

## <<管人的艺术>>

### 图书基本信息

书名：<<管人的艺术>>

13位ISBN编号：9787509204566

10位ISBN编号：7509204569

出版时间：2009-1

出版时间：布赖恩·克莱格、保罗·伯奇、陈雯雯、李志宏 中国市场出版社 (2009-01出版)

作者：(英)克莱格, (英)伯奇 著

页数：258

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>

## <<管人的艺术>>

### 前言

当我们开始认真考察管理的实质的时候，就会发现许多非常重要的东西。

首先，是沟通的重要性——信息的双向流动即沟通是管理的基础。

其次，就是区分两种截然不同的管理风格的必要性。

这两种管理风格通常被称为领导和管理。

本教程虽然是以“领导力”作为题目，但实际上主要关注的是领导。

除了有关领导的内容之外，你还将看到围绕激励、教练和面试这几个主题设计的内容。

此外还有一些篇幅着重关注如何促进你个人的发展。

本教程的许多原始材料，来源于Kogan Page公司出版的即时管理系列丛书中的四本书：《即时领导》、《即时激励》、《即时教练》和《即时面试》。

乍看起来，在一本书中囊括这么多的主题似乎有堆砌、牵强之嫌，但是如果我们把它们综合起来考虑的话，就会很容易地发现它们之间其实有着非常紧密的联系，共同构成了一个非常重要的管理工具包。

本书将即时系列丛书中提到的很多广泛使用并得到验证的技术组织到了一起，使之重新整合成了一个统一的教程。

这样，你不必花费太多时间，就可以迅速提高自己的管理技巧。

本书由两个大部分组成。

在第1章中，我们介绍了一些理论基础，以便于你更好地理解后面的练习和技巧。

在进行诸如管理其他人之类的活动之前，理解这些知识是非常重要的——因为你如果不明白为什么要做那些练习。

就难以有效地运用其中所包含的技巧。

这一章的篇幅很短，几个小时就可以读完了。

## &lt;&lt;管人的艺术&gt;&gt;

## 内容概要

当我们开始认真考察管理的实质的时候，就会发现许多非常重要的东西。

首先，是沟通的重要性——信息的双向流动即沟通是管理的基础。

其次，就是区分两种截然不同的管理风格的必要性。

这两种管理风格通常被称为领导和管理。

本教程虽然是以“领导力”作为题目，但实际上主要关注的是领导。

除了有关领导的内容之外，你还将看到围绕激励、教练和面试这几个主题设计的内容。

此外还有一些篇幅着重关注如何促进你个人的发展。

本教程的许多原始材料。

来源于Kogan Page公司出版的即时管理系列丛书中的四本书：《即时领导》、《即时激励》、《即时教练》和《即时面试》。

乍看起来，在一本书中囊括这么多的主题似乎有堆砌、牵强之嫌，但是如果我们把它们综合起来考虑的话，就会很容易地发现，它们之间其实有着非常紧密的联系，共同构成了一个非常重要的管理工具包。

