

Spis treści

Wstęp.....	9
 Część I. Tego nie uczą w szkole – wiedza pomocna w codziennej pracy menedżera	 11
1. Dlaczego wiedza o zarządzaniu jest ci potrzebna?	13
Sedno procesów zarządzania ludźmi	18
Specyfika pracy menedżerów w Polsce	21
 2. Co powinienes wiedzieć, żeby skutecznie zarządzać ludźmi? ..	25
Poznaj podstawowe prawa psychologii	26
Dowiedz się, jak przetwarzamy informacje	27
Unikaj pułapek wpływu społecznego	29
Dowiedz się, jak funkcjonujemy	33
Myśli, emocje i zachowanie	33
Flow i dobrostan	34
Kryzys i rozwój	39
 3. Jakich umiejętności potrzebujesz, by być świetnym menedżerem?	43
Motywacja prospołeczna	45
Podejmowanie decyzji	46
Aktywność, nie reaktywność	47
Synteza wielu danych	47
Silna motywacja osiągnięć (związana z równoczesną chęcią zajmowania stanowiska kierowniczego)	48
Samokontrola	49
Empatia	50
Pielęgnowanie kreatywności w zespole	50
Odporność na naciski	51
Zachowanie zdrowego rozsądku w stosowaniu narzędzi menedżerskich	52
Znajdowanie czasu na rzeczy ważne	52

Sprawdź sam siebie	54
4. Twoje wartości jako menedżera, czyli szacunek to podstawa ..	63
Bądź w stanie spojrzeć w lustro	65
Rozwijaj wiedzę na temat moralności	67
Naucz się bronić siebie i innych przed manipulacją	71
Buduj odporność na pułapki manipulacyjne	78
Sprawdź, czy dana osoba szanuje ludzi	80
Ustanów drogowskaz etyczny	81
5. Firma odnosząca sukcesy	83
Jak się skutecznie uczyć?	86
Myśl kategoriami całej firmy – myślenie systemowe.	89
Zadbaj o swój rozwój – mistrzostwo osobiste	92
Coaching	93
Radzenie sobie ze stresem	96
Czego należy unikać?	98
Co może pomóc?	99
Zmniejsz swój stres – wskazówki praktyczne	101
Zarządzaj sprawnie zróżnicowanym zespołem	
– pokolenie X, Y, Z	104
Zarysuj wspólną wizję i podsycaj zespołowe uczenie się	110
Akceptuj niepowodzenia i ucz się na błędach	112
Gdy twojej firmie daleko do firmy uczącej się	113
 Część II. To wiedzą tylko praktycy – efektywne narzędzia menedżerskie	 117
6. Budowanie zespołu, czyli o zasadach współpracy	119
Zbuduj sprawny zespół	121
Wprowadź zasady współpracy	123
Monitoruj rozwój zespołu	127
Udzielaj konstruktywnej informacji zwrotnej	130
7. Sprawna realizacja zadań i zarządzanie czasem	135
Planuj zadania i nadawaj im priorytety	137
Mądrze deleguj zadania	142

8. Pielęgnowanie motywacji pracowników i mądre nagradzanie	145
Nagradzaj tak, żeby nie zdemotywować.....	147
Miej zdrowe podejście do motywowania.....	153
A co z twoją motywacją?	155
9. System rekrutacji i ty	157
Określ, kogo szukasz.....	161
Moralność czy sprawność?.....	163
Wybierz źródło pozyskania kandydatów.....	164
Użyj sprawdzonych narzędzi rekrutacji.....	169
Pułapki rekrutacji.....	174
Psychopaci.....	176
Jak zrekrutować HR-owca?	179
10. Twoja rola i obowiązki w zakresie szkoleń	185
Modele kompetencyjne.....	187
Ustanów elastyczną politykę szkoleń.....	192
Wysyłaj pracowników na dobre szkolenia.....	194
11. Rozsądne ocenianie pracowników	197
Powszechne antywzory.....	200
Konstruktywny system oceny.....	202
12. Rozstanie z pracownikiem – proces zwalniania	
krok po kroku.....	207
Co powinieneś wiedzieć o zwalnianiu pracowników?	209
Kodeks pracy, czyli czego możesz wymagać od pracownika?	210
Przygotowuj się do zwolnienia pracownika.....	213
Jak rozwiązać umowę o pracę?.....	218
Jak pomóc zwalnianemu pracownikowi?.....	222
13. Przeciwdziałanie mobbingowi i dbanie o równe traktowanie pracowników	225
Czym jest mobbing i jak mu zapobiegać?	228
Kto jest mobbingującym?	229
Jak możesz się bronić przed mobbingiem?	230
Czy grozi ci oskarżenie o mobbing?	232
Równe traktowanie pracowników.....	233
Jak sobie radzić z niesłusznymi oskarżeniami o mobbing lub dyskryminację?	234

14. Twój wizerunek jako menedżera	237
Co oferuje ci rynek?	238
Jak widzą cię inni?.....	239
Co ty wybierasz?	242
 Zakończenie	 244
Dodatek. Zainspiruj się przykładowymi kodeksami etyki	249