

<<用人之道>>

图书基本信息

书名：<<用人之道>>

13位ISBN编号：9787208043220

10位ISBN编号：7208043221

出版时间：2002-10

出版时间：上海人民出版社

作者：鲍勃·亚当斯

页数：327

译者：刘兰华

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>

<<用人之道>>

前言

教你行之有效地利用企业的最有价值的资源--人力资源，该书是企业走向成功的宝典。
精通用人之道才能无往而不利！

作为领导，你要：
*巧妙解决各种冲突； *激励员工尽其所能； *轻松应对问题员工；
*指导员工获得成功。

<<用人之道>>

内容概要

对任何一家企业而言，人都是核心，人都是灵魂。

你的企业要获得真正的成功，关键在于你对人力资源的有效管理。

《用人之道》将会告诉你：要做到这一点并非难事。

无论你试图寻求与问题员工相处的方法，还是试图找到打造快乐团队的策略，《用人之道》都是你手头最合适的销量。

你可以从这本书中了解到你想知道的一切！

<<用人之道>>

作者简介

鲍勃·亚当斯是公认的商务技巧专家。

他现任亚当斯传媒公司（Adams Media Corporation）的总裁，该公司主要出版商务和成功学方面的图书及软件，在这个领域中享有很高的声誉。

他在哈佛大学获得工商管理硕士（MBA）学位，他的著述常常为商务类出版物所引用。

他指导了一个由七位广受尊重的人力资源专家组成的小组，《用人之道》一书便是他们的共同成果。

<<用人之道>>

书籍目录

第一章 21世纪的经理 历史回顾 生活质量 变动的劳动力 挑战 价值观 学习 合作伙伴和指导者 管理者的新角色 未来的领导者 领导类型 委托授权 生产率 人员招募 持续发展 平衡第二章 指导 什么叫指导？

传统方法 指导的实质 组织利益 指导的基本原则 如何进行成功的指导？

产生成功指导的技巧 在指导过程中管理者和员工应作哪些准备？

指导时应注意的问题 指导情景 第一种情况：顾客不满 第二种情况：撰写精确月度报告遇到困难 第三种情况：额外工作责任 问题与答案 成功指南第三章 激励 激励手段 恐惧 内部刺激与外部刺激 激励情景 交流沟通 提出挑战 创造性地解决问题 指导 持续培训 管理者的自我评估 员工问卷 员工评估工具 问题与答案 成功指南第四章 领导 优秀的领导人该做些什么？

天辟新部门 使部门走出低谷 职工参与制定政策 管理者自我评估 问题与答案 成功指南第五章 让工作变得开心 明确目标 期望 决定因素 创造机会 创造令人兴奋的环境 明确公司文化 休闲服规则 温馨行动 怎样使工作开心？

——一份自测验单 问题与答案 成功指南第六章 建设团队 为什么要建立团队？

个人贡献 团队领导者 团队对组织的重要性 建设一个成功团队的挑战 团队类型 领导导向型团队 自我导向型团队 为什么要建立自我导向型团队？

团队工作 自我导向型团队的方法 典型的自我导向型团队情景 问题与答案 成功指南第七章 授权给员工第八章 交流沟通第九章 应变第十章 解决冲突第十一章 绩效评估第十二章 招聘第十三章 新员工上岗指导第十四章 留住员工与认可员工第十五章 问题员工的管理第十六章 解雇问题员工

<<用人之道>>

章节摘录

一个为电脑界和生物工艺学界服务的市场调查公司的首席执行官想为公司开辟一个新的部门，以便把本公司的信息包装成产品（这种产品可以作为独立的CD—ROM光盘出售或者从网上下载），从而使本公司具有更广阔的市场。

