

<<十项全能管理者>>

图书基本信息

书名：<<十项全能管理者>>

13位ISBN编号：9787546401027

10位ISBN编号：754640102X

出版时间：2010-7

出版时间：成都时代出版社

作者：何炜东

页数：183

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>

<<十项全能管理者>>

前言

管理学研究在现有的条件下如何通过合理的组织和配置人、财、物等因素，提高生产力的水平。现代商业竞争的持续加剧和时代快速的变革使企业对人才的要求越来越高，各行各业都急需高素质、拥有职业技能的专业人才。

作为一名优秀的职业管理人员，不但要擅长企业管理系统的规划及运作，而且对企业管理变革与制度创新等都要有深刻的见解和丰富的实践经验。

他通常会通过提高自身领导力来影响他人，采取科学的目标管理方法来引导下属，加强计划管理并考虑目标达成的有效步骤，建设团队来提高整体作业效率与效果，通过培养激励辅导下属来提高绩效，通过专业的管理沟通来加强团队内部融洽的工作氛围等等。

通过一系列管理措施的研究，发现在诸多成功管理者这个优秀的群体身上具备一些共性管理特征。

总结出来大致就是管理中的十项全能：角色定位、计划制订、领导技巧、选拔人才、激励下属、团队建设、时间管理、有效授权、管理沟通、会议管理。

这些经验是从无数成功管理者的经历中提炼出来，本书将这些经验进行归纳总结，以通俗易懂的讲述和可资借鉴或参考的实例进行具体详细的指导。

作为职业经理人，通过这些有针对性的训练，将获得系统的管理概念，掌握十项实用的管理技能，提升其管理的实务能力，激发自己和下属的潜能、提高本人及整个团队绩效的目的。

<<十项全能管理者>>

内容概要

本书深入探讨最适合当代中国企业管理和领导的有效方式，其核心内容已经被众多大中型企业采用，非常适合作为企业中层经理人提升管理能力的必修课程。

本书围绕提升管理者的角色定位、计划制订、领导技巧、选拔人才、激励下属、团队建设、时间管理、有效授权、管理沟通、会议管理等综合管理能力，进行条分缕析的具体论述，突出其管理教材的作用，使管理者可以快速掌握并熟练运用，进而融会贯通以绩效为中心的管理协调的技巧与方法，增强团队的整体绩效能力。

<<十项全能管理者>>

作者简介

何炜东，海外著名学院MBA，近二十年外资、合资企业实战工作经历：历任可口可乐、通用电气、屈臣氏蒸馏水等著名企业销售经理、大区经理等职，在销售管理、行政管理、员工培训等领域有丰富的实际工作经验；北京交通大学、昆明理工大学、北京理工大学特聘讲师，讲授《管理学》、《组织行为学》、《市场营销》等课程。

