

FILARÓW

Skutecznego
Menedżera



MAREK
TOMZIK

JAK LEPIEJ
ZARZĄDZAĆ ZESPOŁEM
I MIEĆ WIĘCEJ CZASU
DLA SIEBIE

Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji ["5 filarów skutecznego menedżera"](#)

Darmowa publikacja dostarczona przez
[ZloteMysli.pl](#)

Copyright by Złote Myśli & Marek Tomzik, rok 2011

Autor: Marek Tomzik

Tytuł: 5 filarów skutecznego menedżera

Data: 18.03.2011

Wydawnictwo Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo "Złote Myśli" dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo "Złote Myśli" nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

Spis treści

Przedmowa	7
1. Zarządzanie czasem	9
Zarządzanie czasem a nasza życiowa przestrzeń	9
Dlaczego powinniśmy planować?	10
Skuteczne sposoby na zarządzanie czasem.....	11
Tworzenie zrównoważonego harmonogramu	12
Spróbuj wcześniej wyjechać do pracy	13
Harmonogram priorytetów	13
Zasada Pareto.....	14
Cele	14
Strategia SMART w realizacji celów	15
Wzbogacona strategia SMART	16
Złodzieje czasu	17
Matryca Eisenhowera	18
Harmonogram dzienny	20
Skuteczność w zarządzaniu czasem — podwajanie czasu	20
Technologia w służbie zarządzania czasem	21
Planujmy odpoczynek i relaks.....	21
2. Zarządzanie stresem	23
Czym jest stres?	23
Jakie są objawy stresu?	24
Dobry i zły stres	25
Co to jest <i>Posttraumatic Stress Disorder</i> ?.....	26
Zapobieganie stresowi. Jak sobie radzić ze stresem? ...	27
Funkcja stresu	27
Radzenie sobie z lękiem wywołującym stres.....	28
Stres w czasie kryzysu	29
Zarządzanie stresem w pracy.....	30
Objawy stresu	30
Dieta, alkohol i nikotyna	31

Sen a stres.....	32
Redukcja stresu	32
Inteligencja emocjonalna	
a przeciwdziałanie stresowi	32
Inteligencja emocjonalna w miejscu pracy.....	33
Redukcja stresu poprzez niwelowanie	
złych nawyków	34
Sposoby na organizację zadań w miejscu pracy.....	36
Styl życia jako antidotum na stres	37
Poprawa komunikacji sposobem	
na zmniejszenie stresu.....	37
Ćwiczenia antystresowe do samodzielnego	
wykonywania	38
3. Wypalenie zawodowe.....	43
Co to jest wypalenie zawodowe — definicja	43
Przyczyny wypalenia	45
Etapy radzenia sobie z wypaleniem zawodowym.....	45
Różnica między stresem a wypaleniem zawodowym	46
Przyczyny wypalenia związane z pracą	46
Przyczyny wypalenia związane ze sposobem życia ...	47
Cechy osobowości mogące przyczynić się	
do wypalenia zawodowego.....	47
Symptomy wypalenia zawodowego	47
Zapobieganie wypaleniu zawodowemu	49
4. Motywowanie pracowników	53
Geneza zjawiska motywacji	53
Przegląd klasycznych teorii dotyczących motywacji	54
Koncepcje empiryczne	54
Interakcjonizm.....	56
Model sytuacjonistyczny	56
Model walki klas Karola Marksa.....	56
Model zewnętrznych ograniczeń Croziera.....	57
Ograniczenia modeli	57
Motywy ludzi	57