你必须先把这种想法与员工谈谈，他们认为在首席执行官的指导下，他们会承担起新的任务，尽管在这个领域他们很少或根本没有受到过正式培训。

首席执行官这时就要设法让员工相信他们的特定技能会很好地应用于这个领域的。

首席执行官：今天把大家召集在一起，是想共同讨论一下我的开辟一个新部门的计划。

大家知道，我们在调查咨询服务方面的增长已经开始停滞不前，我也看不到未来有扩展的可能性。

因此，我想开辟一个新部门，致力于重新包装我们的信息，使之可以作为CD—ROM光盘出售，并创造一种新的文件，使客户能从我们新的网址上下载信息。

詹姆斯：威尔特，你想推出什么样的产品呢？

首席执行官：我想在我们现有信息的基础上，制造CD—ROM，它将着眼于我们现有技能的三个方面，信息经过包装，可以出售给其他行业如制药厂和金融服务业。

我认为因特网有巨大的发展潜能，我们可以开创我们的网站，这样可以把信息出售给更广大的顾客群。

珍妮：我们都没市场零售经验，怎么才能知道这些产品能够打入市场呢？

首席执行官：我们并不把我们的信息定位在市场零售上。

因为我们的信息太专业了，对于那些顾客来说没有吸引力。

我看到的机会有我们可以把收集到的信息加工成光盘或程序，它们可以储存在我们的网站上，并且可以示范出两三种商业模式，其他的行业可以用在商业中以提高效率和生产率。

克雷弗：因此，实际上我们成了其他行业公司的信息中介。

首席执行官：听起来有些道理，但我觉得没必要用那样的术语、我们可以把这个部门建成一个损益中心，开发出新的产品，让本行业的那些公司重新回来，用我们的其他服务。

这个办法可以使我们现在的信息资源发挥更大的作用。

吉姆：只要我们重新设计一下印刷版式，然后把它卖给这些公司，这样做是不是更简便，更节省一些？

首席执行官：我们以提供两个行业的市场调研信息而为人所知：计算机行业和生物工艺学行业。为了争取到其他行业的公司，我想把这个新部门开辟为一个与我们现有的业务不同的独立部门，从而使客户分清谁为谁干什么。

