

**Персональный менеджмент:** Учебник/С.Д. Резник и др. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2002. — 622 с. — (Серия «Высшее образование»),

ISBN 5-16-000999-X

*Рассматриваются история, сущность и содержание персонального менеджмента, управление собственной карьерой, организация своего рабочего времени и технология планирования личной работы руководителя, информационное и коммуникационное обеспечение, пути рационализации менеджерского труда, работоспособность и личный самоконтроль в работе менеджера и др.*

*Учебник подготовлен межрегиональным коллективом авторов — преподавателями вузов, входящих в Учебно-методическое объединение по образованию в области менеджмента, и предназначен для студентов специальности 061100 «Менеджмент организации». Может быть использован студентами других экономических и технических специальностей.*

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	9
ВВЕДЕНИЕ.....	11
РАЗДЕЛ I. СУЩНОСТЬ, СОДЕРЖАНИЕ И ИСТОРИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА	
ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.....	16
1.1. Общая модель качеств современного менеджера.....	16
1.2. Моделирование системы персонального менеджмента.....	22
1.3. Что должен знать и уметь менеджер в сфере персонального менеджмента .....	39
<i>Практическое задание</i> .....	42
<i>Контрольные вопросы</i> .....	44
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	45
ГЛАВА 2. РАЗВИТИЕ НАУКИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА .....	46
2.1. Становление НОТ за рубежом .....	46
2.2. Становление НОТ в России .....	60
<b>2.3. Принципы поиска резервов в управлении .....</b>	<b>66</b>
<i>Практическое задание</i> .....	71
<i>Контрольные вопросы</i> .....	71
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	72
<b>РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРОЙ</b>	
ГЛАВА 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕЛЕЙ .....	73
3.1. Значение постановки целей .....	73
3.2. Технология <b>поиска жизненных</b> целей .....	76
3.3. Формулирование целей.....	83
<i>Практическое задание</i> .....	90
<i>Контрольные вопросы</i> .....	90
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	91
ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ .....	92
4.1. Самомаркетинг.....	92
4.2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры .....	106
4.3. Управление профессиональной карьерой.....	110
<i>Практическое задание</i> .....	120
<i>Контрольные вопросы</i> .....	122
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	122
ГЛАВА 5. ПОИСК И ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТЫ.....	123
5.1. Поиск работы .....	123
5.2. Самореклама .....	129
5.3. Собеседование с работодателем.....	136
5.4. Заключение контракта .....	149

5.5. „Работа за рубежом .....	152
<i>Практическое задание .....</i>	156
<i>Контрольные вопросы.....</i>	156
<i>Рекомендуемая литература.....</i>	156
<b>ГЛАВА 6. ТЕХНОЛОГИЯ УСПЕХА НА НОВОЙ РАБОТЕ .....</b>	<b>157</b>
6.1. Адаптация в коллективе .....	157
6.2. Освоение новой работы .....	164
6.3. Закрепление успеха .....	167
<i>Практическое задание .....</i>	173
<i>Рекомендуемая литература.....</i>	174
 <b>РАЗДЕЛ III. УПРАВЛЕНИЕ СОБСТВЕННЫМ ВРЕМЕНЕМ</b>	
 <b>ГЛАВА 7. ВРЕМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРИНЦИПЫ</b>	
<b>ЕГО ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ .....</b>	
<b>175</b>	
7.1. Значение фактора времени .....	175
7.2. Типичные ошибки руководителей .....	177
7.3. Принципы эффективного использования времени .....	181
7.4. Правила личной организованности и самодисциплины .....	184
7.5. Методы учета и анализа использования времени руководителя .....	190
<i>Практическое задание .....</i>	199
<i>Контрольные вопросы.....</i>	199
<i>Рекомендуемая литература.....</i>	199
<b>ГЛАВА 8. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРИОРИТЕТАХ.....</b>	<b>201</b>
8.1. Значение, особенности и виды принимаемых решений .....	201
8.2. Методы принятия решений .....	207
8.3. Принцип Парето как основа принятия собственных решений .....	211
8.4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ .....	212
8.5. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.....	215
<i>Практическое задание .....</i>	218
<i>Контрольные вопросы.....</i>	218
<i>Рекомендуемая литература.....</i>	218
<b>ГЛАВА 9. ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ .....</b>	<b>220</b>
9.1. Истоки эффективного управления временем .....	220
9.2. Система планирования личного труда руководителя.....	223
9.3. Техника планирования личного времени руководителя.....	228
9.4. План и распорядок рабочего дня .....	235
<i>Практическое задание.....</i>	242
<i>Контрольные вопросы.....</i>	243
<i>Рекомендуемая литература.....</i>	243
<b>ГЛАВА 10. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ.....</b>	<b>244</b>
10.1. Основы делегирования .....	244

10.2. Основные цели и ситуации делегирования .....	253
10.3. Преимущества и недостатки делегирования .....	256
<i>Практическое задание</i> .....	260
<i>Контрольные вопросы</i> .....	261
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	261