Przegląd kluczowych czynników kierujących ludzkimi zachowaniami.....	57
Uczenie się zachowań.....	58
Motywacja zewnętrzna versus motywacja wewnętrzna.....	60
Opis zjawiska.....	60
Motywacja a zmiana.....	61
Fazy podjęcia działania w obliczu zmiany.....	61
Podświadomość a czynnik motywacyjny	62
Teoria potrzeb nabytych (McClelland).....	63
Opis zjawiska.....	63
Określenie sposobów motywowania dla różnych osób	64
Uczucia	64
Obrona.....	64
Feedback od innych osób oraz dialog wewnętrzny ..	64
Dlaczego warto stosować zasady motywowania pracowników?	65
Motywacja jest kluczem do poprawy wydajności.....	65
Najważniejsze motywy	66
Teoria ERG (Alderfer).....	67
Teoria potrzeb nabytych (McClelland).....	69
Teoria dwuczynnikowa (Herzberg)	71
Teoria dóbr	71
Teoria wzmocnienia.....	73
Teoria oczekiwań (Vroom).....	73
Koncepcja motywacji Taylora	75
Teoria Mayo.....	76
Teoria motywacji Masłowa i Herzberga.....	77
Teoria Motywacji Herzberga.....	79
Teoria X i Y McGregora	80
5. Rola menedżera w zarządzaniu grupą pracowniczą..	81
Co to jest grupa pracownicza?	81

Korzyści	83
Dlaczego praca w grupie jest skuteczniejsza?	83
Rozwój grupy	84
Poziom wydajności grupy	85
Zarządzanie grupą	85
Implementacja modelu zarządzania grupą	86
Organizacja grupy pracowniczej.....	86
Zadania menedżera w procesie zarządzania grupą pracowniczą.....	87
Inteligencja emocjonalna	87
Zarządzanie a wydajność zespołu	89
Cechy skutecznego menedżera w procesie zarządzania grupą pracowniczą.....	89
Burza mózgów jako narzędzie zarządzania procesem grupowym w kontekście generowania pomysłów ...	91
Przyczyny popularności metody.....	92
Konflikty a komunikacja w grupie	92
Czy jako menedżer zespołu potrafisz określać i definiować problemy?	93

Przedmowa

Książka ta jest próbą spojrzenia na pracę menedżera, ale także na każdą inną pracę wymagającą dużych nakładów energii, funkcjonowania w warunkach stresu, na „pełnych obrotach”, z psychologicznego punktu widzenia. Pozycja podzielona jest na 5 obszarów tematycznych. Pierwszy z tych obszarów koncentruje się na zarządzaniu czasem, czyli na pytaniach: czym jest dla nas czas, w jaki sposób go sobie organizujemy i w jaki sposób możemy go wykorzystać w pracy oraz w życiu osobistym tak, abyśmy mogli mieć go więcej i aby nasze życie było bardziej komfortowe. Drugi z obszarów koncentruje się na zagadnieniach dotyczących stresu, czyli na wszystkim tym, co wiąże się z funkcjonowaniem w trudnych warunkach wymagającej pracy, w poczuciu przeciążenia i wrażenia, że żyjemy za szybko. Część ta pozwoli Czytelnikowi dowiedzieć się, czym właściwie jest stres, dlaczego odgrywa on w naszym życiu zawodowym tak ważną rolę i jak możemy nad nim pracować. Trzeci obszar skupiony jest na zagadnieniach wypalenia zawodowego, co jest istotne szczególnie dla osób, które pełnią odpowiedzialne funkcje i osób pracujących z ludźmi. Część ta podpowie, kiedy zaczyna nam zagrażać syndrom

wypalenia zawodowego, i w jaki sposób zapobiegać wypaleniu, gdy zauważymy wczesne jego objawy. Ukaże nam także sposoby na walkę z wypaleniem zawodowym oraz wskaże, które grupy są szczególnie zagrożone tym syndromem. Czwarty, przedostatni obszar skoncentrowany jest na sprawach związanych z motywowaniem pracowników. Dowiesz się z niego, jak skutecznie motywować podległych Ci pracowników w taki sposób, aby byli oni zadowoleni ze swojej pracy, a Ty zadowolony z ich pracy. Ostatnia wreszcie część zajmuje się zagadnieniami związanymi z pracą menedżera w kontekście zarządzania zespołem pracowników. Mam nadzieję, że całość niniejszej publikacji da Ci spójny obraz współczesnego menedżera lub osoby piastującej odpowiedzialną funkcję w organizacji czy firmie, i pozwoli na polepszenie jakości wykonywanej pracy.

