

Резник С.Д.

Персональный менеджмент : учебник/ С.Д- Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. —453 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Введение	5

МОДУЛЬ I. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА	10
1.1. Модель качеств и компетенций современного менеджера	10
1.2. Сущность и значение персонального менеджмента	14
1.3. Что должен знать, уметь и использовать в организации личной деятельности менеджер	30
<i>Контрольные вопросы</i>	35
<i>Практическое задание</i>	35
ГЛАВА 2. РАЗВИТИЕ НАУКИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА	36
2.1. Становление НОТ за рубежом	36
2.2. Становление НОТ в России	50
2.3. Принципы поиска резервов в управлении личной деятельностью	55
<i>Контрольные вопросы</i>	58
<i>Практическое задание</i>	58
ГЛАВА 3. ВРЕМЯ И ПРИНЦИПЫ ЕГО ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ	59
3.1. Значение фактора времени	59
3.2. Типичные ошибки руководителей	61
3.3. Принципы эффективного использования времени	64
3.4. Правила личной организованности и самодисциплины	68
3.5. Методы учета и анализа использования времени руководителя	^
<i>Контрольные вопросы</i>	
<i>Практические задания</i>	
ГЛАВА 4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ	79
4.1. Система планирования личного труда руководителя	79
4.2. Техника планирования личного труда руководителя	85
4.3. План и распорядок рабочего дня	92
<i>Контрольные вопросы</i>	92
<i>Практическое задание</i>	

ГЛАВА 5. ВЫБОР ПРИОРИТЕТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	99
5.1. Значение, особенности и виды решений менеджера	99
5.2. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах	107
5.3. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.	108
5.4. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.	111
<i>Контрольные вопросы.</i>	<i>113</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>113</i>
ГЛАВА 6. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ.	114
6.1. Основы делегирования полномочий.	114
6.2. Цели и ситуации делегирования.	120
6.3. Преимущества и недостатки делегирования.	123
<i>Контрольные вопросы.</i>	<i>127</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>127</i>

**МОДУЛЬ II.
УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРОЙ**

ГЛАВА 7. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ЖИЗНЕННЫХ ЦЕЛЕЙ.	128
7.1. Значение постановки целей.	128-1
7.2. Технологии поиска жизненных целей.	128-3
7.3. Формулирование жизненных целей	128-11
<i>Контрольные вопросы.</i>	<i>128-17</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>128-17</i>
С12) ГЛАВА 8. ПЛАНИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРЫ.	129
8.1. Личностный маркетинг.	129-1
8.2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.	129-13
8.3. Управление профессиональной карьерой.	129-17
<i>Контрольные вопросы. >.</i>	<i>129-26</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>129-26</i>
ГЛАВА 9. ПОИСК И ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТЫ.	130
9.1. Поиск работы.	130-1
9.2. Личная презентация менеджера.	130-7
9.3. Собеседования с работодателем.	130-14
9.4. Заключение контракта.	130-27
9.5. Работа за рубежом.	130-30
<i>Контрольные вопросы.</i>	<i>130-33</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>130-33</i>
С21i) ГЛАВА 10. ТЕХНОЛОГИИ УСПЕХА НА НОВОЙ РАБОТЕ... 131	
10.1. Адаптация в коллективе.	131-1
10.2. Освоение новой работы.	131-8
10.3. Закрепление успеха.	131-11
<i>Контрольные вопросы.</i>	<i>131-17</i>
<i>Практическое задание.</i>	<i>131-17</i>

ГЛАВА 11. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬЮ.	132
11.1. Понятие и виды конкурентоспособности менеджера.	132
11.2. Стратегические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.	137
11.3. Тактические факторы обеспечения личной конкурентоспособности менеджера.	151
<i>Контрольные вопросы</i>	157
<i>Практические задания</i>	157

