<<如何治理逼疯主管的员工>>

图书基本信息

书名:<<如何治理逼疯主管的员工>>

13位ISBN编号: 9787506049719

10位ISBN编号:7506049716

出版时间:2012-10

出版时间:东方出版社

作者:简大为

页数:204

字数:101000

版权说明:本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com

<<如何治理逼疯主管的员工>>

前言

白手起家、率领鸿海集团一跃成为美国《商业周刊》 " 科技一百强 " 栏目第二名的郭台铭先生有这么一句话:魔鬼在细节。

这句话的意思是,执行力只有贯彻到公司营运流程的每个小细节中,才能既扩大收入,又让公司获 利。

同样的道理,这句话如果运用到人力资源管理的领域中,那么构成公司组织最重要的个体——人, 自然也是一个不能忽略的细节。

人的细节出问题,组织整体的效能与效率就会降低。

细数办公室里的成员,你会发现,员工总有各种各样的毛病:惯性迟到、彼此间水火不容、不珍惜公司资源、开会不提意见、爱议论公司事务、一受完训就离职……你说这些只是小问题?是,它们的确很小,但五个小问题、十个小问题……每个都减损公司一点,久了、多了,会不会累积成伤害公司文化、降低公司效率的大麻烦呢?很有可能。

一旦员工把小问题捅成大娄子,第一个被抓去开刀、找去审问的,八成是他们的直接领导。

因此,最好的解决之道,就是领导在问题还小时就利落解决它,别等它变成大麻烦,伤人伤己。

明初文人方孝孺曾写过《指喻》一文,提到某人的大拇指"出现一个小疙瘩",但因为害怕别人觉得他大惊小怪,所以他就置之不理。

后来手指竞越发疼痛异常,甚至危及了生命。

"忽视小病,终成大患"的道理很简单,但投射到公司的人事管理中,又有多少人会记得?正因为员工的问题太小、太多、太杂,才更需要一本按图索骥、对症下药的实用管理手册来充当需要时的解答宝库。

这里暂且不谈太多高深的人力资源学说或抽象的管理理论,有的只是一个一个的问题案例描述,以及问题背后的分析与实用的"行动方案",为的就是让首次碰到这类问题员工的领导,可以迅速掌握处理问题的基本方法。

俗语说得好:"乌龟怕铁锤,蟑螂怕拖鞋。

"如果员工的行为像乌龟,就拿铁锤敲他;如果他的行为显得像只蟑螂,那就拿拖鞋拍他。

这不是要以暴制暴,或是动辄硬碰硬,而是要在观察员工显现出来的问题后,见招拆招、一针见血。 唯有如此,才能抓住问题的症结所在,立竿见影。

或许有人会觉得,"有问题就叫他离职好了",但人才招募不易,如果一个员工某方面的能力很强,但就是有些小问题存在,你说,是开除他(而且还未必有根据)好,还是改正他的问题,让他为公司所用好?翻翻本书目录,如果你的某些员工疑似或已明显出现本书提到的症状,建议你赶紧试试书中具体可行的333个"行动方案",把80种小魔鬼在变成大厉鬼之前打回原形,重拾他们应有的效率与效能,甚至变得更好。

管理宗师彼得。

德鲁克有句大家耳熟能详的话:"人是公司最重要的资产。

"身为管理者,你真的已经管好这些资产、让他们发挥最大的投资回报率了吗?还是你坐视资产出现小毛病而不去处理,直到他们变成负债,连你自己、整个部门、整个公司都受到了波及呢? 欢迎加入完全治好问题员工、解决办公室麻烦人物的行列。

<<如何治理逼疯主管的员工>>

内容概要

本书没有谈太多高深的人力资源学说、抽象的管理理论,有的只是一个一个的问题案例描述,以及问题背后的分析与实用的行动方案,为的就是让首度碰到这类问题员工的主管,可以迅速掌握处理问题的基本方向,按图索骥、对症下药。

<<如何治理逼疯主管的员工>>

作者简介

简大为,曾任城邦出版集团管理刊物研究编辑、《数位时代双周》资深研究编辑,现任城邦出版集团创意市集出版社资深研究员。

对于构成组织的"人",及组织成员的各种行为一向怀有浓厚的研究兴趣,经常翻阅英日文管理资讯、研习美日中企业与产业之兴衰情况。

闲暇之余并通过学习紫微斗数与占星学,观察人的思想、行为与祸福间之关联,著有《情报达人养成术》。

<<如何治理逼疯主管的员工>>

书籍目录

前言

第一章 能力篇

实例一:不断犯相同的过错 实例二:自己做不了决定 实例三:马上说:"做不到"

