

תוכן עניינים

<i>חלק I - ניהול משימות</i>	
1	ניהול זמן אישי ותעדוף משימות
2	תכנון לטווח בינוני וארוך
3	הקצאת משימות וביצוע בקרה
<i>חלק II - ניהול עובדים</i>	
4	ראיון
5	קליטת עובד חדש וחניכתו
6	הערכת עובדים
7	מוטיבציה (הנעת עובדים)
8	פיתוח עובדים
9	ניהול מטריצת ידע
<i>חלק III – נושאים נוספים</i>	
10	יעוד, חזון ומטרות אסטרטגיות
11	התנייעלות
12	ניהול פגישת עבודה
13	ניהול ממשקי עבודה
14	ניהול שינוי
15	תחקיר
16	הצגת נושא
17	סיכום

הקדמה

הכניסה לעולם הניהול מרגשת ומאתגרת, בין אם זו הפעם הראשונה שאתם עושים זאת, ובין אם עשיתם זאת בעבר בעבודה, בצבא או אפילו בתנועת נוער. גם אם צברתם ניסיון ניהולי, הרגע בו אתם מפנימים את כובד האחריות שהוטלה על כתפיכם בקבלת תפקיד ניהולי חדש הוא רגע מלחיץ ומאתגר גם יחד שמלווה באי ודאות וחשש.

כדי להצליח בתפקיד ניהולי דרוש לכל מנהל ארגז כלים בסיסי איתו ייצא לדרך - טכניקות ניהול שיסייעו בידו לעלות על מסלול עבודה שוטף ונכון, עם עקומת לימוד מהירה ומינימום תקלות.

בשנות עבודתכם ודאי הבחנתם שישנם סגנונות ניהול שונים – ריכוזי, שיתופי, הירארכי, מטריצי, מבוזר ועוד. הדבר תלויים באופיו של המנהל, באופי הארגון ובסביבה בה הוא פועל, בסוג האנשים שיש לנהל, בתרבות הארגונית ובפרמטרים נוספים. לכן לא קיים סגנון ניהולי אחד שמתאים לכל מנהל, לכל תפקיד ולכל ארגון.

עם זאת, ניתן לגבש כלים שימושיים לניהול יעיל ואפקטיבי של אנשים ומשימות, בין אם אתם בתפקיד ראש יחידה, מנהל פרויקט או בתפקיד מטה. כלים אלו מפורטים כ"מתכונים" בספר זה, והם נסמכים על ידע מקצועי מעולמות התוכן של ניהול פרויקטים, ניהול תעשייתי ואימוץ (קואוצ'ינג), אך לא פחות מכך - על פרקטיקה מוכחת וניסיון רב שנים מהשטח, שיסייעו בידכם להכנס מהר לתפקיד ולבצע אותו היטב, בין אם נולדתם לנהל ובין אם עולם הניהול חדש לכם.

המתכונים המפורטים בספר זה כוללים הסברים, דוגמאות וטיפים, המכסים יחד את מכלול הפעולות המלא שעושה כמעט כל מנהל בכל ארגון. הם יסייעו בידכם לבצע שלל פעילויות אופייניות ושכיחות בצורה טובה והלקה, שתחסוך מכם את הטעויות האופייניות לביצוע בפעם הראשונה.

בהצלחה באתגר הגדול שנקרא ניהול !

7
10
21
39
49
53
68
81
88
99
107
113
115
121
132
141
148
162
172
179