

# Obsah

Předmluva	2	
Obsah	6	
Úvod	7	
1	Vytyčení cíle	9
2	Nábor a výběr zaměstnanců	19
3	Hodnocení a kontrola výkonnosti	29
4	Koučování – vedení podřízených	39
5	Problematičtí jedinci	46
6	Vyjednávání	55
7	Jak psát zprávu	66
8	Organizování vašeho času	75
9	Schůze	83
10	Jak rozdělovat a předávat práci – delegování	92
11	Význam číselných údajů	102
12	Dorozumívání mezi zaměstnanci	110
13	Ústní prezentace	118
14	Umění naslouchat	126
15	Jak lépe číst	135
16	Malé informační systémy	142
17	Smířit se s neúspěchem	151
18	Řízení pomocí jednotlivých projektů	158
19	Seznam problémů	167
20	Nová technologie	174
	Doporučená literatura	185