实例四:讲话没重点

实例五:做事不擅长安排顺序 实例六:思想僵化、新意不足 实例七:工作成果与目标差太多

实例八:能力不如预期 实例九:不擅收集资讯 实例十:只有冲劲没有技巧 实例十一:常拿零碎问题来问 速成主管塾1:称赞员工十要诀

第二章 态度、想法篇

实例十二:拒绝调职

实例十三:公司正忙时,要休特别假实例十四:不服自己的资深员工实例十五:找理由不参加教育训练

实例十六:借口一堆 实例十七:要人讲才做

实例十八:和公司的文化格格不入

实例十九:没斗志

实例二十:抗拒新措施

实例二十一:做事敷衍、得过且过 实例二十二:故意和主管作对 实例二十三:思想消极、士气低落

实例二十四:私事重于公事 速成主管塾2:责备员工十要诀

第三章 信用、品德篇

实例二十五:编理由请假

实例二十六:办公用品擅自带回家用实例二十七:用公司电脑做私事实例二十八:不珍惜公司资源

实例二十九:以少报多 实例三十:受完训就离职 实例三十一:私自兼差 实例三十二:谎报经历

实例三十三:说谎、文过饰非实例三十四:带走客户名单

速成主管塾3:与员工沟通十要诀

第四章 性格、情绪篇

实例三十五:自作主张 实例三十六:当场落泪 实例三十七:拉不下脸道歉

<<如何治理逼疯主管的员工>>

实例三十八:爱回嘴

实例三十九:有不满却闷着不讲实例四十:只知批评不给对策 实例四十一:不会主动打招呼 实例四十二:禁不起责备

实例四十三: 京十起员留实例四十三: 喜怒无常实例四十四: 太过完美主义实例四十五: 过度害羞

实例四十六:浑身散发敌意 实例四十七:能力很强的怪胎 实例四十八:遭逢重大变故 速成主管塾4:开除员工十要诀

第五章 群体篇

实例四十九:只开会不发言 实例五十:开会全是他的意见 实例五十一:不参加公司的活动

实例五十二:自组小团体 实例五十三:被同事排挤

实例五十四:彼此水火不容的员工 实例五十五:独善其身不帮忙别人 速成主管塾5:面试员工十要诀

第六章 习惯篇

实例五十六:做事拖延 实例五十七:在外作威作福

实例五十八:公出时间在外鬼混 实例五十九:公开批评公司

实例六十:三天两头迟到 实例六十一:没时间观念 实例六十二:该报告时不报告

实例六十三:在外欠债 实例六十四:酗酒、嗑药

速成主管塾6:提振士气十要诀

第七章 职场行事篇

实例六十五:奇装异服 实例六十六:办公室恋情

实例六十七:爱八卦公司事务

实例六十八:性骚扰同事 实例六十九:生主管闷气 实例七十:爱拍马屁

实例七十一:只想干掉主管 实例七十二:多话聒噪

实例七十三:常对同事发公司牢骚速成主管塾7:受员工敬重十要诀

第八章 基层主管篇

实例七十四:不擅称赞员工 实例七十五:不擅责骂员工 实例七十六:抢员工的事来做

<<如何治理逼疯主管的员工>>

实例七十七:不知怎样当主管 实例七十八:和其他单位泾渭分明

实例七十九:硬用职权压人 实例八十:不培养员工

速成主管塾8:工作授权十要诀

<<如何治理逼疯主管的员工>>

章节摘录

版权页: 要诀1要有一套基本问题组。

许多主管在招募部门新人时,常会对不同的应聘者询问不同的问题,这可能会造成判断上的偏差,因 为某些问题就是较好回答,某些就未必。

所以在招募新人时,最好能准备一套基本问题(例如要对方描述自己擅长与不擅长的技能、自认能为公司带来什么价值等)询问应聘同一职位的人,再视需要询问其他较细微的问题,以利相互比较、做 出选择。

要诀2采分项加总方式评分。

一项职位所需要的技能、性格,甚或外形等条件可能都不同,有的人这项强,有的人别项强,有时很 难取舍。

为此,可采取依重要性设百分比的方式计分,例如在招募业务员时,依外形、谈吐、积极性、学历等项目分别评分,再依所设比例加总,由此求出总得分最高的人、予以录用。

要诀3要对方谈自己的失败经验。

这不是为了要出对方的丑,而是要知道他在失败后,是以什么样的心情面对,又是怎么从失败中站起 来的。

这可以了解应聘者面对失败的心态以及从失败中站起来的能力如何。

在听腻应聘者自吹自擂有多少丰功伟绩后,这不失为另一个决定雇用与否的好指标。

要诀4要他描述能为公司带来什么价值。

有的应聘者在应聘时,对于公司的性质甚或职务的可能内容都不够了解。

<<如何治理逼疯主管的员工>>

编辑推荐

<<如何治理逼疯主管的员工>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介,请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com