

ВАСИЛИЙ НОМОКОНОВ

# НЕ ТЕОРЕТИК



**ПРАКТИЧЕСКИЙ**  
КОДЕКС  
УПРАВЛЕНЦА

**50**  
ВОПРОСОВ  
КАНДИДАТУ  
НА ПОВЫШЕНИЕ

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

МИФ

ВАСИЛИЙ НОМОКОНОВ

# НЕ ТЕОРЕТИК

Практический кодекс  
управленца

Москва  
МИФ  
**2026**

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

УДК005  
ББК 65.24  
Н81

**Номоконов, Василий Петрович**

Н81 Не теоретик. Практический кодекс управленца / Василий Номоконов. — Москва : МИФ, 2026. — 288 с.

ISBN 978-5-00250-635-4

Это книга о вызовах, с которыми сталкивается руководитель на разных этапах своей карьеры, особенно в крупных и растущих компаниях. Как взаимодействовать с командой? Как управлять данными? Как настроить бизнес-процессы и повысить производительность труда?

Автор делится наработками российской компании СИБУР, менеджерам которой удалось сформировать крепкую команду и создать новые стандарты управления в нефтехимической отрасли. Универсальные принципы менеджмента, собранные за многие годы членом ее правления и исполнительным директором Василием Номоконовым, подойдут для управленцев любой отрасли.

УДК 005  
ББК 65.24

*Все права защищены.  
Никакая часть данной книги не может  
быть воспроизведена в какой бы то  
ни было форме без письменного разрешения  
владельцев авторских прав.*

ISBN 978-5-00250-635-4

© Василий Номоконов, 2026  
© Оформление. ООО «МИФ», 2026

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

## СОДЕРЖАНИЕ

От автора. Для кого эта книга **7**

### УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ

1. Готовы ли вы к вертикальной карьере? **14**

2. Как быстро освоить новое поле  
деятельности? **18**

3. Насколько глубоко руководителю нужно  
вникать в отраслевую специфику? **21**

4. Как меняются отношения с бывшими  
коллегами? **28**

5. Как вы делегируете задачи? **30**

6. Как вы даете обратную связь сотруднику? **34**

7. Вы продумываете формат и регулярность  
встреч с подчиненными? **38**

8. У вас есть система управления своими  
задачами — как ничего не забывать? **41**

9. Какой у вас управленческий стиль?	48
10. Какова культура подразделения и надо ли ее менять?	50
11. Как настроить отношения в команде?	54
12. Как поддерживать энергию и мотивацию коллектива?	57
13. Где самому взять энергию?	63
14. Вы транслируете подчиненным запреты?	67
15. В вашем подразделении бывали откаты?	70
16. Что делать, если в вашем коллективе возник бунт?	76
17. Кому поручить сложную задачу?	78
18. О чем говорит резюме соискателя?	86
19. Что важно в публичных выступлениях?	92
20. Как усилить свою позицию в непростых переговорах?	96
21. Не пора ли обдумать карьерные повышения подчиненных?	106
22. Система целеполагания и управления эффективностью сотрудников — как настроить?	110
23. Вас давно не звал начальник?	115
24. Вас раскритиковал начальник?	117
25. Какая у вас управленческая репутация и поможет ли она на другом месте работы?	121
26. Нужно ли растить себе преемника?	127

## СТРУКТУРЫ И ПРОЦЕССЫ

27. Как построить бизнес-процессы на перспективу? **134**
28. Что нужно улучшить в вашем подразделении? **141**
29. Хорошо ли вы знаете организацию за рамками своего подразделения? **145**
30. Что такое эффективность, почему она важна и как ее измерять? **150**
31. Как без бенчмаркинга понять, качественный ли процесс? **154**
32. Закроет ли все проблемы IT-решение само по себе? **159**
33. Что поможет реализовать сложный проект? **165**
34. Что можно улучшить в процедурах конкурсов? **173**
35. Какова цена опциональности и отсутствия рисков при закупках? **183**
36. Как улучшить приживаемость новых процессов благодаря качественным и своевременным данным? **186**
37. Как обеспечить ручной ввод данных точно вовремя? **188**
38. Как обеспечить качество данных, вводимых вручную? **190**
39. Как настроить периодический, а не ежедневный контроль при ручном вводе данных? **196**



Почитать описание и заказать  
в МИФе

Смотреть книгу

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

Взрослые книги:

