

<<超级主管必备教练工具箱>>

图书基本信息

书名：<<超级主管必备教练工具箱>>

13位ISBN编号：9787121111006

10位ISBN编号：7121111004

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：齐忠玉

页数：246

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>

## <<超级主管必备教练工具箱>>

### 前言

下属不太灵巧的工作方式、慢半拍的反应，莫名其妙地做错事……，这些现象令许多主管头痛不已。这些都是下属的错吗？

10年前，富士康还是一个全球员工不超过15 000人的中型企业。

一次，其总裁去下属企业巡视，见工人在擦拭冲压好的电脑机箱，就问现场工人为何要擦拭3次，工人回答不上来。

总裁回头问生产经理为何要擦拭3次，他回答：“是要把机箱冲压时造成的油污抹掉。

”总裁就问生产经理：“那为何不告诉员工擦3次的目的，是不是不需要3次或者要超过3次才能擦干净呢？

”那天晚上正好召开月会，总裁要求生产经理当着2000多人的面站着开会，并在第二天在厂门口罚站。

理由是生产经理没有让员工明白工作的目的是什么，只是生硬地规定员工执行。

许多管理者在指导下属工作中常常犯下类似的错误，致使下属不能准确、有效地完成工作。

现代企业管理中，管理者必须完成从管理到教练的转变，适时地给予下属恰到好处的指导，才能促使下属高效地完成工作，最终打造出内聚力强大的工作团队。

所谓教练，就是将已经融合了自身经验的工作方法教给员工，并训练他们更好地使用，教会员工懂得如何学习及思考问题，如何在团队中更有效地发挥作用。

这样，就可以极大地减轻主管的工作压力，有利于提高整个团队的执行力。

本书将如何做好教练式主管作为出发点，本着实用、好用的原则，精挑细选了66个教练工具，并将它们与工作实际紧密结合，深入剖析其操作和使用过程。

用好这66个教练工具，可以帮助主管教好、练好员工，以便将自身从烦琐的管人、做事的泥潭中解脱出来，实现从“管家婆”到“教练员”的完美角色转换。

全书共有九章，着眼于完善主管在日常工作中所需要的各种教练技术，从目标管理、时间管理、工作执行、过程控制、问题改善、高效沟通、员工学习、团队气氛、员工激励等方面详细阐明主管教导员工、训练员工的工具和方法，是每一位有心成为卓越主管的读者必备的教练工具书。