Autor

1. Zarządzanie czasem

Możesz dokonać zmian. Możesz rzucić pracę, zostawić rodzinę, zamieszkać w Bieszczadach i malować krajobrazy. Możesz. Ale prawdopodobnie tego nie zrobisz i chyba nie powinieneś. Dlatego powinieneś przeczytać ten rozdział, który pozwoli Ci na bardziej skuteczne ustrukturyzowanie czasu i zwiększy Twój komfort w stresującym życiu codziennym. Zarządzanie czasem jest chyba najbardziej ważne dla osób, które zarządzają ludźmi. Czyli właśnie dla Ciebie.

Zarządzanie czasem a nasza życiowa przestrzeń

Większość menedżerów zwykle ciężko pracuje, często kosztem życia prywatnego. Mimo to niemal połowa ich wysiłków nie przynosi konkretnych rezultatów. Mieliby realną szansę poprawy swojej sytuacji, gdyby zmienili strukturę wykorzystania swojego czasu. Ważnym aspektem zarządzania czasem jest planowanie przyszłości. Niekiedy skuteczne zarządzanie czasem wymaga więcej czasu na wprowadzenie reorganizacji własnego życia. Pierwszym krokiem w kierunku skutecznego zarządzania czasem jest uporządkowa-

nie miejsca pracy i domu. Nawet jeśli nasz harmonogram jest dobrze ułożony, ale przestrzeń w biurze lub w domu jest zorganizowana w nieodpowiedni sposób, nie będziemy mogli dobrze organizować swojej pracy, bo nie da się pracować wydajnie w chaotycznym miejscu. Po uporządkowaniu biura i domu następnym krokiem w zarządzaniu czasem jest spojrzenie na wszystko z perspektywy spraw do załatwienia w ciągu tygodnia. Każdy szczegół powinien być zapisany, wliczając w to czas potrzebny na prysznic, ubranie, dojazdy, uczestnictwo w zebraniach, wykonywanie połączeń telefonicznych, sprzątanie, gotowanie, odbieranie dzieci ze szkoły i posiłki. Uwzględnijcie w kalendarzu również czas na rozrywkę i ćwiczenia, takie jak siłownia, spacer, a także czas poświęcany na oglądanie telewizji.

Dlaczego powinniśmy planować?

Przeciętny mieszkaniec Europy w swoim życiu spędza:

- ◆ 7 lat w łazience;
- ◆ 6 lat na jedzeniu posiłków;
- ◆ 5 lat w kolejkach;
- ◆ 3 lata na spotkaniach;
- ◆ 2 lata na rozmowach telefonicznych;
- ◆ 8 miesięcy na czytaniu maili reklamowych;
- ◆ 6 miesięcy na postojach na czerwonym świetle.

Więc spędzisz jeszcze dużo czasu, czekając na czerwonym świetle, na siedzeniu w poczekalniach czy

stojąc w kolejce. Jeżeli więc chcesz skrócić nieco czas spędzony na czynnościach wymienionych powyżej, powinieneś nauczyć się dokładnie planować swój cenny czas.

W czym pomaga planowanie?

- ◆ Zapewnia większe ukierunkowanie na konkretnie sprawy, większą efektywność i skuteczność.
- ◆ Porządkuje dzień, wprowadza ład w nasze życie.
- ◆ Koncentruje strategię działania wokół naszej wizji.
- ◆ Zwiększa wydajność i skuteczność pracy.

Skuteczne sposoby na zarządzanie czasem

Wielu ludzi codziennie tworzy listy zadań, jednak aby skoncentrować swój czas na tym, co jest naprawdę ważne, czyli zgodne z naszymi celami, należy uświadomić sobie (najlepiej zapisać!) to, co staramy się osiągnąć poprzez główne cele. Zanotuj 3 lub 4 plany miesięczne, które chciałbyś uzyskać. Pomogą Ci one osiągnąć zamierzone cele.

1. Zapisuj, co jest najważniejsze — kluczowe cele, nad którymi pracujesz — to pozwoli Ci na określenie właściwego kierunku działań.
2. Świadomie zaplanuj czas: za pomocą 3 lub 4 miesięcznych i tygodniowych planów.
3. Wybierz sposób zapisywania planów tak, abyś miał do nich łatwy dostęp, np. zapisuj swój harmonogram w kalendarzu, telefonie komórkowym lub stwórz system notatek.

4. Zapisuj wszystko w swoim organizerze ołówkiem, na wypadek zmiany planów.
5. Unikaj podporządkowania harmonogramowi. Fakt, że coś już zostało wprowadzone, nie oznacza, że nie można tego przesunąć lub wykreślić.
6. Okresowo sprawdzaj skuteczność Twojego harmonogramu.

Jednym ze sposobów, aby ocenić, jakie postępy dokonują się w naszym planowaniu, jest przechowywanie zapisków przez jakiś okres, a następnie weryfikowanie, jak spędziliśmy ten czas. Te zapiski mogą być środkiem do posegregowania naszych myśli i uporządkowania spraw. W ten sposób możesz zdobyć wiedzę na temat wykorzystania czasu i może okazać się to najlepszym sposobem na podniesienie Twojej produktywności. Z biegiem czasu prowadzenie osobistego dziennika stanie się sposobem na określenie postępu działań, a także na lepsze zarządzanie czasem.

Tworzenie zrównoważonego harmonogramu

Przeanalizuj zajęcia, obowiązki i codzienne zadania. Nadmiar zadań to prosty sposób na pojawienie się stresu. Postaraj się odnaleźć równowagę pomiędzy pracą a życiem rodzinnym. Dobrym sposobem jest znalezienie sobie ciekawego hobby.

Dobrze jest także unikać planowania nieistotnych rzeczy oraz unikać planowania wszystkich obowiązków na jeden dzień. Jeśli masz zbyt dużo obowiązków, należy dokonać podziału między zadaniami na priorytety oraz obowiązki, które nie są bardzo waż-

ne i można je odłożyć na później. Między zadaniami nieistotnymi i zadaniami, które są naprawdę ważne. Sprawy najmniej pilne należy umieścić u dołu listy rzeczy do wykonania lub, jeżeli to możliwe, całkowicie je wyeliminować.

Spróbuj wcześniej wyjechać do pracy

10–15 minut może zadecydować o jakości Twojego dnia pracy. Lepiej przyjechać do pracy wcześniej, spokojnie przeczytać pocztę i trochę się zrelaksować, niż pędzić do pracy, narażając się dodatkowo na mandat. Nie przysparzaj sobie dodatkowego stresu poprzez pośpiech i złą koordynację.

Harmonogram priorytetów

W skutecznym planowaniu bardzo istotną sprawą jest określenie naszych priorytetów. Określ harmonogram najcięższych zadań do wykonania w czasie godzin najbardziej produktywnych, czyli wtedy, kiedy przebywasz w pracy. Spróbuj określić przedziały czasu, które można wykorzystać do pracy nad projektami, które wymagają intensywnej koncentracji.

Często, gdy planujemy czas, stwierdzamy, że zostaje nam go na sen bardzo mało. Efekt jest taki, że wiele działań pomijamy lub eliminujemy. Określenie priorytetów działań w skali od 1 do 3, gdzie 1 to sprawa priorytetowa, 2 – mniej ważna, a 3 – najmniej ważna, może pomóc w realizacji ustalonych priorytetów.

Skuteczne zarządzanie czasem wymaga trzymania się harmonogramu zadań, które zostały uznane za waż-

ne. Prowadzenie kalendarza i codzienne planowanie jest pomocne, aby skoncentrować się na zadaniach, ale równie ważna jest samodyscyplina w konsekwentnym codziennym planowaniu na nowo działań na przyszłość. Najlepsza lista rzeczy do zrobienia nie pomoże komuś, kto nie robi codziennych planów i w sposób systematyczny ich nie realizuje.

Dobrym sposobem na radzenie sobie z wyzwaniami w pracy jest także technika łamania dużych projektów na mniejsze, które mogą być przetwarzane w krótszych przedziałach czasowych. Możesz nie mieć 5 godzin na stworzenie raportu, ale w 20 minut możesz napisać jego zarys i wrócić do niego później.

Zasada Pareto

Zasada ta na pewno pomoże Ci w planowaniu czasu. Powinieneś stosować ją jako zasadę nadrzędną. Została ona stworzona przez włoskiego ekonomistę Vilfreda Pareto. Reguła Pareto to inaczej reguła 80 : 20. Zasada ta mówi, że 80% wyników pochodzi z 20% wysiłków. Nie wszystkie zadania, które wykonujemy, są tak samo ważne dla osiągnięcia naszych celów. Stosując zasadę Pareto, możemy się skupić na 20% zadań, które przyniosą nam największą korzyść.

Cele

Ważne cele to te, które najbardziej wpływają i decydują o jakości naszego życia. Zbyt często wyznaczamy sobie konkretne cele (np. przejście na dietę lub zrównoważenie budżetu) i mamy nadzieję, że uda

się nam je zrealizować, ale często przeszkadza nam w tym zbyt duża chaotyczność, a po pewnym czasie nawet o nich zapominamy; aby temu zapobiec, powinniśmy określić kilka głównych kategorii naszych celów (np. kariera, rodzina, zdrowie, finanse, hobby itp.). Następnie powinniśmy spisać 4 lub 5 takich głównych kategorii na kartce papieru, a później podzielić te kategorie na mniejsze cele do osiągnięcia oraz wyznaczyć sobie na ich realizację określony czas. Jeżeli będziemy co jakiś czas zaglądać do spisu naszych celów, pomoże nam to w zapamiętaniu ich oraz obserwowaniu działań, które podejmujemy, aby je zrealizować.

Na początku powinniśmy stworzyć listę wszystkich możliwych działań, które mogłyby pomóc w osiągnięciu celu. Po drugie, należy wyznaczyć priorytety naszych działań. Tutaj pomocne byłoby wysłuchanie opinii współmałżonka lub kogoś bliskiego. Jeśli osoba ta troszczy się o nas, to na pewno pozostanie obiektywna i pomoże nam podjąć działania, dzięki którym pójdziemy w kierunku pożądanego rezultatu. Po trzecie, próbujemy realizować działania o wyższym priorytecie w danym dniu. Pamiętajcie o regule 80 : 20 – trzeba skupić 20% swojego czasu na działania priorytetowe, a 80% pozostawić na rzeczy mniej ważne.

Strategia SMART w realizacji celów

Aby realizować nasze postanowienia skutecznie, możemy użyć techniki SMART. Technika ta polega na określeniu naszego zamierzenia jako celu:

Specific (sprecyzowany) – cel musi dotyczyć ściśle określonego (zdefiniowanego) obszaru działalności.

Measurable (mierzalny) – cel musi być mierzalny, czyli możliwy do ujęcia ilościowego (jest to jedna z najważniejszych cech konstrukcji celów strategicznych).

Acceptable (akceptowalny) – cel musi być możliwy do zaakceptowania przez zaangażowane strony (np. wykonawców, zleceniodawców).

Realistic (realistyczny) – najbardziej ambitny cel musi być możliwy do wykonania.

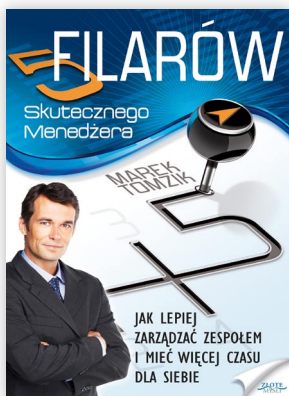
Time bound – (określony w czasie) cel musi być określony czasowo w sensie rozpoczęcia i zakończenia (dotyczy to także etapów realizacyjnych)¹.

Wzbogacona strategia SMART

W celu zwiększenia skuteczności strategii SMART możemy posłużyć się poniższą typologią; aby nasze cele były jeszcze bardziej skuteczne, powinniśmy zatem stawiać sobie cele, które są:

- ◆ Jasne (nie ogólnikowe) i zrozumiałe, a więc wiemy dokładnie, co robić.
- ◆ Trudne, więc będziemy zachęcać, przy realizacji tego zadania nie można się nudzić.
- ◆ Osiągalne, więc takie, które prawdopodobnie powiodą się.

¹ Por. http://www.controlling.info.pl/artyk/pokaz_artykul.php3?nr=51_2 [dostęp 10.02.2011].



Dlaczego warto skorzystać z pełnej wersji książki?

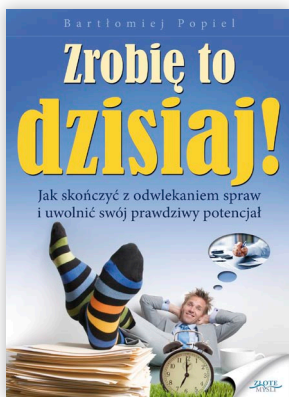
Chyba każdy adept szkoły biznesu marzy, by jak najszybciej zająć stanowisko menedżera. Co zaskakujące, niejednokrotnie za największych pechowców uważają się ci, którym ta sztuka się... powiodła! Okazuje się bowiem, że zarządzanie to pojęcie bardzo rozbudowane, wymagające od zarządzającego licznych niecodziennych talentów.

Celem niniejszej publikacji jest uświadomienie wszystkim aktualnym oraz potencjalnym menedżerom, że trafność podejmowanych przezeń decyzji jest w istocie wypadkową pięciu kluczowych czynników sukcesu, a więc tytułowych filarów. Tym samym jest to jedyny tego typu poradnik na rynku, z którego dowiesz się m.in.:

- 👉 Jak podwajać czas?
- 👉 Jak zamieniać stres w zjawisko pozytywne?
- 👉 Jak skutecznie kontrolować i motywować podwładnych?
- 👉 Jak uformować najefektywniejszą grupę zadaniową?
- 👉 W jaki sposób uporać się z problemem wypalenia zawodowego?

Nie zwlekaj, zamów już teraz pełną wersję publikacji:

<http://www.zlotemysli.pl/pub/5-filarow-skutecznego-menedzera/marek-tomzik.html>



Zrobię to dzisiaj! **Bartłomiej Popiel**

Czy Ty też chcesz przestać odkładać najważniejsze rzeczy w swoim życiu na później?

Jednym z największych marzeń ludzi na całym świecie jest uwolnienie się od nawyku odkładania wszystkiego na potem. Nieważne, czy pracujesz w domu, czy na etacie. Możesz nawet być osobą bezrobotną, a i tak prawdopodobnie

kilka razy w tygodniu masz świadomość, że można było bardziej się zmobilizować i zrobić wszystko na czas.

Na szczęście jest w Polsce osoba, która perfekcyjnie poradziła sobie z prokrastynacją. Bartek Popiel jest człowiekiem, który pracuje 3 godziny dziennie i osiąga wyniki, o jakich mogą marzyć ci, którzy pracują po 12 godzin i sami są morderczo zapracowani. Czy można więc wyeliminować nawyk odkładania? Po lekturze „Zrobię to dzisiaj” zrozumiesz, jak prawdopodobnie niewiele trzeba, aby to raz na zawsze zmienić.

Odkryjesz sprawdzone metody na zbudowanie prawdziwie efektywnego życia. Za chwilę otrzymasz na własność klucz do osobistej skuteczności, tak aby bez problemu wykonywać zleczone zadania. Wszystko po to, aby mieć więcej czasu dla siebie i bliskich. Zrób to dziś, dokładnie w tej sekundzie.

