

Reflectie voor bazen

U koos er ooit voor leiding te geven. Doet u dat op de juiste wijze? Met dit boek kunt u zichzelf een spiegel gaan voorhouden voor nog meer succes.



De schrijvers van dit boek willen leiders ertoe aanzetten zichzelf eens kritisch onder de loep te nemen. Leiders zijn per slot van rekening mensen die kozen voor een positie waarin zij, bewust of onbewust, grote invloed uitoefenen op het leven van veel mensen. Om een goede baas te kunnen zijn is reflectie noodzakelijk; reflectie over de eisen maar ook verplichtingen van de positie en reflectie over het eigen handelen. Wat drijft u? Waar komt u vandaan?

Centraal staan de volgende vier gezichtspunten: 1. ego en betekenis, 2. liefde en kracht, 3. evenwicht en moed en 4. eer en geweten. Als u inderdaad de moed hebt tot eerlijke reflectie en om naar eer en geweten te handelen, als u zonder oogkleppen en met overtuiging ziet wat uw positie inhoudt, levert u na het lezen van dit boek een nog betere bijdrage aan de continuïteit van de onderneming en aan een goede sfeer: het geluk en (werk)plezier van velen. *Wie is de baas?* door Mieke Bello, Peter de Bruin en Marleen Janssen Groesbeek, 152 pag., € 17,50, Business Contact, ISBN 978-90-470-0013-6.

Gebruiksaanwijzing van medewerkers

U weet wat uw mensen kunnen, maar weet u ook hoe ze werken? Het samenspel met collega's en privé-leven is minstens zo bepalend voor succes in het werk.



Een loopbaan start met wensen en verwachtingen van medewerker en leidinggevende. Vaak wordt voor de juiste match gekeken naar competenties. Echter de mate van succes of stagnatie in het werk wordt bepaald door meer dan kennis en vaardigheden. Het samenspel tussen medewerker, leidinggevende, werk, organisatie en privé-leven is van grote invloed op het functioneren van iemand.

Ook is het belangrijk te weten hoe de medewerker omgaat met zichzelf, met de ander en met eisen dan wel verwachtingen vanuit zijn werkomgeving. Ofwel: kent u zijn gebruiksaanwijzing? Dit boek geeft u een visie en praktische aanpak die een vruchtbare samenwerking met uw medewerkers mogelijk maken. Met de verschillende schema's, adviezen en oefeningen kunt u meteen aan de slag. *Hoe mensen werken. Een praktijkboek voor leidinggevend* door drs. A.H.M. Bakker, dr. E.H.M. Eurelings-Bontekoe en prof.dr. A.W.K. Gaillard, 176 pagina's, € 29,50, Kluwer, ISBN 978-90-13-04724-0.

Grip op je mailbox

Weinig tijd, veel werk en dan ook nog eens een overvolle mailbox. Bijna om wanhopig van te worden. Lees hoe u weer baas kunt worden over uw eigen e-mail.

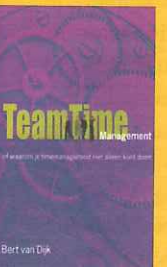


Wie kent niet de angst voor de inbox na een welverdiende vakantie? Of het verschil van mening dat gemakshalve via de mail moet worden 'opgelost'? Of de vele cc's die u ontvangt en die grotendeels onnodig blijken te zijn? Zorg dat u weer de baas wordt over uw overvolle mailbox.

Denise Hulst besteedt in dit praktische boek onder andere aandacht aan de e-mailtest, de top tien e-mailtijdvreters, in vijf stappen naar een lege inbox en handiger werken met Outlook en Lotus Notes. Verder gaat zij in op de e-mailetiquette en -protocollen: e-mail is immers niet voor elke situatie de meest geschikte manier van communiceren. Hulst geeft verder tips om uw papieren informatiestroom te ordenen. Door op een juiste wijze met e-mail om te gaan wordt en blijft het een efficiënt communicatiemiddel voor u, uw team en onderneming. *Efficiënt e-mailen* door Denise Hulst, 160 pag., € 12,95, Uitgeverij het Spectrum, ISBN 978-90-274-4779-1.

Gezamenlijk prioriteitenlijstje

Waarom beklijft het gemiddelde boek over time management niet? Omdat het uitgaat van het individu. U hebt echter te maken met een heel team van mensen!



Belangrijk, urgent, had 'gisteren' al af moeten zijn... Maakt u aan de hand van deze criteria prioriteitenlijstjes die alleen voor uzelf bedoeld zijn? Hebt u zich dan wel eens afgevraagd hoe zo'n lijstje eruit zou zien wanneer u ook rekening hield met de planningen en agenda's van uw collega's? Niet? Vreemd, want eigenlijk heeft alles wat u uit professioneel oogpunt doet te maken met collega's. En alles wat u doet, heeft natuurlijk ook gevolgen voor uw collega's. Daarom zou een gezamenlijk prioriteitenlijstje veel effectiever zijn.

Bert van Dijk reikt u een realistische methode aan, waarbij u in uw tijdplanningen rekening houdt met collega's: het team waarin u werkt of het team waaraan u leidinggeeft. Helder geschreven en ook nog eens voorzien van handige modellen en tips. *TeamTimeManagement of waarom je time management niet alleen kunt doen* door Bert van Dijk, 136 pag., € 19,50, Uitgeverij Thema, ISBN 978-90-5871-267-7.

Wilt u deze boeken bestellen: zie pagina 43. Meer salesboeken vindt u op www.sales-online.nl onder 'Shop'.