

ББК 65.291я7

Р 344

Резник С. Д. Персональный менеджмент : учебник для вузов / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 558 с. : ил. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 547-551. – ISBN 978-5-16-005084-3.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие.....	3
Введение.....	5
<b>Раздел I. УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ МЕНЕДЖЕРА</b>	
<b>Глава 1. Сущность и содержание персонального менеджмента .....</b>	<b>10</b>
1.1. Модель качеств современного менеджера .....	10
1.2. Сущность и значение персонального менеджмента .....	16
1.3. Что должен знать и уметь менеджер в сфере личной организации.....	33
Контрольные вопросы .....	34
Практическое задание .....	34
<b>Глава 2. Развитие науки об организации труда .....</b>	<b>35</b>
2.1. Становление НОТ за рубежом.....	35
2.2. Становление НОТ в России .....	49
2.3. Принципы поиска резервов в управлении.....	54
Контрольные вопросы .....	57
Практическое задание .....	57
<b>Глава 3. Время руководителя и принципы его эффективного использования .....</b>	<b>58</b>
3.1. Значение фактора времени .....	58
3.2. Типичные ошибки руководителей.....	60
3.3. Принципы эффективного использования времени.....	63
3.4. Правила личной организованности и самодисциплины ....	67
3.5. Методы учета использования времени руководителя .....	73
Контрольные вопросы .....	77
Практическое задание .....	77
<b>Глава 4. Планирование личной работы руководителя .....</b>	<b>78</b>
4.1. Система планирования личного труда руководителя .....	78
4.2. Техника планирования личного времени руководителя....	84
4.3. План и распорядок рабочего дня.....	91
Контрольные вопросы .....	97
Практическое задание .....	97
<b>Глава 5. Выбор приоритетов деятельности .....</b>	<b>98</b>

5.1. Значение, особенности и виды принимаемых решений....	98
5.2. Принцип Парето как основа принятия собственных решений о приоритетах.....	106
5.3. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ.....	107
5.4. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра...	110
Контрольные вопросы .....	112
Практическое задание .....	112
<b>Глава 6. Делегирование полномочий.....</b>	<b>113</b>
6.1. Основы делегирования полномочий .....	113
6.2. Основные цели и ситуации делегирования .....	119
6.3. Преимущества и недостатки делегирования .....	122
Контрольные вопросы .....	126
Практическое задание .....	126
<b>Глава 7. Подготовка и проведение деловых совещаний... 127</b>	<b>127</b>
7.1. Виды деловых совещаний.....	127
7.2. Подготовка совещания .....	130
7.3. Проведение совещания.....	135
7.4. Технические средства и оборудование для проведения совещаний .....	138
Контрольные вопросы .....	140
Практическое задание .....	140
<b>Раздел II. ТЕХНОЛОГИИ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА</b>	
<b>Глава 8. Методы рационализации личного труда руководителя .....</b>	<b>141</b>
8.1. Работа над текстом .....	141
8.2. Тренировка памяти.....	148
8.3. Записная книжка руководителя.....	152
8.4. Умение слушать собеседника.....	154
8.5. Разговор по телефону .....	157
8.6. Служебная командировка .....	161
Контрольные вопросы .....	167
Практическое задание .....	167
<b>Глава 9. Рабочее место руководителя..... 168</b>	<b>168</b>
9.1. Организация рабочего места .....	168
9.2. Планировка рабочих мест .....	171
9.3. Техническое оснащение рабочих мест.....	174
9.4. Совершенствование условий труда руководителя.....	176
Контрольные вопросы .....	180
Практическое задание .....	180
<b>Глава 10. Информационное обеспечение работы менеджера..... 181</b>	<b>181</b>
10.1. Значение и роль информации в работе менеджера.....	181
10.2. Виды служебных документов.....	183
10.3. Требования к служебным документам .....	187

