

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Вступление: УПРАВЛЕНИЕ ЛЮДЬМИ КАК МНОГОУРОВНЕВАЯ ЗАДАЧА</b> . . . . .	7
--	---

<b>Глава I. УБЕДИТЕЛЬНЫЙ КОММУНИКАТОР: РИТОРИКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ</b> . . . . .	12
1. Аргументы «Т-О-П-З» . . . . .	15
2. Умение говорить — серебро, умение слушать — золото . . . . .	21
3. Язык тела — наше все . . . . .	28
4. Голос определяет настроение . . . . .	35
5. Культура открытого общения . . . . .	42
6. Донесение ценностей и видения компании сотрудникам . . . . .	49

<b>Глава II. ЭФФЕКТИВНЫЙ МЕНЕДЖЕР: ТЕХНИКИ ПОВЫШЕНИЯ ПРОДУКТИВНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</b> . . . . .	56
1. Матрица Эйзенхауэра . . . . .	60
2. Черный список дел . . . . .	67
3. Метод «Альпы» . . . . .	70
4. Принцип Парето . . . . .	72
5. Формула SMART . . . . .	75
6. Фитнес для тела . . . . .	78
7. Ловушка согласия . . . . .	82
8. Тайм-блокинг . . . . .	86
9. Техника «нарезания салями» . . . . .	88
10. Дневник времени . . . . .	90

<b>Глава III. ЛИДЕР В КОМАНДЕ: УМЕНИЕ ВЕСТИ ЗА СОБОЙ И МОТИВИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ</b> .....	94
1. Стили руководства .....	97
2. Искусство проводить совещания .....	107
3. Лидер команды .....	119
4. Правильное делегирование .....	126
5. Успешные переговоры .....	137
6. Мотивация сотрудников .....	145
<b>Глава IV. ТОНКИЙ ПСИХОЛОГ: ТИПЫ ЛИЧНОСТИ И ТИМБИЛДИНГ</b> .....	152
1. Цветовая типология личности .....	156
2. Беседа с сотрудником .....	163
3. Тимбилдинг .....	178
<b>Глава V. СПЕЦИАЛИСТ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ: УСТРАНЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ</b> .....	182
1. Профессиональное регулирование конфликтов .....	185
2. Профессиональное управление изменениями .....	201
<b>Заключение: САМОМОТИВАЦИЯ КАК КЛЮЧ К УСПЕХУ</b> .....	207
<b>Рекомендованная литература</b> .....	214
<b>Об авторе</b> .....	215
<b>Будем на связи!</b> .....	217
<b>Алфавитный указатель</b> .....	218