吉姆：我们如何生产这样的光盘，又怎么为我们的网站创造这些文件呢？

首席执行官：我的计划是在商业街上租一间房，里面安置计算机和网站以及制作光盘的其他设备。

员工是我们原有的员工加上新招聘的人员。

我们的销售渠道是直接销售和附加值或精品店销售商销售，市场销售将由我们的内部人员承担。

克雷弗：怎么才能实施这个计划呢？

我们都没有光盘生产经验。

首席执行官：克雷弗，对我们所有人来说这将是一次学习经历。

尽管我们没有某些技术经验，但是我们每个人都有一套技能，我相信我们的事业会成功。

至于我们在生产能力上的欠缺，可以通过外部人员来补充。

我要说明的是在这个新部门中你们每个人都举足轻重，我指望你们把我们的这个部门办成一个为公司创收的部门。

吉姆：你准备以何种方式来参与这个项目？

首席执行官：我计划在部门建立初期，每天亲自参与筹建。

但随着时间的推移，我就要指望你们在部门的经营和成长中担负重任了。

我知道起初肯定会很艰难，特别是我们没有正规的产品生产经验，但我相信凭在座各位的技术和能力

<<用人之道>>

，这个部门肯定会发展壮大的。

比如吉姆，你在为顾客进行版面编排和设计调查报告方面是一流的。

你可以利用此项技能来设计光盘盒的外包装。

吉姆：谢谢，我对我的设计能力还是比较有信心的。

珍妮：你打算什么时候开始这个计划？

首席执行官：我准备在秋初开始，我希望你们每个人都拟订一份人员需求计划，并告诉我们现有的信息资源中哪些可以有效地转移到新产品中去。

资金来源的渠道有我们内部资金和外部投资。

这是一个为我们的信息服务开拓新市场的很好机会，我非常有信心，我们的事业肯定会大大促进公司的发展。

公司的董事长对行政团队说：“今天我把大家召集在一起是想求助于各位。

你们是我们公司的主要管理者。

在过去的几个季度里，大家很清楚公司的一些问题。

我想和大家一起研究一下最适合我们公司的策略，以遏制住导致公司走下坡路的各种不利因素。

这件事需要大家的努力。

我想我们会扭转局面的，但我们需赢得整个组织的帮助。

我不希望减员，也不希望降低产品或服务的质量。

我只希望和大家一起想想办法，看看我们怎样才能走出困境，以避免这种事情再次发生。

现在，大家可以开始提任何想问的问题。

我会敬候并回答。

” 小结 在第一种情况下，董事长除了让行政组人员有公司将随时倒闭的恐惧外，什么也没让他们抓住。

这不是一个具有鼓舞性的情景，因此他很难激励员工。

他甚至没有给员工一个了解这一切为什么发生的机会，并且不允许员工提问题。

在第二种情况下，董事长通过向员工寻求帮助而使他们积极参与这次交流。

他对他们的价值给予认可，并告他们公司的真实情况。

然后通过希望他们与自己一起工作来制定行动计划，加强了他们的重要性。

为了帮助他们进一步理解这个问题，他准备回答他们提出任何问题。

很明显，第二位董事长比第一位董事长有更多的机会来渡过难关。

概要 在这个例子里，经理运用解决问题式的方法来指导一位年轻员工如何解决与另一位资格较老的员工之间的冲突。

年轻员工在从老员工那里收集资料时遇到了麻烦，自己又没有信心去解决这种冲突。

员工（不情愿也不确定）：这几个月来，我尝试了各种办法——提醒、电子邮件、检查单、唠叨，但从来没能按时从辛迪那里得到过资料。

这就是我的报告比别人交得晚的原因。

经理：你为什么不同辛迪谈谈这个问题，告诉她你想和她共同想想办法，怎么才能在收集月度报告资料时更快捷更容易。

向她解释一下在每月的一个固定时间，你需得到资料。

但你发现如果不催她，很难办到，而你又不希望这样做。

问问她是怎么看待这件事的，认真地倾听，把她说的原因的关键部分反馈回来。

就辛迪来说，你认为她会说什么呢？

员工：她努力了，但她有太多的工作压着、她。

经理：告诉她你是如何看待这件事的。

你又会怎么说？

员工：我会说我需要资料，因为整个单位的工作进展情况和奖励情况都来源于这些信息。

可能我以前没有真正同她谈过这件事。

经理：然后你可以问问自己，你是否把重要性讲清楚了？

<<用人之道>>

她是否明白了重要性？

接下来，我会想想怎么统筹你们两人的需要。

员工：这样做听起来很合理，辛迪肯定也会对此有积极反应。

经理：大家共同想想，看看能不能想出一个对你们俩都比较合适、富有创造性的新方法。

想出几个不同的方法后，尝试其中的一个，过后给她留一份备忘录，这样会比电子邮件使她反应更快。

月度报告后，你可以评价一下这种方法。

但首先要使她同意再尝试一次，看看是否对你俩都有效。

面试应聘者是经理最重要的任务之一。

你挑选优秀员工的能力对你的部门或公司都有重要的影响。

如果你能娴熟地应付面试进程，你会注意到将来员工成功的机率很高。

下面是你需学习做的。

让我们从面试氛围说起。

对应聘者来说，面试是非常难熬的，如果对面试没有一个周密的计划的话，应聘者会有很大压力。

在下面这些事还没有准备好以及你在思想上还没准备好之前，最好不要开始面试。

1. 面试选择一个合适的地点。
2. 要让任何事情干扰面试。
3. 择你的最佳时间，而不是应聘者的最佳时间。
4. 面试之前，仔细研读求职作和简历，但不要发生这种情况，即你读，让应聘者在旁边等着。
5. 排充足的时间来做好这项工作。
6. 排一个座位让应聘者感到舒服而不像是在盘问。
7. 诚地微笑。
8. 几分钟来融洽关系并揣摸一下应聘者的紧张程度。
9. 要时时依赖放在你面前的简历。
10. 在面试过程中作记录。
11. 告诉应聘者面试过程如何进行以及每一步的安排。
12. 让应聘者说话，倾听并提出问题以收集你需要的信息。
13. 诚而又直接地介绍Q，以保证应聘者对公司有一个准确的印象。

.....

<<用人之道>>

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>