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://zrobie-to-dzisiaj.zlotemysli.pl>



Sztuka przyciągania ludzi

Miłosz Karbowski

Udanego życia z innymi możesz się nauczyć jak gry na gitarze. Wierzę, że ta książka pozwoli Ci być kimś wyjątkowym dla siebie samego i dla Twojego otoczenia

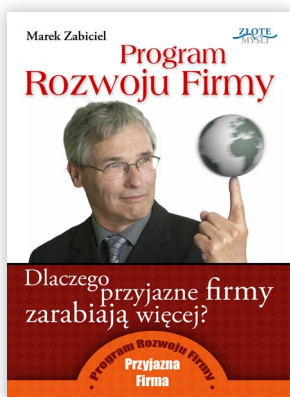
Każdy z nas chce być szczęśliwy. „Sztuka przyciągania ludzi” to recepta na osiągnięcie tego stanu. Tylko będąc w dobrych relacjach

*z innymi, możemy go uzyskać. Ta fascynująca lektura stanowi zbiór reguł, które jak koktajl owocowy są źródłem lepszego, bo opartego na zdrowych zasadach, życia społecznego. Dzięki niej, wykazałam inicjatywę i pogodziłam się z przyjaciółką. Jeden z fragmentów sprawił też, że zdecydowałam się odświeżyć zaniedbane kontakty towarzyskie. — **Małgorzata Myszkowska, socjolog, polonista***

*„Sztukę przyciągania ludzi” pochłonęłam jednym tchem. Bardzo interesują mnie publikacje o takiej tematyce, a tę czytało mi się wyjątkowo dobrze. Zawiera szeroką, uporządkowaną wiedzę, której musiałbym szukać w wielu różnych książkach. Jestem instruktorem tenisa i na co dzień staram się umiejętnie dotrzeć do moich uczniów. Stosując rady z książki Miłosza, znacznie poprawiłem jakość relacji z podopiecznymi, a co za tym idzie, całej pracy. Łatwiej mi się z nimi porozumieć, a ta lepsza komunikacja daje efekty na treningach. Gorąco zachęcam do przeczytania tej publikacji. — **Piotr Dzikiewicz, trener tenisa ziemnego***

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://sztuka-przyciagania-ludzi.zlotemysli.pl>



Program rozwoju firmy Marek Zabiciel

Czy zastanawiałeś się kiedykolwiek, dlaczego tylko nieliczne firmy nie mają problemów z pozyskiwaniem klientów?

Na pewno znasz z „własnego podwórka” firmy, które wydawać by się mogło w magiczny sposób przyciągają tłumy klientów. Właściciele tych biznesów nie muszą obawiać się recesji czy kryzysu fi-

nansowego. Jeżeli prowadzisz własną firmę, lub masz zamiar rozpocząć własną działalność to prawdopodobnie za główny cel stawiasz sobie generowanie coraz większych zysków. I wiesz co? Tak naprawdę jest to o wiele łatwiejsze niż Ci się wydaje.

Jedną z najsukuteczniejszych strategii osiągnięcia tego celu zdradza w swojej książce Marek Zabiciel. Autor wielu cenionych w Polsce książek o tematyce biznesowej i motywacyjnej. Autor przedstawia sprawdzony i autorski model „Przyjaznej Firmy”. Dowiesz się z niej

- 👉 jak budować stałą listę zadowolonych klientów?
- 👉 w jaki sposób przyciągać ludzi, którzy zostawią u Ciebie więcej pieniędzy?
- 👉 co zrobić, żeby klienci stale wracali i działali jak żywa reklama twojej firmy?
- 👉 jak zarządzać firmą, aby Tobie i twoim współpracownikom dawał dużo satysfakcji z pracy.

Książkę możesz zamówić na stronie wydawnictwa Złote Myśli:

<http://rozwoj-firmy.zlotemysli.pl>