

OBSAH

PŘEDMLUVA

Jak se z vás rychle stane úspěšnější manažer

Váš plán osobních priorit

A nakonec

ÚVOD

Za co vás platí

Jakým způsobem zodpovídáte za firemní peníze

Jakým způsobem zodpovídáte za své lidi

Jakým způsobem zodpovídáte za materiálové zdroje

Co očekávají podřízení od svého šéfa

1 UMĚNÍ ŘÍDIT LIDI

Vytvořte správné pracovní prostředí

Váš vztah k pracovnímu týmu

2 JAK ZÍSKÁVAT A VYBÍRAT PRACOVNÍKY

Co musí předcházet

Jak vzbudit zájem vhodných kandidátů

První výběrové kolo

Výběrový pohovor - příprava

Výběrový pohovor - technika provedení

Vítězové a poražení

Výběrové testování

Konečné ověření správnosti výběru

3 JAK PLÁNOVAT

Dlouhodobé plánování

Krátkodobé plánování

4 JAK ORGANIZOVAT

Organizace vašeho týmu

Řízení vašeho časového rozvrhu

Hospodaření s firemními penězi

Organizace materiálových zdrojů

Zdokonalování firemních informačních systémů

JAK UDRŽET KONTROLU

Plánování kontrol

Výkonové kontroly

Pravidla výkonových kontrol

Manžerské řízení

Informace potřebné k řízení

JAK SE VYDÍLÁVAT A ROZLIŠET KOMPETITIVITOU

Formy do firem a podniků

Jak se řídit

Identifikace potřeb společnosti

Výkonové plány

Výkonové kontroly

Výkonové řízení

Pravidla výkonových kontrol

Manžerské řízení

Informace potřebné k řízení

JAK ŘÍDIT KONTROLNÍ PRACOVNÍ PRÁCE

Zodpovědnost za výkon

Jak se vypořádá se výkonem

Jak řídit

JAK ROZŠIŘOVAT

Výkonové řízení

Pravidla výkonových kontrol

Manžerské řízení

Informace potřebné k řízení

JAK ROZŠIŘOVAT

Co dělat s úspěšnými

Co dělat s neúspěšnými

Co dělat s poraženými

Co dělat s vítězi

Co dělat s úspěšnými

JAK VYBÍRAT A KONTROLOVAT

Výkonové řízení

Pravidla výkonových kontrol

Manžerské řízení

Informace potřebné k řízení

JAK VYBÍRAT A KONTROLOVAT

Co dělat s úspěšnými

Co dělat s neúspěšnými

Co dělat s poraženými

Co dělat s vítězi

5	JAK UDRŽET KONTROLU	63
	Finanční kontrola	65
	Výkonnost podřízených	66
	Prověrka výkonnosti řízení	69
	Materiálové zdroje	80
	Informace potřebné k řízení	82
6	JAK SE VZDĚLÁVAT A ROZVÍJET SCHOPNOSTI	87
	Uvedení do funkce a počáteční zácvik	88
	Jak se lidé učí	88
	Identifikace potřeb výcviku	89
	Výcvikový plán	90
	Výcvik jednotlivců	91
	Výcvik skupin	92
	Rozvoj výkonnostního potenciálu	93
	Meze výcviku	94
	Hodnocení výcviku	95
7	JAK ŘEŠIT OSOBNÍ PROBLÉMY PRACOVNÍKŮ	97
	Neuspokojivá výkonnost	99
	Jak se vypořádat se stížnostmi	102
	Jak poradit	103
8	JAK ROZHODOVAT	107
	Vyslechněte názory jiných	109
	Rozhodněte v pravý čas	111
	Okamžik rozhodnutí	111
	Realizace rozhodnutí	112
	Zlepšování vašich schopností rozhodovat	113
9	JAK DELEGOVAT	115
	Co delegovat a kdy	116
	Komu delegovat	117
	Jak delegovat	118
	Sledujte výsledky delegování	119
10	JAK VÉST A MOTIVOVAT	121
	Vedení pracovního týmu	123
	Motivace jednotlivců	125
	Finanční a jiné odměny	127
	Váš styl vedení	128
11	JAK KOMUNIKOVAT	131
	Tvář v tvář	132
	Rozvíjení schopnosti naslouchat	134
	Řízení porad	135