有着丰富的企业培训及大学授课经验，以生动、启发、实战性强见长，尤其擅长销售技巧与管理、企业管理和市场营销等。

<<十项全能管理者>>

书籍目录

技能之一：角色定位 一、作为下属的定位——经营者的代表 二、作为同事的定位——同事就是我的“内部客户” 三、作为上级的定位——七种角色 四、管理者人际关系方面角色分析 五、管理者应具备的十种能力 六、管理者应具备的十种素质 七、管理者应具备五种习惯 八、经理人的几个职业准则 九、如何建立威信技能之二：计划制定 一、制定计划的SMART原则 二、目标的分解 三、目标设定练习 四、甘特图与计划 五、如何制订具体工作计划技能之三：领导技巧 一、几种不同的领导风格 二、不同领导方式的应用环境 三、提高领导质量水准 四、领导也要向他人学习 五、不断从工作中获取经验 六、领导的权变理论 七、案例分析：从许三多与成才看胜任力结构技能之四：选拔人才 一、选什么样的人合适 二、招聘员工的七个原则 三、面试技巧 四、好的员工是公司的财富 五、不合格员工的昂贵代价 六、选择对员工的辅导方式 七、为交流做好准备 八、探究不同的辅导方法技能之五：激励下属 一、知道下属需要什么 二、知道要激励谁 三、实行多种激励方式 四、如何面对工作情绪低落的员工 五、建立无责怪的企业文化 六、鼓励自发精神 七、激励的六大作用 八、激励下属的五项原则技能之六：团队建设 一、认识一支团队 二、成功团队的基本特性 三、建立团队的四个法则 四、分析团队能力 五、提升团队表现 六、追踪工作进度 七、论功行赏 八、如何改造落后的团队 九、如何管理团队里的“刺头”技能之七：时间管理 一、什么是时间管理 二、时间的价值观 三、评定你的工作模式 四、紧急与重要 五、时间管理的实用方法 六、时间管理的五大误区 七、时间管理的六大关键 八、坚持做日程记录 九、其他时间管理方式技能之八：有效授权 一、解读权力 二、为什么需要授权 三、找出障碍并妥善处理 四、决定自行处理的工作 五、授权的几个误区 六、授权的七个原则 七、企业中的猴子管理法技能之九：管理沟通 一、管理沟通的关系处理 二、面对面沟通的四个要点 三、沟通的几个误区 四、如何进行良好的沟通 五、如何与上司沟通 六、如何与下属沟通 七、书面沟通技巧 八、其他沟通方式技能之十：会议管理 一、对开会的几种错误看法 二、认识会议的必要性 三、明确会议的目的 四、做好会前准备 五、仪表与发言 六、会议中的沟通与反馈 七、掌握会议节奏 八、达成有效决议的办法 九、会后的跟进附录：张瑞敏的50句管理格言

<<十项全能管理者>>

章节摘录

插图：美国企业家艾柯卡说：“企业管理无非就是调动员工积极性。

”人都有惰性，只有激励才能让员工士气高昂，使之成为一个真正的人才。

激励是一种神奇无比的力量，它能使你率领的团队实现你想要的任何目标和计划，它是企业得到更快发展的必要条件。

管理的重要功能就是激励，就是发挥员工的力量，减少其弱点。

如果说取得成功有什么秘诀的话，那就是真诚地欣赏员工，唤起员工的渴望。

对企业来说，科学的激励制度至少具有以下六个方面的作用：吸引优秀的人才到企业来。

在发达国家的许多企业中，特别是那些竞争力强、实力雄厚的企业，往往通过各种优惠政策、丰厚的福利待遇、快捷的晋升途径等，形成面向社会的竞争激励，能够吸引企业需要的人才。

开发员工的潜在能力。

促进在职员工充分发挥其才能和智慧。

美国哈佛大学的詹姆士教授在对员工激励的研究中发现，按时计酬的分配制度仅能让员工发挥20%~30%的能力，如果受到充分激励的话，员工的能力可以发挥出80%~90%。

两种情况之间60%的差距就是有效激励的结果。

留住优秀人才。

德鲁克认为，每一个组织都需要三方面的绩效：直接的成果、价值的实现和未来的人力发展。

缺少任何一方面的绩效，组织都注定是失败的。

因此，每一位管理者必须在这三个方面都做出贡献。

其中，对“未来的人力发展”的贡献就在于激励工作是否到位。

营造良性的竞争环境。

科学的激励制度包含一种竞争精神，它的运行能够创造出一种良性的竞争环境，进而形成良性的竞争机制。

在竞争性的环境中，员工会受到环境的压力，这种压力将转变为员工努力工作的动力。

<<十项全能管理者>>

编辑推荐

《十项全能管理者》：角色定位、团队组建、计划统筹、时间管理、领导技巧、合理授权、选拔人才、实效沟通、激励员工、会议管控、世界五百强企业权威总结、快速掌握全能型领导者、全面高效的提升管理技巧、必备的十项技能。

当代企业管理者的必修课。

敬告：本图书及光碟之唯一著作权人中映良品文化传播有限公司，仅授权本图书及光碟组成之全部内容（包括其声音）在家庭内使用。

家庭使用权之定义为未经著作权人书面正式授权禁止在俱乐部、会所、餐厅、游览车、客车、医院、酒店、图书馆、学校、户外传播设施以及各类互联网络并与其性质相近场所使用本节目内容，任何未经授权之盗录、复制、剪辑、公开展示、出售、出租、出借以及任何交易、公开演出、公开散布、公开播放或提供点播全部或者其中之任何部分皆严格禁止，任何前述行为皆须承担刑事及民事责任。

如需正式取得相关授权，应与唯一著作权人中映良品文化传播有限公司联络。

<<十项全能管理者>>

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>