本书将即时系列丛书中提到的很多广泛使用并得到验证的技术组织到了一起。

使之重新整合成了一个统一的教程。

这样，你不必花费太多时间，就可以迅速提高自己的管理技巧。

本书由两个大部分组成。

在第1章中。

我们介绍了一些理论基础，以便于你更好地理解后面的练习和技巧。

在进行诸如管理其他人之类的活动之前，理解这些知识是非常重要的——因为你如果不明白为什么要做那些练习。

就难以有效地运用其中所包含的技巧。

这一章的篇幅很短。

几个小时就可以读完了。

<<管人的艺术>>

作者简介

作者：(英国)布赖恩·克莱格 (英国)保罗·伯奇 译者：陈雯雯 李志宏

## &lt;&lt;管人的艺术&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 应在哪些方面提升领导力1为什么要进行人员管理2领导2激励7教练17面试24准备开始31第2章 提升领导力的计划33教程介绍34学习进度对照表34第3章 提升领导力计划的实施431 引子441.1 练习：了解你的风格451.2 技巧：文化461.3 技巧：创造团队471.4 练习：八面玲珑481.5 练习：感染性502 鼓舞人心512.1 技巧：领袖魅力522.2 技巧：做一个鼓舞人心的人532.3 练习 / 技巧：获得灵感542.4 技巧：学会爱你的企业和员工552.5 技巧：学会爱你的顾客和供应商573 领航先锋——设定战略与方向593.1 练习：领导和管理603.2 练习 / 技巧：愿景和使命613.3 技巧：战略633.4 练习 / 技巧：制定目标653.5 练习 / 技巧：制订商业计划664 令人痛苦的会议674.1 练习 / 技巧：如何主持会议684.2 练习 / 技巧：如何改进会议704.3 练习 / 技巧：如何取消会议714.4 练习：多多露面724.5 技巧：休息时间735 高处不胜寒——应对压力745.1 练习 / 技巧：利用压力755.2 练习：学会放松765.3 技巧：保持健康775.4 练习 / 技巧：消除焦虑785.5 练习 / 技巧：停下来思考796 言语，言语——沟通806.1 练习 / 技巧：交谈816.2 技巧：建立关系网826.3 技巧：建立出版阵地836.4 练习：目光接触846.5 练习：开放式问题857 知识就是力量877.1 练习 / 技巧：拥有足够的专业技能887.2 练习 / 技巧：了解你的竞争对手和顾客897.3 技巧：了解你的员：F917.4 技巧：了解你自己927.5 技巧：了解最新信息938 责任与影响948.1 练习 / 技巧：承担责任958.2 技巧：教授责任968.3 技巧：如何成为理想的领导者978.4 技巧：说“不”988.5 练习：“两面派”管理999 奖励与表扬1009.1 技巧：到达1019.2 技巧：奖励1029.3 技巧：表扬1039.4 练习 / 技巧：目的地1049.5 技巧：小奖品里的大文章 10510 注入活力10610.1 练习 / 技巧：激发自身活力10710.2 技巧：灵活领导团队10810.3 练习：焕发激情10910.4 技巧：无处不在11010.5 技巧：热身11111 拥抱变革11211.1 技巧：创造变革11311.2 技巧：控制变革11411.3 技巧：利用变革进行激励11511.4 练习 / 技巧：激励营销11611.5 练习 / 技巧：硬骨头11712 挑战制度11812.1 技巧：从内部摧毁制度11912.2 练习 / 技巧：如何利用官僚制度12012.3 练习 / 技巧：如何废除官僚制度12112.4 练习 / 技巧：如何改革官僚制度12212.5 技巧：减少自己的工作量12313 信息——再谈沟通12413.1 练习 / 技巧：电子化激励12513.2 练习：真诚表达12613.3 技巧：提供反馈12713.4 练习：你的肢体12813.5 练习：对方的肢体12914 授权与信任13014.1 技巧：授权13114.2 技巧：授予责任13314.3 技巧：授予权威13414.4 练习：管理乔治13514.5 技巧：退居“二线”13615 人与工作相匹配13815.1 技巧：360度评价13915.2 技巧：恰当的评价140第4章 回顾249附录 253

## <<管人的艺术>>

### 章节摘录

确保员工及时准确地得到信息是管理者的主要任务之一。

电子邮件也许是一种最新出现的沟通工具，但在善于激励他人的管理者手中却可以发挥出大价值。

电子邮件的主要优势是快捷。

一条消息能够在几分钟之内就绕过半个地球.到达某人眼前。

这意味着，如果你想快速地向某人表达谢意.你几乎能够立刻做到——而就是这句简单的“谢谢你”，如果能够及时地表达，其激励效果将会大大增强。

电子邮件的另一个优势就是内容丰富。

除了技术不成熟的早期电子邮件之外.所有的电子邮件都能让你传递图片和粘贴附件，还能让你将一个非常复杂的信息一次发给许多人。

这个抄送功能不仅可以帮助你增加传播信息的机会.而且还可以避免让某个人因被你忽略而感到沮丧。不过尽管如此，你还是应该尽力根据不同接受者的具体情况对电子邮件做一些适度调整：这会进一步增强它们的激励效果。

## <<管人的艺术>>

### 编辑推荐

《管人的艺术:30节领导培训课》由中国市场出版社出版。

做一个有魅力有活力有亲和力的好领导，做一个懂得效率和时间管理的好领导，做一个会倾听会表扬和奖励员工的好领导，做一个坚强有力高瞻远瞩有决断力的好领导，做一个能解决难题不断培训和提升员工能力的好领导。

树立领导威信，制定完善的制度、掌握管人的技巧、走出管人的误区，让工作变得快乐的艺术。

<<管人的艺术>>

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>