struktura řídicích činností mistra	16
3. Cíle a řídicí práce mistra	21
4. Funkční působnost čili kompetence mistra	25
5. Mistr a rozhodování	31
6. Plánování a čas v práci mistra	35
7. Organizátorská práce mistra	42
8. Kontrola v řídicí práci mistra	48
9. Mistr – tvořivost a inovace	52
10. Vztah mistra k technice a technologii	59
11. Řízení jakosti v práci mistra	63
12. Zvyšování hospodárnosti a pracovní kázně v práci mistra	68
13. Spolupráce mistra s vnějšími partnery	73
14. Administrativa v práci mistra	78

II. MISTR A VEDENÍ LIDÍ

15. Znalost podřízených	85
16. Osobnost mistra	98
17. O stylu řízení a vedení lidí	106
18. Mistr a pracovní kolektiv	111
19. Výměna informací v pracovním kolektivu	120
20. Motivování a hodnocení podřízených	124
21. Řešení konfliktů v pracovním kolektivu	131
22. Účast podřízených na řízení	136
23. Poradenská činnost mistra	140
24. Politickovýchovná práce mistra	143

III. PÉČE MISTRA O PODŘÍZENÉ

25. Sociální politika organizace	147
26. Odměňování práce podřízených	149
27. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	157
28. Mistr a pracovní prostředí	167
29. Další úkoly mistra v podnikové péči o pracovníky	173
30. Pracovní spory	182
<i>Závěrem</i>	185
<i>Výsledky sebehodnocení (kontrolní otázky)</i>	186
<i>Příloha: Moderní vybavení a úprava pracovny mistra</i>	187
<i>Použitá a doporučená literatura</i>	195