

O b s a h

- [3] Úvod
- [9] Jak vyhledávat známosti?
- [10] Jak nepřijímat jmenování?
- [12] Jak nastupovat do funkce?
- [13] Vzorový rozvrh pracovního dne šéfa
- [15] Jak se stát šéfovou?
- [17] Jak si vybrat sekretářku?
- [18] Jak rozmazlovat své zástupce?
- [19] Jak nebýt zástupcem?
- [21] Jak se zklamat v oddaných lidech?
- [22] Jak odvážně spoléhat na lidi?
- [23] Jak spoléhat na patřičné lidi?
- [24] Jak hospodařit s kádry?
- [26] Jak se opírat o kolektiv?
- [28] Jak mobilizovat osazenstvo?
- [30] Jak vytvářet a překonávat značné potíže?
- [32] Jak reorganizovat?
- [35] Jak a proč svolávat schůze?
- [37] Jak takticky postupovat při řízení schůze?
- [38] Jak se chovat při předsedání shromáždění?
- [39] Jak pronášet projev?
- [44] Vzorný průvodce a rádce ve všech věcech
týkajících se námětu a výstižného stylu pro-
jevu, Režijní poznámky a komentáře.
- [44] (A) Projev u příležitosti svátku žen
- [45] (B) Projev na pohřbu pracovníka
- [46] (C) Jak napsat bance žádost o mimořádný
úvěr
- [47] (D) Projev na poradě věnované.....
- [48] (E) Proslov na audienci u představeného
- [49] (F) Příležitostný proslov k svátku
zaměstnance
- [50] (G) Projev pro tisk, rozhlas nebo televizi
- [51] (H) Projev, jímž šéf děkuje za povýšení
- [52] (I) Projev jako sebekritika
- [53] (J) Projev při vítání zahraniční delegace
- [54] (K) Projev na rozloučenou se zahraniční
delegací
- [55] Jak a kdy citovat autority
- [59] Jak hýřit nápady?
- [61] Jak dojímat zaměstnance k slzám?
- [63] Jak být nadutý?
- [64] Jak stavět na odiv vtip, nenucenost a půvab?
- [67] Jak dávat na srozuměnou?

- [70] Jak korespondovat příležitostně s podřízenými?
- [72] Jak se nedat anebo jak se dát zaskočit?
- [73] Jak odměňovat?
- [75] Jak trestat?
- [77] Jak vytvářet dojem bezprostřednosti?
- [79] Jak si počínat při poznámkách na korespondenci?
- [81] Jak couvat?
- [82] Jak nezaujímat postoj?
- [84] Jak odbývat návštěvníky?
- [86] Jak podkuřovat?
- [87] Jak radit představeným?
- [90] Jak si dopisovat příležitostně s představeným?
- [92] Jak projevovat aktivitu na poradách u představeného?
- [94] Jak předstírat zasvěcenost?
- [96] Kdy a jak být považován za vynikajícího odborníka?
- [98] Jak zachycovat narážky?
- [100] Jak uvádět omyl představeného na pravou míru a zároveň mu dávat za pravdu?
- [101] Jak mobilizovat představené?
- [102] Jak bojovat?
- [104] Jak se bránit?
- [106] Jak bránit jiné?
- [108] Kdy vyvíjet iniciativu, rozdmýchávat a rozuzlovat nedorozumění?
- [110] Jak potěšit kontrolní orgány?
- [111] Jak reprezentovat?
- [114] Jak koncipovat zprávu o služebním zájezdu do zahraničí?
- [115] Jak přijímat kolegu šéfa ze zahraničí?
- [121] Jak se donutit v zájmu dobrého dojmu k mimozávodní činnosti?
- [123] Jak upozornit okatě na pracovní přetížení?
- [125] Jak se má šéf ucházet o náklonnost referentovy manželky?
- [127] Jak, kdy a na jakou chorobu onemocnět?
- [129] Jak pěstovat známosti, na kterých záleží?
- [130] Jak využít dovolené?
- [134] Jak oslavovat jmeniny?
- [136] Kdy a jak rezignovat?
- [139] Příloha. „Šéfe, nezlob se!“ (Hra.)