



УДК 658.012.4

ББК 65.050.2

С 89

Перевод с шведского

М.Н. Коняевой

Сундин Хокан

С 89 Организованный менеджер: Вначале подумай – затем приступай к работе: Пер. с швед. – М.: Финансы и статистика, 2002. – Пер. изд.: Håkan Sundin. Tänk först – arbeta sedan. Effektiv Kommunikation B Ehrenberg–Sundin AB, Lidingö, Sverige. – 160 с., ил. – ISBN 5–279–02421–X

В научно-популярной книге известного шведского специалиста по вопросам организации управленческого труда систематизированы советы и рекомендации по повышению эффективности работы как отдельных менеджеров, так и их групп (команд). Живой язык, примеры, иллюстрации и проверочные таблицы, делают усвоение материала простым и легким, помогают развить и укрепить навыки самодисциплины.

Для широкого круга лиц, занятых в сфере управления. Рекомендуются преподавателям и студентам вузов как пособие при изучении курсов «Менеджмент» и «Экономика и социология труда», «Экономика и управление на предприятии» (по отраслям), «Государственное и муниципальное управление».

С **0605010201 – 000**
 010(01) – 2002 **44 – 2002**

УДК 658.012.4
ББК 65.050.2

ISBN 91-86814-37-0

ISBN 5–279–02421–X

© Effektiv Kommunikation
B Ehrenberg–Sundin AB

© Финансы и статистика,
перевод на русский язык, 2002



Оглавление

От автора	11
Вы могли бы многое сделать, если бы не работа!	12
Предисловие	15
НЕ СОЗДАВАЙТЕ ТРУДНОСТЕЙ – НЕ НАДО!	15

ГЛАВА 1

ЗАЙМИТЕСЬ САМОДИСЦИПЛИНОЙ	17
Закон Парето	21
Искусство душевного равновесия	23
Не отправляйте ум на пенсию в 25 лет	25

ГЛАВА 2

ОПРЕДЕЛИТЕ ЦЕЛЬ ЖИЗНИ!	27
Жизнь только начинается в сорок!	27
Вам 30 лет!	28
Вам 35 лет!	29
Вам 40 лет!	29
Вам 45 лет!	30
Вам 50 лет!	31
Вам 60 лет!	31
Чего вы хотите лично?	32
Выясните, каковы ваши сильные стороны!	33
Как вы определяете цель и достигаете ее	34



ГЛАВА 3

ОПРЕДЕЛИТЕ ЦЕЛЬ РАБОТЫ!	38
Тот, кто работает эффективно	39
Почему вы выполняете именно эту работу?	40
Несомненно, вы можете воздействовать на свою работу!	42
Программа действий предоставит вам дополнительное время!	45
Есть ли у вас масштабные цели работы?	46
Ключевые задачи – собирательное понятие	49
Будьте конкретны и используйте глаголы!	50
<i>Задачи начальника</i>	52
Функциональные рабочие задачи	53
Сформулируйте объявление о трудоустройстве	54

ГЛАВА 4

ПЛАНИРУЙТЕ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ!	57
Личное время не должно превратиться в служебное	59
Рационально используйте время в течение дня	62
Рационально используйте время в течение часа	65
Сверхурочное время может быть симптомом проблемы	67
Возможные причины ваших переработок	69
Как вы используете время сегодня?	74
«Поймайте» тех, кто крадет ваше время	75
Составьте список «перерывов»	78
Не уходите от работы!	80
Планировать или парировать?	81



ГЛАВА 4

ПЛАНИРУЙТЕ БОЛЬШЕ ВРЕМЕНИ!

Зонтик № 1 – Два часа в неделю под силу всем	81
Зонтик № 2 – Перечень задач на завтра с учетом приоритета во времени	82
Зонтик № 3 – Уделяйте достаточно времени небольшим делам	85

ГЛАВА 5

ПУСТЬ И ДРУГИЕ РАБОТАЮТ!	87
Выберите подходящего человека!	88
Нужный человек на нужном месте	88
Объясните задачу и определите цель	89
Предоставьте полномочия и средства	90
Согласуйте вопрос отчетности	91
Проблемы и возможности	93
Как начальник, вы должны распоряжаться самым важным достоянием предприятия	97
Делегировать полномочия для сокращения количества препятствий	98
Вашу работу должны выполнять другие!	99
К сожалению, так может обстоять дело!	101
Согласовывайте, как будет отчитываться сотрудник	101
Правильно давайте поручения	102
Поставьте других в известность о делегировании полномочий	104
Будьте настроены положительно, это стоит того	106
Обучайте, но не мешайте!	104
Проблемы и препятствия в нас самих	107



ГЛАВА 5

ПУСТЬ И ДРУГИЕ РАБОТАЮТ!

Не беритесь за ту работу, выполнение которой поручили другим!	109
НПСП, ПСР – чью работу я сейчас выполняю?	110

ГЛАВА 6

РАБОТАЙТЕ ПРОЩЕ – ЛИБО НЕ РАБОТАЙТЕ ВООБЩЕ!

115

Начните с постоянных повседневных дел	116
Определяйте момент достижения цели	118
Разделите одну проблему на несколько	118
Или обойдите проблему	118
Привлекайте других к поиску путей упрощения каждодневных рабочих заданий	120
Требования к рационализатору	122

ГЛАВА 7

ОТНОСИТЕСЬ К СОВЕТАМ ДРУГИХ КРИТИЧЕСКИ!

123

Не плачьте над разлитым молоком!	124
Назначайте регулярные встречи	126
Выполняйте повседневную работу!	126
Подтверждение о выполнении поручения	127
Храните в двух корзинах	129
Принимайте быстрые решения	131
Не будьте препятствием!	133



ГЛАВА 7

ОТНОСИТЕСЬ К СОВЕТАМ ДРУГИХ КРИТИЧЕСКИ!

Требуйте продуманных предложений	134
Заряжайтесь энергией в период ожидания	135
Перестаньте мечтать, определите окончательные сроки	135
Предоставьте шанс секретарю	136
Договоритесь о «святом времени»	136
Научитесь говорить «нет»	137
Делайте паузы! Не обманывайте себя и других	138
Ведите записи во время работы в процессе размышлений	138
Дайте самооценку!	139
Работайте на работе!	140
Говорите о том, когда вы вернетесь!	141
Выделите время для чтения	141
Начните с канительных дел	141
Пообещайте себе вознаграждение	142
Займитесь перестановкой мебели	142
Прекратите принимать незапланированных визитеров!	143
Планируйте звонки	145
Принимайте посетителей только по одному!	144
Не забывайте о записной книжке!	147
Один раз в месяц делайте уборку!	147
Не полагайтесь на факты!	147
Решитесь попросить о достойной заработной плате	148
Проявляйте себя	149



ГЛАВА 7

ОТНОСИТЕСЬ К СОВЕТАМ ДРУГИХ КРИТИЧЕСКИ!

Делайте то, что нужно	152
Будьте готовы покинуть стол переговоров. Обычно к ним можно вернуться снова	153
Не забывайте, что жизнь начинается сегодня	153
Общайтесь с положительно настроенными людьми	154
Смейтесь над своими ошибками	155
МОЯ ПРОГРАММА ДЕЙСТВИЙ	157