

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Введение</i>	6
Глава 1. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА И ЛИДЕРСТВО	9
1.1. Эффективное руководство	9
1.2. Власть и влияние	11
1.3. Стили руководства	14
1.4. Лидерство	18
1.5. Эмоциональный интеллект	21
<i>Краткий обзор главы 1</i>	23
<i>Контрольные вопросы по теме</i> «Стиль руководства и лидерство»	25
<i>Практикум</i>	26
<i>Литература по теме «Стиль руководства</i> <i>и лидерство»</i>	28
Глава 2. ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ	30
2.1. Эффективная постановка задач	30
2.2. Критерии SMART	35
2.3. «Управленческая пирамида»	39
2.4. Норма управляемости	41
2.5. Законы Йеркса—Додсона	43
2.6. Контроль	46
2.7. Критика и похвала	50
<i>Краткий обзор главы 2</i>	54
<i>Контрольные вопросы по теме «Постановка задач»</i>	56
<i>Практикум</i>	56
<i>Литература по теме «Постановка задач»</i>	58
Глава 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	59
3.1. Эффективное управление временем	59
3.2. Необходимость планирования времени	61
3.3. Приоритеты	65
3.4. Инструменты планирования времени	69
3.5. Делегирование	74
3.6. Принципы эффективной самоорганизации	79
<i>Краткий обзор главы 3</i>	85
<i>Контрольные вопросы по теме «Тайм-менеджмент»</i>	87
<i>Практикум</i>	87
<i>Список литературы по теме «Тайм-менеджмент»</i>	90

Глава 4. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ	91
4.1. Эффективные деловые коммуникации	91
4.2. Формы деловых коммуникаций	96
4.3. Вербальное и невербальное общение	99
4.4. РВД-диаграмма	104
4.5. Матрица БОПИ	108
<i>Краткий обзор главы 4</i>	114
<i>Контрольные вопросы по теме</i> <i>«Деловые коммуникации»</i>	116
<i>Практикум</i>	116
<i>Литература по теме «Деловые коммуникации»</i>	123
Глава 5. ПРЕЗЕНТАЦИЯ	124
5.1. Эффективная презентация	124
5.2. Содержание презентации	126
5.3. Структура презентации	133
5.4. Сопровождение презентации	137
5.5. Стиль презентации	139
5.6. Непредсказуемые ситуации	141
<i>Краткий обзор главы 5</i>	142
<i>Контрольные вопросы по теме</i> <i>«Презентация»</i>	144
<i>Практикум</i>	145
<i>Список литературы по теме «Презентация»</i>	147
Глава 6. ПЕРЕГОВОРЫ	148
6.1. Эффективные переговоры	148
6.2. Стратегия переговоров	151
6.3. Гарвардский метод	156
6.4. Подготовка к переговорам	157
6.5. Структура переговоров	164
6.6. Соглашение как результат переговоров	167
6.7. Бесконфликтное общение в ходе переговоров	169
<i>Краткий обзор главы 6</i>	173
<i>Контрольные вопросы по теме «Переговоры»</i>	175
<i>Практикум</i>	176
<i>Литература по теме «Переговоры»</i>	181
Глава 7. СОВЕЩАНИЕ	182
7.1. Эффективное совещание	182
7.2. Формат совещания	186
7.3. Подготовка совещания	189
7.4. Процедура совещания	192
7.5. Модератор	194

7.6. «Мозговой штурм»	196
7.7. «Шесть шляп» Э. де Боно	199
<i>Краткий обзор главы 7</i>	200
<i>Контрольные вопросы по теме «Совещание»</i>	202
<i>Практикум</i>	203
<i>Литература по теме «Совещание»</i>	206
Глава 8. КОМАНДА	207
8.1. Эффективная команда	207
8.2. Стадии развития команды	212
8.3. «Болезни роста» команды	215
8.4. Командные роли	218
8.5. Поведение в команде	220
8.6. Как поддерживать высокий уровень эффективности	222
<i>Краткий обзор главы 8</i>	224
<i>Контрольные вопросы по теме «Команда»</i>	226
<i>Практикум</i>	227
<i>Литература по теме «Команда»</i>	235
Глава 9. ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ	236
9.1. Эффективное принятие решения	236
9.2. Виды управленческих решений	238
9.3. Рациональные и интуитивные решения	241
9.4. Принцип сатисфакции Г. Саймона	247
9.5. Модель Врума—Йеттона	248
<i>Краткий обзор главы 9</i>	253
<i>Контрольные вопросы по теме «Принятие управленческих решений»</i>	255
<i>Практикум</i>	255
<i>Литература по теме «Принятие управленческих решений»</i>	262
Заключение	263
Ответы к заданиям и тестам	264