

<<赢得高绩效>>

图书基本信息

书名：<<赢得高绩效>>

13位ISBN编号：9787510029363

10位ISBN编号：7510029368

出版时间：2011-2

出版时间：世界图书出版公司

作者：[英] 迈克·伯恩,皮帕·伯恩

页数：76

译者：陆文静

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>

前言

“管理人手册”是一套实用性商业管理指导丛书，面向从大公司到小企业的不同工作环境下的初学者和有经验的管理者。

丛书涉及商业活动的所有主要领域，涵盖有效管理的基础技能和达至卓越管理的基本原则与具体实践，分从企业家自身管理、企业内部管理以及企业外部管理三个方面展开。

首先，丛书将教会你领导和影响其他人，掌握情绪控制技巧，将“难缠”的员工转变为团队积极分子，评估个人和团队绩效及其提升；接着，丛书将教会你如何处理你（或组织）同周围世界的关系——传达组织信息，关注客户需要，并以全球性视角应对处理；最后，转向“平衡工作绩效与个人生活”技能之阐述，指导你正确规划达至终极成功的路线图。

丛书作者皆为实践及著述经验俱丰的专家学者，行文叙事清晰明快而又字字珠玑，状物说理鞭辟入里而又生动豁达；而正文之外，流程图、附注图表、自我测试、现实案例研究以及近千条“小贴士”或“提要”融文字内容与视觉效果于一体；版式设计独到，阅读重点突出。

这套丛书对于经验丰富的管理者和那些渴望学习新技能的新人具有同样的适用性，可作为所有商业人士面临种种可能陌生情境时的重要参考。

长久以来，英国多林·金德斯利出版公司开发的“基础管理人手册”及“成功管理人手册”图书系列皆得畅销世界各地，深受好评；有鉴于此，世界图书出版公司北京公司着意优中选精，遴选其中数十品种，原味推出，以飨读者。

<<赢得高绩效>>

内容概要

赢得杰出绩效，无疑是任何企业或现场中人的最主要目标之一。为了帮助读者实现这个目标，本书就其四个方面(或阶段)——“了解自身”(前提)、“一般技能”(基本工作要求)、“进阶技能”(个人特殊素养)，“走向成功”(最终目标)——展开了切实的论述，并给出了具体的相关技能、技巧建议。

<<赢得高绩效>>

作者简介

作者：（英国）伯恩（Bourne.M.）（英国）伯恩（Bourne.P.）译者：陆文静迈克·伯恩，英国克兰菲尔德管理学院“企业绩效”课程教授。
皮帕·伯恩，英格兰和威尔士特许会计师协会东英格兰地区区域主管，同时还（与其丈夫一道）是众多商业刊物的撰稿人。

