

Sadržaj

Uvodna reč	xiii
Uvod.....	1
Deo I: Dakle, hoćete da budete menadžer?	5
Poglavlje 1: Postali ste menadžer – i šta sad?	7
Upoznavanje s različitim stilovima menadžmenta.....	7
Brze prepravke nikad nisu dugoročne.....	10
Susret sa izazovom u menadžmentu.....	12
Objašnjavanje novih funkcija menadžmenta.....	17
Kako se postaje menadžer – prvi koraci.....	21
Poglavlje 2: Dodeljivanje zadataka: savladajte posao pre nego što posao savlada vas	25
Delegiranje: menadžerska alatka br. 1	26
Mitovi o delegiranju.....	27
Šest koraka do delegiranja.....	31
Dobre i loše strane delegiranja	32
Proveravajte, ali ne dosađujte	36
Poglavlje 3: Vodite, sledite ili se maknite s puta	39
Razlike između menadžmenta i vodstva.....	40
Kako dokučiti šta rade vođe.....	40
Pregled glavnih osobenosti vođa.....	43
Podsticanje na timsko vodstvo.....	46
Deo II: Upravljanje: a sad malo o ljudima	49
Poglavlje 4: Upošljavanje: odluka koja zlata vredi	51
Definisanje osobina novih radnika	52
Pre samog početka: definisanje radnog mesta	53
Pronalaženje dobrih ljudi	54
Izaberite najbolji način za razgovor s kandidatima.....	56
Procenjivanje kandidata	61
Doček najboljih (i pozdrav ostalima).....	63

Poglavlje 5: Kako motivisati zaposlene da poboljšaju učinak	67
Najvažnije načelo menadžmenta na svetu.....	68
Šta zaposleni žele?	70
Šta treba nagraditi	74
Počnite pozitivno	75
Pokažite da i male stvari vrede.....	77
Novac nije važan (stvarno nije!)	78
Poglavlje 6: Kad ste u nedoumici, budite trener-konsultant	83
Ko je trener?	84
Usmeravanje zaposlenog: kratka lekcija.....	85
Sportske metafore za uspešno poslovanje.....	86
Pažljivo osmatranje ključnih momenata.....	87
Trenerske alatke	89
Deo III: Kako doći do cilja	93
Poglavlje 7: Jednostavno definisanje ciljeva.....	95
Ako ne znate kuda idete, kako znate jeste li dospeli tamo?	96
Šta su SMART ciljevi	98
Definisanje ciljeva: manje je više	100
Saopštavanje ciljeva timu	102
Žongliranje s prioritetima: kako držati loptice na oku(pu).....	104
Kako da ciljevi postanu stvarnost	106
Poglavlje 8: Merenje i praćenje učinka pojedinaca i projekta	109
Pomno praćenje situacije	110
Razvijanje sistema za pružanje neposrednih povratnih informacija o učinku.....	111
Primena merenja i praćenja radnog učinka.....	113
Gantov dijagram, metoda PERT i ostali standardi merenja	117
Imate cifre: šta sad?	121
Poglavlje 9: Umeće procenjivanja radnog učinka.....	123
Procenjivanje radnog učinka: šta s time?	124
Proces procene radnog učinka: korak po korak.....	125
Izbegavanje čestih grešaka koje prave procenjivači.....	127
Kako uočiti razloge lošeg procenjivanja.....	128
Pripreme za procenjivanje bez faktora iznenađenja.....	131

Deo IV: Rad s (drugim) ljudima 133

Poglavlje 10: Prenošenje poruke 135

Kako razumeti komunikaciju: ključni element poslovanja.....	135
Najveći dometi komunikacije	137
Slušanje	143
Moć pisane reči.....	144
Izrada prezentacija	146

Poglavlje 11: Timovi 153

Uzmicanje stare hijerarhije	154
Osamostaljivanje timova	156
Prepoznavanje koristi od timskog rada.....	157
Sastavljanje i podržavanje timova.....	158
Sastanci: kako da timovi funkcionišu.....	163

Poglavlje 12: Upravljanje virtuelnim službenicima 169

Pravljenje prostora za novu vrstu službenika.....	170
Upravljanje sa daljine.....	172
Upravljanje različitim smenama	173
Rad od kuće: je li neko zna ko je (najzad) na redu?	174

Poglavlje 13: Poslovna etika i politika firme 177

Kako da uradite pravu stvar! Poslovna etika i vi.....	178
Procenjivanje političkog okruženja.....	182
Komunikacija pod lupom: šta je pravo, a šta nije?.....	186
Otkrivanje nepisanih pravila organizacione politike.....	188
Zaštitite sebe	193

Deo V: Teška vremena i jaki menadžeri..... 195

Poglavlje 14: Upravljanje promenama na poslu 197

Čemu žurba?.....	197
Promene se dešavaju.....	199
Promena pogađa svakoga.....	202
Podsticanje zaposlenih da pokažu inicijativu.....	203
Kad sve ostalo omane	204

**Poglavlje 15: Disciplinske mere za zaposlene:
blag ton i dugačak štap 207**

Šta su disciplinske mere za zaposlene.....	208
Usredsredite se na rad, a ne na ličnost radnika	209
Dve vrste disciplinskih mera.....	210
Disciplinske mere: svita u pet stavova.....	214
Kako planirati poboljšanje.....	217
Primena plana za poboljšanje	218

Poglavlje 16: Vrlo malo, suviše kasno: otpuštanje zaposlenih	221
Otkazi za svaku priliku	222
Kako se sprovodi smanjivanje broja radnika.....	226
Obavezno upozorite radnika pre otpuštanja	229
Otpuštanje radnika u tri koraka.....	230
Kad je najpogodniji trenutak za otpuštanje	233
Poglavlje 17: Upravljanje samim sobom: briga o broju 1.....	235
Šta izabrati – posao ili život.....	235
Ne pretvarajte se u radoholičara.....	238
Kako prepoznati simptome stresa.....	239
Kako upravljati stresom.....	240
Deo VI: Menadžerske alatke i tehnike upravljanja.....	247
Poglavlje 18: Izrada budžeta, računovodstvo	
i ostale finansijske teme	249
Istraživanje čudesnog sveta predračuna.....	250
Pravljenje budžeta	251
Izvlačenje zeca iz šešira i ostali budžetski trikovi.....	254
Osnove računovodstva	257
Najčešće vrste finansijskih izveštaja.....	262
Poglavlje 19: Primena tehnologije u menadžmentu	269
Iskoristite tehnologiju na najbolji način	270
Vaganje prednosti i nedostataka tehnologije.....	271
Poboljšanje efikasnosti i produktivnosti	273
Maksimalno iskoristite informacione tehnologije.....	274
Napravite plan (i ne odstupajte od njega).....	276
Poglavlje 20: Razvoj zaposlenih i mentorska podrška	279
Zašto zaposlenima treba pomoći da se razviju?.....	280
Izrada planova za razvoj karijere.....	281
Pomaganje zaposlenima da se razviju	284
Pronađite mentora, budite mentor.....	286
Uspostavljanje ravnoteže između razvoja i smanjivanja broja zaposlenih	287
Poglavlje 21: Praćenje savremenih pravaca u menadžmentu	289
Vraćanje korenima menadžmenta	290
Stvaranje organizacije koja uči	290
Organizacija sa svedenom hijerarhijom	292
Otključavanje menadžmenta otvorene knjige.....	292
Six Sigma	293

Deo VII: Sve same desetke295

Poglavlje 22: Deset najčešćih grešaka u upravljanju 297

Kad se menadžeri ponašaju kao radnici.....	297
Kad menadžeri ne mogu da definišu jasne ciljeve i očekivanja.....	298
Kad menadžeri ne raspodeljuju zadatke.....	298
Kad menadžeri zanemaruju komunikaciju.....	298
Kad menadžeri nemaju vremena za zaposlene.....	299
Kad menadžeri ne nagrađuju zaposlene za postignut uspeh.....	299
Kad menadžeri ne uče.....	299
Kad se menadžeri opiru promenama.....	300
Kad menadžeri uvek biraju kratkoročnu zakrpu umesto dugoročnog rešenja.....	300
Kad menadžeri sve shvataju suviše ozbiljno.....	300

Poglavlje 23: Deset najboljih načina da se nagrade zaposleni 303

Podrška i angažovanje.....	303
Lična pohvala.....	304
Samostalnost i ovlašćenja.....	304
Fleksibilno radno vreme.....	304
Učenje i razvoj.....	305
Menadžer je dostupan i ima vremena za zaposlene.....	305
Pismena pohvala.....	305
Pohvala upućena elektronskom poštom.....	306
Javna pohvala.....	306
Novac ili poklon.....	306

**Poglavlje 24: Deset klasičnih knjiga o poslovanju
za koje treba da znate 307**

Managing for Results.....	307
The Human Side of Enterprise.....	307
The Peter Principle.....	308
Up the Organization.....	308
The One Minute Manager.....	308
The Goal.....	308
Leadership Is an Art.....	309
The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization.....	309
The Wisdom of Teams.....	309
Built to Last: Successful Habits of Visionary Companies.....	310
First, Break All the Rules: What the World's Greatest Managers Do Differently.....	310

Indeks311