

Opis

Vademecum menedżera jest książką adresowaną do menedżerów wszystkich szczebli kierowniczych, ale może być lekturą dla każdego, kto chce zapanować nad własnymi zadaniami, aby nie zdominowały jego życia. Zaprezentowany materiał pozwala, w syntetyczny sposób poznać instrumentarium organizacji pracy własnej. Dzięki temu może być książką polecaną studentom zarządzania czy ekonomii, a także uczestnikom szkoleń i treningów z zakresu organizacji pracy własnej.

Książka stanowi solidne studium z zakresu zarządzania czasem własnym menedżerów. W sposób kompleksowy Autorki wprowadzają czytelnika w niezwykle ciekawe zagadnienia dotyczące wartości czasu, formułowania celów, delegowania uprawnień, planowania pracy i organizacji spotkań. [...] Oceniana książka, w moim przekonaniu należy do nielicznych na rynku wydawniczym a jednocześnie wartościowych opracowań z tego zakresu.
z recenzji dr hab. prof. US Edyty Rudawskiej

Spis treści

Wprowadzenie

I.Menedżer i jego praca (G. P. Wójcik)

- 1.Kto to jest menedżer?
- 2.Co robi menedżer?
- 3.Jakie umiejętności powinien posiadać menedżer?
- 4.Zadania dla czytelnika
- 5.Bibliografia

II.Czas i jego wartość (A. Pluta)

- 1.Czym jest czas?
- 2.Jak postrzegamy czas?
- 3.Czy mamy czas?
- 4.Zadania dla czytelnika
- 5.Bibliografia

III.Inwentaryzacja czasu (G. P. Wójcik)

- 1.Jak gospodarujemy swoim czasem?
- 2.Jakie narzędzia pozwalają nam ocenić wykorzystanie czasu?
- 3.Jakich mamy złodziei czasu?
- 4.Zadania dla czytelnika
- 5.Bibliografia

IV.Ustalanie celów (G. P. Wójcik)

- 1.Czym jest cel?
- 2.Jakimi atrybutami charakteryzuje się cel?
- 3.Jak ustalać cel?
- 4.Zadania dla czytelnika
- 5.Bibliografia

V. Wyznaczanie priorytetów (A. Pluta)

1. Co to jest priorytet?
2. Jakie są zasady ustalania priorytetów?
3. Jakie narzędzia pozwalają nam wyznaczyć priorytety naszych działań?
4. Zadania dla czytelnika
5. Bibliografia

VI. Delegowanie zadań i uprawnień (G. P. Wójcik)

1. Na czym polega delegowanie?
2. W jaki sposób należy delegować zadania i uprawnienia?
3. Jakie mamy korzyści z delegowania?
4. Zadania dla czytelnika
5. Bibliografia

VII. Planowanie pracy (A. Pluta)

1. Jakie znaczenie w gospodarowaniu czasem ma planowanie?.
2. Na czym polega planowanie?
3. Jakie są zasady planowania pracy własnej?
4. Zadania dla czytelnika
5. Bibliografia

VIII. Organizacja spotkań (A. Pluta)

1. Dlaczego na spotkaniach tracimy czas?
2. Jakie są rodzaje spotkań?
3. Jakie są zasady skutecznej organizacji spotkań?
4. Zadania dla czytelnika
5. Bibliografia

Słowo na zakończenie