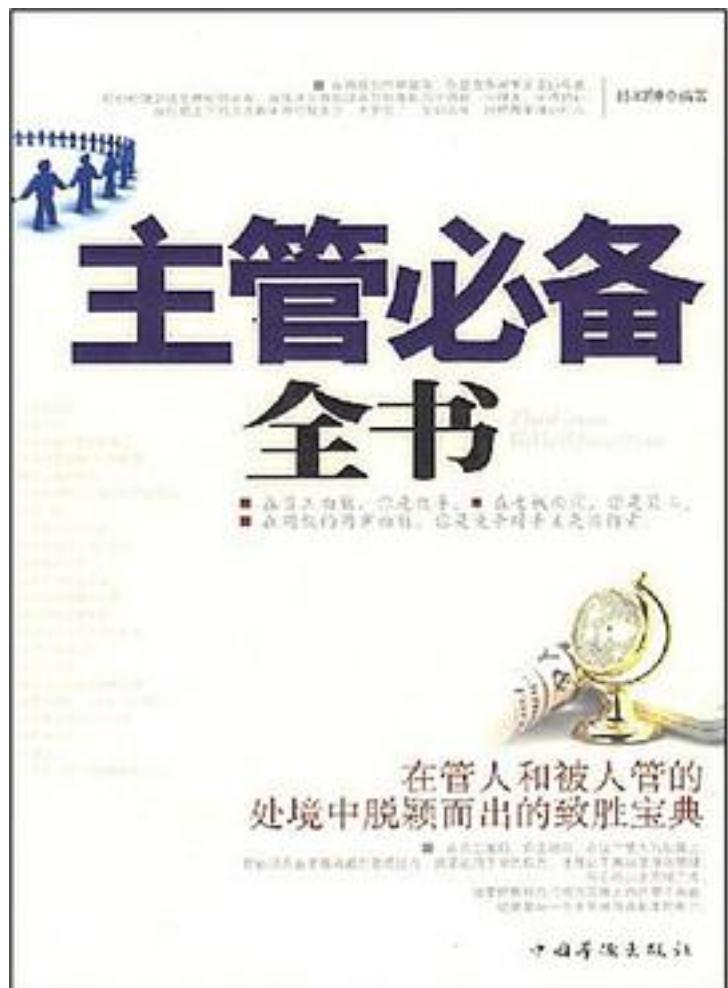


主管必备全书



[主管必备全书 下载链接1](#)

著者:孙闻钟

出版者:中国华侨出版社

出版时间:2007-10

装帧:

isbn:9787802223349

在管人和被人管的处境中脱颖而出的致胜宝典!

■在员工面前，你是领导。在这个管人的位置上，你必须具备掌握高超的管理技巧，灵活运用手中的权力，才能让手下这帮人自愿服从管理，尽心尽力地完成工作。你要把握好自己权力范围之内的整个局面，这是做好一个中层领导最基本的能力。

■在老板面前，你是员工。在这个被人管的位置上，你首先要明确自己的职责，领会上级的意图，在完美地执行上级下达的各项任务的同时，还要做到上下兼顾。在被人管的过程中呈现最完美的自我，这是你的职业生涯能否再度辉煌的关键。

■在同级的同事面前，你是竞争对手又是协作者。能否处理好这层微妙的关系，直接决定着你现在的位置能否坐得稳，坐得久，坐得舒心。当你把上下的方方面面都打理妥当，不要忘了“左邻右里”同样需要细心打点。

