

<<经理人自我管理DIY系列>>

图书基本信息

书名：<<经理人自我管理DIY系列>>

13位ISBN编号：9787807280101

10位ISBN编号：7807280107

出版时间：2005-6

出版时间：广东经济出版社

作者：滕宝红，吴文胜编

页数：259

字数：214000

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>

<<经理人自我管理DIY系列>>

内容概要

导读指引——六大模块凸显编写特色：快速导读、讲故事说管理、细节百分百、经典提示语、备忘与指示、管理休闲站！

没有人是天生的管理者，一名优秀经理人的成长过程就是要不断地在实际操作中培养自己的管理能力，提高管理水平和方法。

本书从管理者工作效率提升的细节入手，逐个分析了提高工作效率自身应具备的素质、提升的途径，提升团队效率的途径以及高效工作的7种方法。

无论是职业经理人还是普通知识员工，本书都有极大的可操作性，堪称自我管理的DIY手册。

此外，书中引用了趣味盎然的故事及案例，读起来生动活泼、不枯燥，快速导读、经典提示语等小栏目则成为读者的速读指引，有助全面理解书中内容。

<<经理人自我管理DIY系列>>

书籍目录

索引：经理人工作效率提升的32个细节 细节百分百01：培养自信形象的几点建言 细节百分百02：准备工作最好与工作本身有关联 细节百分百03：借高兴事情刺激工作情绪 细节百分百04：先列必须做的事，再决定顺序 细节百分百05：在名片背面书写有关他的信息 细节百分百06：利用情绪良好的时段提高工作效率 细节百分百07：感到效率低下时休息三分钟 细节百分百08：把自己从文件堆中解放出来 细节百分百09：注意网络礼仪 细节百分百10：经常整理电脑中的碎片，以提高其运行速度 细节百分百11：总目标订立的影响因素 细节百分百12：合理利用交通时间 细节百分百13：只要早一点出门，就可以掌握更多时间 细节百分百14：站着开会可以节省很多时间 细节百分百15：把日常工作“格式化” 细节百分百16：影响人的行为举止因素 细节百分百17：请他人做事时，必须说明做法及意图 细节百分百18：头一次最重要 细节百分百19：大胆放手地让下属施展才华 细节百分百20：端平“一碗水”能有效驾驭全局 细节百分百21：让下属充满“自己的存在被认可的心情” 细节百分百22：善于规划可及远景以鼓舞下属 细节百分百23：有助授权的技巧 细节百分百24：让下属向你积极汇报 细节百分百25：提前一周将材料分发到与会者手中 细节百分百26：赴会中留意自己无声的语言 细节百分百27：员工参与制定绩效考评标准途径 细节百分百28：绩效考评三要点 细节百分百29：经理人使用秘书应注意问题 细节百分百30：策划战略、战术是决定成功之钥 细节百分百31：使用“进度表”必须“视觉化” 细节百分百32：一件工作完成后，尽早写下问题点及诀窍

