

Tabla de contenido

Prólogo	XXI
----------------------	------------

Introducción	1
¿Por qué necesita usted este libro?	2
Cómo usar este libro	2
Cómo está organizado	3
Parte I: Entonces, ¿usted desea ser gerente?	3
Parte II: Gerencia: un asunto humano	3
Parte III: Cómo hacer que las cosas sucedan	4
Parte IV: Cómo trabajar con (otras) personas	4
Parte V: Tiempos difíciles para gerentes recios	4
Parte VI: Herramientas y técnicas para administrar	4
Parte VII: La parte de las decenas	5
Íconos utilizados en este libro	5
¿Y ahora qué?	6

Parte I: Entonces, ¿usted desea ser gerente?	7
---	----------

Capítulo 1: Ya es gerente — ¿y ahora qué?	9
Los distintos estilos gerenciales	9
El gerente de mano dura	11
El gerente bonachón	12
El arreglo ideal	12
Los arreglos rápidos no perduran	13
El desafío de la gerencia	15
Las reglas de antaño ya no sirven	16
El nuevo entorno empresarial	17
Es un nuevo ejército	18
Confianza no es una palabra de nueve letras	19
Las nuevas funciones de la gerencia	20
Motivar	21
Facultar	23
Apoyar	24
Comunicar	25
Los primeros pasos para llegar a ser gerente	26
Ver y oír	26
Hacer y aprender	28

Capítulo 2: ¡Despierte, huela el aroma del café y organícese! 31

¿En qué consiste el desorden de su escritorio?	32
¡Organícese! — todo comienza con usted	33
Saber qué es importante y qué no lo es	35
Agendas personales: ¿moda o necesidad?	37
El calendario de baja tecnología pero confiable	38
La agenda funcional de moda	39
La alternativa digital	42
El organizador electrónico: ¿una calculadora adulta o un computador enano?	44
Asistentes digitales personales: el futuro ya llegó	45
Computadores: la manera de mantenerse organizado en casa, en la oficina y durante los viajes	45
¿Cuándo un reloj es más que un reloj?	49
Cómo escoger su agenda personal	50
Estar preparado para la siguiente crisis	50

Capítulo 3: Delegar: lograr que se hagan las cosas sin matarse ... 53

Delegar: la primera herramienta de un gerente	54
Mitos sobre la delegación	56
Mito # 1: No se puede confiar en que los empleados sean responsables.	56
Mito # 2: Al delegar se pierde el control sobre la actividad y su resultado.	57
Mito # 3: Usted es el único que tiene todas las respuestas.	58
Mito # 4: Usted puede hacer el trabajo más rápido.	58
Mito # 5: Al delegar se diluye la autoridad.	59
Mito # 6: Sus empleados recibirán el reconocimiento por un buen trabajo, y usted no.	59
Mito # 7: Al delegar se pierde flexibilidad.	60
Mito # 8: Sus empleados están demasiado ocupados.	60
Mito # 9: Los trabajadores no ven el cuadro completo.	61
Confíe en sus empleados	61
Los seis pasos para delegar	62
Lo que debe y no debe delegar	63
Cosas que debe delegar siempre	63
Trabajo minucioso	63
Recopilar información	64
Asignaciones repetitivas	64
Reemplazos	64
Responsabilidades futuras	65
Evite delegar estos asuntos	65
Visión y metas a largo plazo	65