本书的出版得到了华通管理咨询专家委员会中多数专家学者的大力支持，书中很大一部分案例由他们独家提供。

正是他们在一线培训工作中的实践经验，极大地增强了本书的可读性与实用性。

参加本书编写的人员还有，姜上泉、林海、刘耿、沈方楠、杨兴文、杨玉柱、杨智斌、罗百辉、陈勇明、孙健、孙丽、洪少生、吴发明、戴宇剑、杨靖、孙东风、陈凌飞、孙科柳。

在此，对全体创作人员表示衷心的感谢！

## <<超级主管必备教练工具箱>>

### 内容概要

本书将抽象的领导法则转化为轻松、简单的实用工具技巧，是一本旨在帮助管理者提升领导力、执行力的指导手册。

本书全方位地解读了管理工作中常用的工具与心理学技巧，可以说是专门为管理者量身打造的实用教练工具箱。

任何在职主管、新上任的主管以及有志成为主管的职场人士都可以通过此书进行自我修炼与提高，进而使自己在管理工作中以及与他人协作中占据主导地位，提升职场影响力。

## <<超级主管必备教练工具箱>>

### 作者简介

齐忠玉，华通咨询专家委员会常务委员，国家高级企业管理咨询顾问，曾在M·和幸技研（SHARP中国工场）等日资企业担任高管，拥有20年的管理实战及咨询经验。

主要咨询领域：精益生产、中基层组建、职业素质培训、EAP等。

服务过的企业包括伟创力、泰科电子、三井汽配、信科电子、北师大珠海分校、南方电网、云浮移动、格力物业、元朗食品等上百家企事业单位，深受业界赞誉。

本书是作者和丛书专家委员会集中研究的成果，系统总结了作者在班组建设和管理中多年的实战经验，对企业的班组建设和管理具有突出的指导意义。

## &lt;&lt;超级主管必备教练工具箱&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 目标管理——一步到位的目标管理法 NO.1SMART法——坚持制订目标的基本准则 NO.2目标多权树法——向大树学习目标分解 NO.36W3H法——分析并细化既定目标 NO.4目标展开图——明确目标与目标责任 NO.5目标管理卡——将目标书面化、规范化 NO.6有效计划法——把工作任务安排得井井有条 NO.7OEC管理法——日事日清、日清日高 第2章 时间管理——合理利用时间，提高工作效率 NO.8象限时间管理法——规划并合理利用时间 NO.980/20法则——合理分配工作时间 NO.10ABC控制法——高效使用有限的工作时间 NO.115W1H分析法——学会如何提高工作效率 NO.12“收集箱”法——借助时间管理实体工具来节约时间 NO.13渐进法——从改变坏习惯开始利用好时间 NO.14工作/生活平衡原则——兼顾二者的时间管理法 NO.15赖福林时间管理法——做个时间管理高手 第3章 工作执行——事情不但要做对，还要做到位 NO.16麦肯锡工作方法——正确地做事，更要做正确的事 NO.17ECRS分析法——高效工作比努力工作更重要 NO.18MECE分析法——更完整、更有条理地做出决策 NO.19标杆瞄准——以实际行动弥补自身不足 NO.20简单工作法——让工作更轻松的10个技巧 NO.21满意镜——以他人满意为工作准则 NO.22单一事件工作法——一次只做一件事，保障高效率 NO.23批量处理法——琐碎事务集中处理 第4章 过程控制——细节质量决定工作品质 NO.24SOP——掌控关键点，指导并规范日常工作 NO.25QC小组法——以QC小组的形式提高工作质量 NO.26过程决策程序图法——事先预想克服障碍的方法 NO.27检查表——记录并检核工作中的重要事件 NO.28甘特图——时刻检查，保质保量完成工作 NO.29雷达图——以需求为标准，寻找工作差距 NO.30PDCA循环——循序渐进地改进工作质量 NO.31360°考核法——全方位地检测工作效果 第5章 问题改善——问题还可以这样解决 NO.328D工作方法——聚集团队的力量解决问题 NO.33头脑风暴法——与团队成员一起集思广益 NO.34亲和图法——分门别类，将问题明确化 NO.35橄榄球定律——处理问题时，先解决关键性问题 NO.36SWOT分析法——客观而准确地分析现实情况 NO.37鱼刺因果图法——集中注意力搜寻产生问题的根源 NO.38“5why”分析法——识别因果关系链，防止问题重演 NO.393W+4R+8F——解决危机问题有标准模式 NO.40流程优化法——解决问题之后及时改善工作方法 第6章 高效沟通——实施无障碍的团队交流 NO.41安德森心理实验——用真诚打开对方心扉 NO.42波特定律——在友好的氛围中互帮互助 NO.43SOFTEN法则——让沟通产生共鸣的魔法 NO.44“乔哈里窗”沟通法——团队交流要及时进行反馈 NO.457±2法则——条理化、清晰化的语言表述更有吸引力 NO.46登门槛效应——妥善解决管理中出现的问题 NO.47沟通反思环——在沟通中反思，在反思中提升 第7章 员工学习——教得好，才会学得好 NO.48师徒制——以老带新，让团队发展后继有人 NO.49员工技能矩阵——有秩序地改善员工作业技能 NO.50教练型指导——协助员工顺利发展的指导策略 NO.51智慧墙——与团队成员一起群策群力 NO.52经验总结法——总结并推广团队先进经验 NO.53深度会谈——与员工开展对话，互相学习 第8章 团队气氛——人人都是赢家的团队关系 NO.54第一印象原理——良好职场礼仪为你赢得人际空间 NO.55蓝斯登定律——与下属交心，营造快乐的工作氛围 NO.56互惠原则——精心栽培，让职场友谊之树常青 NO.57优势互补——精诚合作，搭建与同事互利共赢的桥梁 NO.58人际六度空间——苦心经营，建立职场关系网 第9章 员工激励——适时激励，团队更有活力 NO.59感情激励法——以情感关怀激发员工的工作热情 NO.60差别激励法——满足员工期望，激励才更有效 NO.61榜样激励法——树立一个榜样，带动整个团队 NO.62危机激励法——培养员工危机意识，激发工作热情 NO.63好心心态调节法——加油鼓劲，使员工摆脱失利阴影 NO.64压力管理曲线——保持适度压力，工作才会有动力 NO.65NLP情绪管理技术——做情绪的主人，保持自信心 NO.66潜能开发——激发改变职业宿命的内在驱动力

## <<超级主管必备教练工具箱>>

### 章节摘录

插图：3.思考：如何更好地使用这个工具权责相应是管理的基本原则，有权无责必然出现不负责的官僚主义，有责无权无法进行管理。

在利用目标责任展开图明确目标和目标责任时，应明确目标责任和授权，充分调动人们的积极性，以利于目标的实现。

明确目标责任明确目标责任必须做到以下几点：明确目标责任要与各种责任制相结合，建立在责任制的基础上。

每个层次应在明确集体目标的基础上，进一步明确个人的目标责任。

要明确目标责任的内容、数量、质量、时间等要求，使责任具体化，指标化、以便于执行、检查和考核。

。按照目标责任授权授权的主要依据是目标责任的大小，因此应在明确目标责任的前提下，解决好逐级授权问题。

此外，授权还应注意以下几点：考虑岗位职务因素。

岗位职务高的，目标责任也要大，权力也更大些；反之权力就小些。

明确行使权力的范围。

一般情况下只授予对实现目标（或某一个目标项目）有关的权力。

有利于统一指挥。

职能权力和目标权力应保持一致，从而避免权责混乱，影响管理绩效。

在工作中，目标责任展开图不仅可以应用于质量方针及目标的确定，还可以在以下具体工作中合理运用。

## <<超级主管必备教练工具箱>>

### 编辑推荐

《超级主管必备教练工具箱》：杰克·韦尔奇告诫过管理者：“最伟大的领导人，流的管理者，是教练”这就要求我们只有让自己成为管理人才高手，方能得心应手地指导下属、顺利打造出高效的执行文化！

你是否需要像管家婆一样吃力不讨好?你是否还在为团队执行力而苦恼?从现在开始，66个教练工具让你轻松管理团队!创造一个高效率的工作环境!找到最适合与下属沟通的方式!快速提升团队成员的士气!强化执行力，做团队最成功的推手!积累主管人气，培养忠心耿耿的下属!

<<超级主管必备教练工具箱>>

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>