

<<门后的秘密>>

图书基本信息

书名：<<门后的秘密>>

13位ISBN编号：9787115243188

10位ISBN编号：7115243182

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：[美] Johanna Rothmann,,[美] Esther Derby

页数：164

译者：于梦瑄

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>

<<门后的秘密>>

内容概要

本书讲述了有关软件开发的管理艺术。

前半部分，作者以讲故事、对话录的新颖形式生动地再现了软件行业技术管理工作的场景；后半部分，作者精心总结了各种工作的管理技巧和实用方法。

两位作者共有40多年的管理工作经验，对管理尤其是软件领域的管理有很多独到而精辟的见解，值得读者细细体味。

本书为软件管理者而写。

不管你是管理新手，还是有经验的管理者，抑或是想今后转型做软件管理，看完本书都将受益匪浅。

<<门后的秘密>>

作者简介

Johanna Rothman 世界知名的管理顾问，擅长高科技产品开发管理，经验丰富。
1994年创办Rothman咨询公司。
她也是活跃的技术作家，长期担任Fast Company和Software Development等业界著名杂志以

<<门后的秘密>>

书籍目录

第1周 了解部门成员和工作 周一上午 管理，因人而异 周二上午 掌握实时情况 周三下午 周五下午 收集当前工作的数据 尝试如下做法 本章参考书目 第2周 拨乱反正 周二下午 建立项目组合管理：工作与目标一致 周四 快进 找到适合员工的角色 制定计划，使新成员融入团队 周五上午，sam的第二周工作 项目组合管理 尝试如下做法 本章参考书目 第3周 团队建设 周一上午 周四上午 制定共同目标 周一上午 及时给出反馈意见 如果反馈意见不奏效 尝试如下做法 本章参考书目 第4周 逐日管理 周一 为每个人制定个人目标 周一上午 成功指导 周一午餐后 学习如何感染他人 周一上午 充分利用提出反馈意见的机会 尝试如下做法 本章参考书目 第5周 发现潜在问题 混乱问题：仅凭一名经理无法解决的问题 周五上午 作为一个管理团队来解决问题 尝试如下做法 本章参考书目 第6周 能力培养 周一上午 如何分配工作 周三下班后 注意到改变和贡献，并给予赞许 回到周一 自我管理 还是周一 每周为团队成员提供职业发展的指导 尝试如下做法 本章参考书目 第7周 有效地应对变化，不折腾 周二上午 设法应对你的上司，维护你的团队 周二中午前 午餐后 周四 带领你的团队适应工作优先顺序的变化 尝试如下做法 后记 什么是管理 尝试如下做法 本章参考书目 卓越管理的技巧 与团队合作 在组织的大环境下工作 提高自身能力 技巧：如何进行有效的指导 技巧：成功地分配任务 技巧：促进团队工作的要点 技巧：如何给予有效的反馈意见 技巧：欢迎新员工 技巧：树立明智的目标 技巧：我们在想什么 技巧：走动和聆听管理方法 技巧：有效的会议 技巧：有效的一对一会谈 技巧：做好产生影响的准备 技巧：通过创造新境况来解决问题 技巧：制作项目组合管理计划的要点 本章参考书目

<<门后的秘密>>

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>