第1章 效率之本：经理人自身素质具备 讲故事，说管理——失落的李丽 1-1 经理人高效管理的IQ素质，知识 技巧 观念 1-2 经理人高效管理的EQ素质 忍耐力 意志力 独立能力 果断能力 冒险精神 自信心 洞察能力 管理休闲站：你自信吗第2章 效率之源：个人效率提升途径 讲故事，说管理——罗克的决策 2-1 如何让自己不断学习 让工作充满诱惑 增加工作欲望 调整好工作心态 改变工作环境 2-2 如何提升自身工作效率 做具有创造性的计划者 设置工作优先顺序 制定目标 活用档案资料 利用好习惯 合理用脑 运用新技术 备忘与提示：如何让头脑保持清醒 管理休闲站：你是否具有创造能力第3章 效率之魂：团队效率提升途径 讲故事，说管理——他该得到晋升吗 3-1 如何通过目标管理提升 判断目标合理性 进行目标量化 建立目标体系 运用目标设定技巧 活用SMART原则 3-2 如何通过时间管理提升 活用“零头时间” 善用他人时间 减少准备时间 弹性的会议和电话时间 运用行动记录表 3-3 如何提高下属的工作效率 用人所长 加强培育 有效激励 充分授权 减少沟通层级 备忘与提示1：有效培训下属的19条秘诀 备忘与提示2：激励行为“十要”与“十戒” 备忘与提示3：不应该授权的任务 3-4 如何通过会议效率提升 由你主持的会议 由你参加的会议 3-5 如何通过绩效提升 建立绩效标准 实施绩效考评 绩效考核评价方法 分析考评效果 备忘与提示：绩效考评中的原则 3-6 如何通过巧用秘书提升 充分信任 严格要求 生活关心 平等相待 作出表率 备忘与提示：经理人的形象 3-7 如何通过管理方式创新提升 头脑风暴法 德尔菲法 专题分组法 专家“会诊”法 全员合力法 管理休闲站：你会培育下属吗第4章 效率之钥：分析效率提高的方法 讲故事，说管理——全员决策 4-1 业务分析 清查自己的工作 记录业务的内容 由第三者来分析时 4-2 程序分析 票据流程 信息流程 整理信息体系 4-3 分担分析 了解业务分担的实绩 重新审视纵向、横向的分担情形 4-4 活动分析 观察人的活动 在多次元里观察自己 掌握员工的实态 4-5 任务分析 任务的范围 任务的重要性与时间比重 任务的结合性很重要 4-6 前提条件分析 产品产生的特性 风气、习惯产生的特性 配合公司的特性改善和提高效率 4-7 因果系列分析 首先从问题意识开始 探究原因 管理休闲站：你会处理日常事务吗

章节摘录

书摘麦克在一家知名的跨国公司兢兢业业工作数年后，有了新的挑战——担任一个部门的经理。

开始他很开心，因为这意味着这几年的努力和业绩获得了公司的认可。

可过了一段时间之后，麦克感到了一种失落。

以前他在技术部门做一项具体的工作，每当他完成了一天的工作之后，总有一种成就感；而现在，别人不再根据他的工作来评估他了，而是根据他发动别人去完成工作的能力来评估他。

要知道，有时一天做下来，很可能什么名堂也看不出，这时候他会感到灰心丧气。

有时因为他的支持和鼓励使得下属取得了成功，麦克也会感到和他们一样的欣慰。

很多与麦克类似的专业技术人员在改变职务、当上经理时，或多或少会有一种失落感。

其实从某种意义上讲，他们还没有完成一种从被管理者到管理者的心理转变。

<<经理人自我管理DIY系列>>

媒体关注与评论

书评领导才能就是让人们去做那些不喜欢做的工作并且让他们爱上这种工作的能力。

——哈里·杜鲁门 新型的领导者是一名推动者，而不是一名发号施令者。

——约翰·奈斯比特 经营管理不仅管理财、物，还要管理活生生的有思想的人。

对于人没有深刻的洞察，就不能实现有效的管理。

——村山孚 只有经得起绩效考核的人，才可予以提升，这应该是一条用人的铁则。

——彼得·杜拉克 驾驭自己比驾驭牛马要难，总要有所畏惧，才不会无法无天。

一个管理人员的任务中最困难最重要的部分也许是管理他自己，使自己成为下级欢迎且有权期望的那种上司。

——松下幸之助 能洞察时势，随机应变的企业，需要一种新型的领导，善于掌控时机，临危应变的经验，具有一套所谓非线性型的新技能。

——中山谕 我宁愿将工作分配给其他人做百分之九十九正确的事情，也不愿意自己去做百分之百正确的事情。

——Jay Goltz

<<经理人自我管理DIY系列>>

编辑推荐

新官上任的你，踌躇满志，雄心勃勃，你将怎样把危机化为转机?如果你是“空降”的经理，又会面对各种危机，你该怎样将变数转为定数?如何做好上任的第一件事，为今后开展工作奠定良好的基础?本书教你开创新局面，充分了解自己的职责，让你轻轻松松上任!

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>