作者介绍：

目录: 上篇 管人有法找到带好手下这帮人的秘诀第一章 制度先行 灵活把握
1. 管人要把制度的建立和完善放在首位 2. 不要让自己的指令成为一纸空文
3. 坚决抛弃法不责众的思维定式 4. 对下属进行考评的关键是对考评原则的把握尺度
5. 既要公正地评价下属又要公平地对待下属 6. 在制度中揉进情感和人情因子
7. 让下属在宽松和谐的环境中工作 8. 以协调的方式把“松”与“紧”完美地结合在一起
9. 学会隐藏于制度身后 “无为”式管人第二章 既要集权又能授权 1. 掌握集权的原则
2. 做到先放后收 3. 简单的事让别人去做 4. 不妨用权势压一压 5. 授权是给部属一条出路
6. 授权要大胆 7. 授权要有策略性 8. 授权不合理会造成混乱 9. 不要被权力束缚
10. 授权要有艺术 11. 多在“巧”字上下功夫 12. 必须掌握的授权三要素第三章 大胆管理
善于激励 1. 树立起说一不二的权威 2. 必要时挥起“解雇”这个杀威棒
3. 对害群之马不能手下留情 4. 以有效方法让狂傲者俯首听命 5. 学会以柔克刚的管人术
6. 给犯错误的下属戴罪立功的机会 7. 重奖有功者是拉动人心的好方法
8. 要掌握好奖与惩的时机和方式 9. 以恰当的激励手段激发出业务骨干的工作能量
10. 诚心诚意地赞美下属的优异表现 11. 金钱激励与精神激励相结合第四章 造个人之势
塑团队精神 1. 让基本的管理理念和行为准则深入人心
2. 在激发员工工作能量方面要态度明确、措施到位
3. 对于影响工作大局的利益小圈子要坚决拆散 4. 在权力之外培养个人的影响力
5. 把对人心的争取作为管理的头等大事 6. 把团队的管理目标与员工个人目标统一在一起
7. 最需要培育的是员工的信念和精神 8. 通过提升精神档次来提高员工的工作成效
9. 通过企业文化建设提升员工、企业的战斗力第五章 准确认识人 善于用人
1. 准确认识下属的能力 2. 准确认识自己的助手 3. 不怕不识才，就怕才比才
4. 知事择人，因事择人 5. 不拘一格选人才 6. 招人要符合实际需要 7. 注重招有特长的员工
8. 招募有潜质的新人 9. 给能人以重任 10. 用人之长 11. 人人有其责，事事有人做
12. 量才适用 13. 做怪才的伯乐 14. 十七种不可重用的人 15. 提升要讲究原则第六章
化解矛盾 处理问题 1. 正确认识矛盾冲突的成因 2. 处理矛盾冲突的基本原则
3. 处理矛盾冲突的方法 4. 学会处理自身矛盾 5. 处理主管之间矛盾的方法
6. 应对好互有矛盾的上司 7. 正确处理下属的不满中篇
守住位置以明确的职责定位引导个人行为第七章 新官上任 积极“消化”
1. 精心塑造个人形象 2. 正确对待前任主管的工作 3. 清楚自己所处的工作环境
4. 知道自己该干什么 5. 学会排解情绪压力 6. 新任主管做事必须慎重为先第八章 善用权力
坚定位置 1. 要做一个理智型的主管 2. 做好本职工作 3. 善用手中的权力处理司题
4. 要学会综合运用权力 5. 巧妙地发挥自己的特长 6. 不要顾上不顾下第九章 执行为先
重视细节 1. 主管就是中层执行者 2. 有效执行所需要的中层领导
3. 只有落后的干部，没有落后的群众 4. 小差错引发了大祸患 5. 细节中体现人的素质
6. 战略必须从细节中来，到细节中去第十章 独当一面 有大局观
1. 学会为公司、为老板着想 2. 大胆拍板拿主意 3. 碰到困难敢向前
4. 找出自己的“卖点”，做自己的“品牌经理” 5. 不仅要物有所值，更要物超所值
6. 避免不分轻重缓急地处理工作 7. 避免不懂得权衡多数与少数第十一章 赢得赏识

争取机会 1.学会自我推销 2.要让上司知道你能行 3.锻炼自己的忍耐力
4.善于发现和把握机会 5.掌握赢得赏识的学问 6.获得晋升的十七要素

第十二章 日常管理
井然有序 1.制定科学的考核标准 2.制订一份可行的工作计划 3.怎样委派任务
4.让会议开得更有成效 5.注意日常管理中的控制工作
6.帮助员工进行职业规划管理

第十三章 意识超前 管理创新 1.打破一成不变的管理模式
2.让周围的人与你一起创新 3.认清管理上的误区 4.千万别让团队缺乏活力
5.制定有效的目标 6.将目标转化为具体行为

下篇
处好关系理顺与各方面的关系是工作的前提

第十四章 要想管人 先管自己
1.能够自律并尽量让自己更有魅力 2.在逆境中锻炼自己 3.管人先要管好自己的脾气
4.拔高自己应在素质和能力方面着力 5.在反省中改正刚愎自用的毛病
6.摆正心态才能做对该做的事

第十五章 低调管人 善待下属
1.放低姿态追求最佳的管人状态 2.善于听取意见就能发挥员工潜能
3.勇于认错反倒会让自己的形象更高大 4.以帮助下属的态度管理下属
5.对下属要多看优点少看缺点 6.不要把下属看成无足轻重的小人物
7.给自己多创造些到下属中去的机会 8.要正确对待反对过自己的人
9.想尽办法博得有见识的下属的支持

第十六章 保持距离 适度竞争 1.用竞争代替放弃
2.引入良性竞争轨道 3.积极化解与同事的矛盾 4.与同级相处八原则
5.互相搭台才能共同起跳 6.同事的信任是一张王牌
7.尽可能让自己处于“轻松状态”

第十七章 中规中矩 赢得信任 1.知道上司对你的期望
2.好态度能得到好回报 3.守住与上司相处的十条准则 4.赢得上司的信任最重要
5.动脑筋让上下关系良性化 6.根据上司类型遵循不同的关系原则

• • • • • (收起)

[主管必备全书 下载链接1](#)

标签

评论

[主管必备全书 下载链接1](#)

书评

[主管必备全书 下载链接1](#)