МОДУЛЬ III.
ТЕХНОЛОГИИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА

ГЛАВА 12. МЕТОДЫ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.	158
12.1. Работа с текстом, эффективное чтение.	158
12.2. Тренировка памяти.	165
12.3. Записная книжка руководителя.	169
12.4. Умение слушать собеседника.	171
12.5. Разговор по телефону.	174
12.6. Служебная командировка.	178
<i>Контрольные вопросы</i>	184
<i>Практическое задание</i>	184
ГЛАВА 13. РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ.	185
13.1. Организация рабочего места.	185
13.2. Планировка рабочего места.	188
13.3. Техническое оснащение рабочего места.	191
13.4. Совершенствование условий труда руководителя.	193
<i>Контрольные вопросы</i>	197
<i>Практическое задание</i>	197
ГЛАВА 14. ПУБЛИЧНОЕ ВЫСТУПЛЕНИЕ.	198
14.1. Подготовка к выступлению.	198
14.2. Техника выступления.	204
14.3. Основы ораторского мастерства.	213
14.4. Самоанализ качества выступления.	217
<i>Контрольные вопросы</i>	218
<i>Практическое задание</i>	218
ГЛАВА 15. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА.	219
15.1. Значение и роль информации в работе менеджера.	219
15.2. Виды служебных документов.	221
15.3. Требования к служебным документам.	225
15.4. Текст документов.	231

15.5.	Организация работы с документами	233
15.6.	Домашний архив	236
15.7.	Использование персонального компьютера в работе с документами	240
	<i>Контрольные вопросы</i>	243
	<i>Практическое задание</i>	243
ГЛАВА 16. СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ		244
16.1.	Роль и задачи секретаря	244-1
16.2.	Культура поведения секретаря	244-6
16.3.	Взаимодействие руководителя с секретарем	244-8
16.4.	Взаимодействие секретаря с руководителем	244-15
	<i>Контрольные вопросы</i>	244-19
	<i>Практическое задание</i>	244-19
О	ГЛАВА 17. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ	245
17.1.	Виды деловых совещаний	245-1
17.2.	Подготовка совещания	245-4
17.3.	Проведение совещания	245-9
17.4.	Технические средства и оборудование для проведения совещаний	245-12
	<i>Контрольные вопросы</i>	245-14
	<i>Практическое задание</i>	245-14
ГЛАВА 18.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗДОРОВЬЯ РУКОВОДИТЕЛЯ	246
18.1.	Физические нагрузки	246
18.2.	Рациональное питание	253
18.3.	Организация сна	261
18.4.	Закаливание и водно-питьевой режим	263
18.5.	Дыхание, тишина, цвет	271
	<i>Контрольные вопросы</i>	280
	<i>Практическое задание</i>	280
ГЛАВА 19.	ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВЫЕ РЕЗЕРВЫ РАБОТОСПОСОБНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ	281
19.1.	Мобилизация волевых качеств руководителя	281
19.2.	Эмоциональный потенциал работоспособности	283
	<i>Контрольные вопросы</i>	294
	<i>Практическое задание</i>	294
ГЛАВА 20.	ГИГИЕНА УМСТВЕННОГО ТРУДА И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	295
20.1.	Гигиена умственного труда руководителя	295
20.2.	Психологическая подготовка к работе	313
	<i>Контрольные вопросы</i>	322
	<i>Практическое задание</i>	322

ГЛАВА 21. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ	323
21.1. Значение делового общения	323
21.2. Подготовка и проведение деловой беседы	326
21.3. Правила ведения переговоров	334
21.4. Национальные стили ведения переговоров	347
<i>Контрольные вопросы</i>	351
<i>Практическое задание</i>	351
 с 2 j) ГЛАВА 22. ИСКУССТВО УБЕЖДЕНИЯ	 352
22.1. Способы управления собеседником	352-1
22.2. Основные правила в искусстве убеждения	352-2
22.3. Виды убеждающих воздействий	352-12
<i>Контрольные вопросы</i>	352-17
<i>Практическое задание</i>	352-17
 ГЛАВА 23. РЕПУТАЦИЯ И ИМИДЖ МЕНЕДЖЕРА	 353
23.1. Понятие репутации и имиджа менеджера	353
23.2. Авторитет менеджера	357
23.3. Внешняя привлекательность и создание имиджа	359
23.4. Соблюдение правил делового этикета	365
23.5. Организация презентаций	372
<i>Контрольные вопросы</i>	380
<i>Практическое задание</i>	380
 ГЛАВА 24. САМОКОНТРОЛЬ ПРОЦЕССОВ И РЕЗУЛЬТАТОВ ЛИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕНЕДЖЕРА	 381
24.1. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера	 382
24.2. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера	 403
24.3. Эффективность личной организации менеджера	408
<i>Контрольные вопросы</i>	419
<i>Практическое задание</i>	419
 Глоссарий	 421
Приложения	430
Список использованной литературы	438
Об авторах	446