## **РАЗДЕЛ IV. РАБОЧЕЕ МЕСТО И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА**

ГЛАВА 11. РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ .....	262
11.1. Организация рабочих мест .....	263
11.2. Планировка рабочих мест .....	266
11.3. Техническое оснащение рабочих мест .....	268
11.4. Совершенствование условий труда.....	271
<i>Практическое задание</i> .....	275
<i>Контрольные вопросы</i> .....	275
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	275

ГЛАВА 12. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА .....	276
12.1. Значение и роль информации в работе менеджера .....	276
12.2. Виды служебных документов .....	278
12.3. Требования к служебным документам.....	282
12.4. Текст документов .....	288
12.5. Организация работы с документами .....	289
12.6. Использование ЭВМ в работе с документами .....	293
<i>Практическое задание</i> .....	296
<i>Контрольные вопросы</i> .....	296
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	297

ГЛАВА 13. МЕТОДЫ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ .....	298
13.1. Работа над текстом .....	298
13.2. Тренировка памяти .....	305
13.3. Записная книжка руководителя .....	309
13.4. Умение слушать собеседника .....	312
13.5. Разговор по телефону.....	315
13.6. Служебная командировка.....	319
<i>Практическое задание</i> .....	326
<i>Контрольные вопросы</i> .....	326
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	326

## **РАЗДЕЛ V. КОММУНИКАЦИИ В РАБОТЕ МЕНЕДЖЕРА**

ГЛАВА 14. ИСКУССТВО УБЕЖДЕНИЯ.....	328
14.1. Способы управления собеседником .....	328

14.2. Основные правила в искусстве убеждения .....	330
14.3. Виды убеждающих воздействий.....	339
<i>Практическое задание</i> .....	345
<i>Контрольные вопросы</i> .....	345
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	345
ГЛАВА 15. ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ .....	347
15.1. Подготовка к выступлению.....	347
15.2. Техника выступления .....	353
15.3. Основы ораторского мастерства .....	361
15.4. Самоанализ качества выступления .....	365
<i>Практическое задание</i> .....	367
<i>Контрольные вопросы</i> .....	368
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	368
ГЛАВА 16. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ .....	369
16.1. Значение делового общения .....	369
16.2. Подготовка и проведение деловой беседы .....	372
16.3. Правила проведения переговоров .....	381
16.4. Национальные стили ведения переговоров .....	393
<i>Практическое задание</i> .....	398
<i>Контрольные вопросы</i> .....	398
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	398
ГЛАВА 17. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ .....	400
17.1. Виды деловых совещаний .....	400
17.2. Подготовка совещания .....	403
17.3. Проведение совещания .....	408
17.4. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний .....	411
<i>Практическое задание</i> .....	414
<i>Контрольные вопросы</i> .....	414
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	414
ГЛАВА 18. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	416
18.1. Роль и задачи секретаря.....	416
18.2. Культура поведения секретаря .....	421
18.3. Взаимодействие руководителя с секретарем .....	423
18.4. Взаимодействие секретаря с руководителем .....	430
<i>Практическое задание</i> .....	435
<i>Контрольные вопросы</i> .....	435
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	435

## **РАЗДЕЛ VI. РАБОТОСПОСОБНОСТЬ И ЛИЧНЫЙ САМОКОНТРОЛЬ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА**

ГЛАВА 19. САМООРГАНИЗАЦИЯ ЗДОРОВЬЯ РУКОВОДИТЕЛЯ .....	436
19.1. Физические нагрузки .....	439
19.2. Питание .....	444
19.3. Сон.....	453
19.4. Закаливание и водно-питьевой режим .....	454
19.5. Дыхание Гитишина, цвет .....	463
<i>Практическое задание</i> .....	473
<i>Контрольные вопросы</i> .....	474
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	474
ГЛАВА 20. ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ РАБОТОСПОСОБНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.....	475
20.1. Мобилизация волевых качеств руководителя .....	475
20.2. Эмоциональный потенциал работоспособности.....	477
<i>Практическое задание</i> .....	488
<i>Контрольные вопросы</i> .....	489
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	489
ГЛАВА 21. ГИГИЕНА УМСТВЕННОГО ТРУДА И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	490
21.1. Гигиена умственного труда руководителя .....	490
21.2. Психологическая подготовка руководителя к работе .....	507
<i>Практическое задание</i> .....	518
<i>Контрольные вопросы</i> .....	518
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	518
ГЛАВА 22. ИМИДЖ МЕНЕДЖЕРА .....	520
22.1. Внешняя привлекательность .....	520
22.2. Соблюдение правил делового этикета .....	526
22.3. Организация презентаций .....	532
22.4. Система «Паблик рилейшнз» .....	540
<i>Практическое задание</i> .....	547
<i>Контрольные вопросы</i> .....	547
<i>Рекомендуемая литература</i> .....	548