10.4. Текст документов .....	193
10.5. Организация работы с документами .....	195
10.6. Домашний архив .....	198
10.7. Использование ЭВМ в работе с документами .....	202
Контрольные вопросы .....	205
Практическое задание .....	205
<b>Глава 11. Публичное выступление .....</b>	<b>206</b>
11.1. Подготовка к выступлению .....	206
11.2. Техника выступления .....	212
11.3. Основы ораторского мастерства .....	221
11.4. Самоанализ качества выступления .....	225
Контрольные вопросы .....	226
Практическое задание .....	226
<b>Глава 12. Секретарь руководителя .....</b>	<b>227</b>
12.1. Роль и задачи секретаря .....	227
12.2. Культура поведения секретаря .....	232
12.3. Взаимодействие руководителя с секретарем .....	234
12.4. Взаимодействие секретаря с руководителем .....	241
Контрольные вопросы .....	245
Практическое задание .....	245
<b>Глава 13. Самоорганизация здоровья руководителя .....</b>	<b>246</b>
13.1. Физические нагрузки .....	246
13.2. Рациональное питание .....	253
13.3. Организация сна .....	261
13.4. Закаливание и водно-питьевой режим .....	263
13.5. Дыхание, тишина, цвет .....	271
Контрольные вопросы .....	280
Практическое задание .....	280
<b>Глава 14. Эмоционально-волевые резервы     работоспособности руководителя .....</b>	<b>281</b>
14.1. Мобилизация волевых качеств руководителя .....	281
14.2. Эмоциональный потенциал работоспособности .....	283
Контрольные вопросы .....	294
Практическое задание .....	294
<b>Глава 15. Гигиена умственного труда и психологическая     подготовка к управленческой деятельности .....</b>	<b>295</b>
15.1. Гигиена умственного труда руководителя .....	295
15.2. Психологическая подготовка к работе .....	313
Контрольные вопросы .....	322
Практическое задание .....	322
<b>Раздел III. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ КАРЬЕРОЙ     И САМОКОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ     МЕНЕДЖЕРА</b>	
<b>Глава 16. Определение жизненных целей .....</b>	<b>323</b>
16.1. Значение постановки целей .....	323

16.2. Технология поиска жизненных целей .....	325
16.3. Формулирование жизненных целей.....	333
Контрольные вопросы .....	339
Практическое задание .....	339
<b>Глава 17. Планирование карьеры .....</b>	<b>340</b>
17.1. Самомаркетинг .....	340
17.2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры .....	352
17.3. Управление профессиональной карьерой .....	356
Контрольные вопросы .....	365
Практическое задание .....	365
<b>Глава 18. Поиск и получение работы .....</b>	<b>366</b>
18.1. Поиск работы .....	366
18.2. Самопрезентация менеджера.....	372
18.3. Собеседование с работодателем.....	379
18.4. Заключение контракта .....	392
18.5. Работа за рубежом .....	395
Контрольные вопросы .....	398
Практическое задание .....	398
<b>Глава 19. Технологии успеха на новой работе .....</b>	<b>399</b>
19.1. Адаптация в коллективе .....	399
19.2. Освоение новой работы .....	406
19.3. Закрепление успеха.....	409
Контрольные вопросы .....	415
Практическое задание .....	415
<b>Глава 20. Деловое общение .....</b>	<b>416</b>
20.1. Значение делового общения.....	416
20.2. Подготовка и проведение деловой беседы.....	419
20.3. Правила ведения переговоров .....	427
20.4. Национальные стили ведения переговоров.....	440
Контрольные вопросы .....	444
Практическое задание .....	444
<b>Глава 21. Искусство убеждения .....</b>	<b>445</b>
21.1. Способы управления собеседником.....	445
21.2. Основные правила в искусстве убеждения.....	446
21.3. Виды убеждающих воздействий .....	456
Контрольные вопросы .....	461
Практическое задание .....	461
<b>Глава 22. Репутация и имидж менеджера .....</b>	<b>462</b>
22.1. Понятие репутации и имджа менеджера .....	462
22.2. Авторитет менеджера.....	466
22.3. Внешняя привлекательность и создание имиджа .....	468
22.4. Соблюдение правил делового этикета.....	474
22.5. Организация презентаций.....	481
Контрольные вопросы .....	489
Практическое задание .....	489

<b>Глава 23. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера</b> .....	<b>490</b>
23.1. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера .....	491
23.2. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера .....	512
23.3. Эффективность личной организации менеджера.....	517
Контрольные вопросы .....	528
Практическое задание .....	528
<b>Глоссарий</b> .....	<b>530</b>
<b>Приложения</b> .....	<b>539</b>
<b>Список литературы</b> .....	<b>547</b>
<b>Об авторах</b> .....	<b>552</b>