

Оглавление

От автора	11
Глава 1. Кому и зачем нужна эта книга	13
Что такое Fast-менеджмент	14
Три карьеры руководителя	17
Как извлечь из этой книги максимальную пользу	19
Кем вы хотите стать	20
Глава 2. Как работает коммерческая компания	23
Главная задача бизнеса	25
Что такое «суть бизнеса»	30
Предпринимательские функции	32
Ключевые подразделения компании	34
Самые важные подразделения компании	35
Кто отвечает за будущее компании	38
Как организовать совместную работу подразделений	41
Зачем нужны финансы	42
Чем управляют закупки	43
Логистика	44
Персонал	44
Сервисные подразделения	44
Руководство компании	45
Где я нахожусь и куда хочу попасть	46
Business 3D	47
Эволюция жизненного цикла компании по Ицхаку Адизесу	49
Эволюция системы управления компании	57
Эволюция организационной структуры компании	65
Как определить положение компании на кривой Business 3D	70
Как использовать Business 3D для успешной карьеры	73
Глава 3. Думать как руководитель	75
Базовые понятия	76
Главная задача руководителя	76
Главный результат работы руководителя	78

[>>>](http://kniga.biz.ua)

Можно ли научиться руководить	79
Особенности работы руководителя	80
Изменение мировоззрения при движении вверх по карьерной лестнице.	86
Что делать при вступлении в новую должность	88
Мифы руководителей	90
Руководство само меня оценит и выдвинет на повышение	90
Продвигают только своих	91
Мне достались плохие подчиненные.	93
У меня нет другого выбора	93
Образ правильного руководителя.	95
Цели в жизни руководителя	97
Подходы к постановке целей	98
Как определить свое призвание.	99
Как правильно формулировать свои цели	101
Организация как инструмент достижения цели руководителя	107
Помощники руководителя во время движения к цели	110
Технология перестройки образа мышления на образ мышления руководителя	114
Глава 4. Как справляться с делами и достигать своих целей	117
Добиться повиновения	118
Свобода руководителя, или Как перестать быть рабом своего окружения	120
Изменение единицы измерения при планировании.	121
Горизонт планирования	123
Выбор приоритетов	126
Разделение своих приоритетов и приоритетов своего подразделения.	134
Ловушка планирования	135
Армия должна быть все время занята делом.	139
Как справляться с множеством дел	142
Как проводить совещания	145
Цель совещания	146
Составление списка участников	147
Распределение ролей во время совещания	148
Определение даты, времени, места проведения и продолжительности совещания	149

Какую информацию нужно подготовить для участников совещания	150
Какую подготовку должны провести участники совещания до его начала	150
Что должно быть сделано в рамках организации совещания	150
Пожалуйста, без фанатизма	151
Признаки хорошо организованного совещания	151
Как определить уровень квалификации руководителя по его внешнему виду	152
Тайное оружие	155
Оценка собственной квалификации	156
Глава 5. Сотрудники. Инструкция по эксплуатации	157
Почему сотрудники — это не просто люди и в чем отличие одних от других	158
Уникальные или одинаковые?	161
Категории сотрудников по результатам их работы. Модель ТУКО	162
Результаты работы	162
Сочетание категорий в одном человеке	164
Сочетание категорий в одной малой группе	164
Распределение внутри рабочего подразделения	165
Как определить тип конкретных сотрудников	165
Уровни зрелости сотрудников	168
Уровень 1. «Детство»	168
Уровень 2. «Переходный возраст»	170
Уровень 3. «Отрочество»	171
Уровень 4. «Зрелость»	173
Постановка заданий сотрудникам разного уровня	174
Уровни зрелости руководителя	174
Уровень 1. «Непонимание»	174
Уровень 2. «Пользование»	176
Уровень 3. «Созидание»	177
Как повышать уровень сотрудника	177
Как можно понизить уровень сотрудника	178
Как еще можно использовать модель уровней зрелости сотрудника	180
Квадрант профпригодности: как быстро оценить, на своем ли месте работает человек	181

Область максимальной эффективности — волшебство	181
Область приемлемой эффективности — прагматизм.	183
Область посредственной эффективности — усердие.	185
Область минимальной или отсутствующей эффективности — Жертва	186
Как лучше воспользоваться этими знаниями.	188
Особенности оценки достижений другого человека и своих собственных	191
Оценка достигнутого результата по сравнению с самим оценивающим	191
Оценка достигнутого результата по сравнению с другими результатами субъекта оценки.	192
Как правильно оценивать	192
Глава 6. Как наладить отношения с другими руководителями.	195
Зачем нужны отношения	196
Как показать свою принадлежность к сообществу руководителей.	197
Что такое «сообщество руководителей» и какое оно имеет к вам отношение	197
Какие привилегии и возможности дает принадлежность к сообществу руководителей	198
Какое поведение вы демонстрируете окружающим: руководителя или подчиненного?	202
Как себя вести по отношению к другому руководителю	207
Неписанные правила руководителей.	210
1. Не обсуждать работу начальника в присутствии его подчиненных.	210
2. Субординация, или Соблюдение принципа подчиненности.	212
3. Не обсуждать судьбу подразделения в отсутствие его начальника.	213
4. Просьба руководителя — приказ в вежливой форме.	216
5. Добрый и злой «следователь»	217
6. Чье время более ценно	219
7. Подотчетность, или Кто кому отчитывается о своих действиях	221
Имидж руководителя	222
Долговременное впечатление.	224
Краткосрочное впечатление	225

Как повысить значимость и авторитет своего подразделения	229
Как получить от другого подразделения то, что вам нужно.	233
Подводим итоги	234
Глава 7. Как строить отношения со своим начальником.	235
Какое положение в компании является вашей целью	236
Какой начальник вам подходит.	237
«Мистер внешний» и «мистер внутренний».	239
Построение команды для конкретного лидера.	240
Ближайшее окружение руководителя.	240
Как балансировать команду	241
Проблемы лидера — задачи команды	243
Откуда брать членов команды.	247
Признаки хороших отношений с руководителем	248
Глава 8. Правила игры на повышение.	251
Как вести переговоры о получении желаемой должности.	252
Этика руководителя	254
Сколько можно украть без ущерба для репутации.	254
Как использовать служебное положение в личных целях	256
Как вернуть авторитет после публичного унижения	258
Как попасть в состав высшего руководства.	261
Формирование стратегии предприятия	264
Подбор и расстановка управленческих кадров	265
Как попасть в заветный список	266
Заключение. Тайное оружие.	269
Школа управленческих технологий	
Федора Нестерова	270