<<赢得高绩效>>

书籍目录

出版说明引言第一章 了解自己 1.1 他人眼中的你 搜寻新视角 获得解答 利用他人反馈 1.2 制订目标 检视你的志向 审视个人未来 视觉化目标路径 1.3 分析你的优劣势 描述你的能力 获得技能和经验 开展SWOT分析 人力资源经理SWOT分析 1.4 打造个人品牌 传达恰当形象 何为个人品牌？ 1.5 规划未来 知道你正往哪儿走 有效制订未来规划 制订计划 愿景详阐 为未来绘制成功路线图 雄心勃勃的销售总监擢升路线图第二章 提高技能 2.1 管理时间 追踪时间 争取时间 规划日常时间 每日时间分配 高效工作 应对打搅 简化行为 2.2 参加会议 获得承认 做会议记录 2.3 主持会议 召集会议 设定议程 召开会议 2.4 谈判 明了自身理想 成功谈判策略 成功谈判 做好准备 达成交易 2.5 与难缠者打交道 规划解决方案 主持会议 难缠行为应对策略 勇敢面对冲突 2.6 演讲 做好准备 演讲规划 演讲练习 建立融洽关系 平复紧张情绪的技巧第三章 更加高效 3.1 读和记 快速阅读 快速获取细节 使用思维导图 3.2 富有创造力 寻求创造性的解决方案 问对问题 实行标杆管理 3.3 满怀自信 积极思考 掌控你的想法 透露自信 3.4 做出决策 确定步骤 集体决策 确立标准 搜寻备选方案 运用决策树 “两房取舍”决策树 做出抉择 执行决策 3.5 说“不” 维持平衡 做得漂亮 3.6 成功沟通 了解你的受众 撰写电子邮件 选择正确的沟通渠道 正确表达你的信息 雕琢内容 写报告 3.7 有效聆听 做好的聆听者 给出建议第四章 走向成功 4.1 跨入领导层 成为好领导 领导力定义 追求圆满 成功的品质 4.2 做个成功的管理者 定义职责 授权任务 管理团队绩效 4.3 建立关系网 评估关系网 结交朋友 参加会议 记录你的熟人 4.4 在导师的指导下工作 定义职责 选择导师 好导师的品质 4.5 跳槽 获得提升 考虑意见 寻找机遇 获取目标工作 推进职业发展 4.6 检视发展计划 监控进展 评估你的成功索引 专栏目录 小贴士 眼前一亮 放飞梦想 检查你的技能 唯客户马首是瞻 训练有素 让别人听到你 了然于胸 尽早行动 向卓越者学习 激发创造力 善用压力 服从多数 求得平衡 全盘考虑 恰当示意 定位你的关系网 有所选择 三思而后言 聚焦 心理测试 你的简历上有什么？ 给自己谈个好薪水 人名记忆 风险应对 引见 问卷调查 做正式的会议记录 显得自信 善听 做好会议准备 决定现在是不是恰当的 离职时机 案例研究 条款重议 参考过往经验 问问自己…… 我是否处在奔向目标的 正确轨道上？ 我的会议表现好吗？ 关于画面运用 这对于我有什么好处？ 我需要什么样的导师？ 如何…… 发现什么对你重要 做时间日志 举办会议 做出决策 追踪联络人

<<赢得高绩效>>

章节摘录

插图：尽早建立决策评估标准的理由有两个。

第一，这些标准决定了你需要搜集哪些信息。

第二，它们可以使决策过程变得透明。

决策标准建立之后，每个相关人员都得以知道何以判定其他备选方案。

联合决策的过程当中，必须树立一个决策标准，并在团队范围内取得一致。

你所在的组织会有自己的决策标准，并内含于团队决策标准之中。

如果组织的决策标准颇为繁复，那至少得在团队范围内就其中最重要的部分取得一致。

在商业领域，决策评估标准常常是些硬邦邦的数字——比如，以最少的成本做最多的事，或是获得最多的利润。

个人生活当中，决策评估标准往往更加主观——你买的房产够不够大、地理位置是否合意。

通常，商业、生活你都得兼顾，这就是为什么你必须综合权衡的原因所在。

搜寻备选方案决策往往是从几个备选项中确定一个，所以只有确立了一系列最优的备选方案，才更有可能做出成功的决策。

尽力畅想，但要记住：你不可能考虑到所有的可能性。

你最好富有创造力，有时还得敢于“异想天开”，但无论如何不要忽略了那些显而易见的可能性。

备选方案之一可能是“什么都不做”。

这并不简单，但可能的确是个可行的备选方案。

最起码，这为你提供了对各备选项进行比较的基准。

某些情况下，则可能需要同时实施其中的两个备选方案；做出此种决策需要有较此处讨论层次更高的评估，但有时候毕竟可以为我们排除某些进退两难的决策困境。

<<赢得高绩效>>

编辑推荐

通过《赢得高绩效》，你将学会如何：·提升自身、努力精进、高效领导；·提升工作效率、优化工作次序、高效管理时间；·重估目标、卓尔不群、谋定后动。

今天的职场，绝难看到“一杯茶、一支烟、一张报纸看半天”的景象，“绩效至上”的观念早已深入人心。

赢得“高水平绩效”是否“高难度动作”？平凡的工作族如何简单、快速地取得卓尔不群的工作绩效？请读《管理人手册05·赢得高绩效》

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>