

<<基层主管五项技能训练>>

图书基本信息

书名：<<基层主管五项技能训练>>

13位ISBN编号：9787545404715

10位ISBN编号：7545404718

出版时间：2010-7

出版时间：广东省出版集团图书发行有限公司（广东经济）

作者：李三支

页数：164

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>

<<基层主管五项技能训练>>

内容概要

《基层主管五项技能训练》管理时间的技能、主持会议的技能、沟通交流的技能、激励员工的技能、委派工作的技能。

<<基层主管五项技能训练>>

作者简介

李三支，资深培训顾问，北京倍腾博能企业顾问有限公司总经理，著名管理培训专家。李三支先生自1990年开始在多家国际著名消费品公司从事专业的销售和销售管理工作。

1998年以后，进入培训行业，致力于有关销售及管理方面的理论研究。通过将多年理论研究成果与丰富的专业实践相结合，开发了多门销售及管理方面的课程，并应用于众多国内外知名企业。

2001年后，为了提高企业培训的效率，李三支先生主导研发了系列企业电子化学习产品。目前，“e学企业培训解决方案”已成功应用于中国银行、中国电信、深圳发展银行、东方通信、联想、LG电子、安利、搜狐等多家国内外知名企业。

<<基层主管五项技能训练>>

书籍目录

第一章 我是主管 1 主管是这样的 基层主管在企业中的位置 基层主管的作用及必备素质 互为同级主管的角色 基层主管在下属面前的角色 基层主管在客户面前的角色 2时间的指挥家 时间管理的方法 时间管理的技巧 时间管理的要素第二章 我的会议我做主 3 该不该开会 会议的筹划 避免召开的会议 富有成效的会议 会议的成本 会议的效果 4 “两会”的召开 发布消息的会议 解决问题的会议 5 做最好的主持人 主持会议的七大技巧 会议主持人的职责第三章 沟通无处不在 6 批评可以有 批评的重要性 回避批评的危害 提出批评的五个步骤 7 绩效评估很重要第四章 我们都需要激励 第五章 委派工作是我的工作附录 工具表单

<<基层主管五项技能训练>>

章节摘录

事先通知议题 为使解决问题的会议更有效，主管首先要预先通知员工问题所在、定位以及问题解决的目标。

员工在得到通知后，通常会着手准备、思考解决的方法，在会议上贡献自己的力量，提出可以让大家借鉴的想法，这与员工不知会议目标而盲目来开会有着天壤之别。

预先征求意见 为统一对问题的不同看法，需要在会议进行前预先沟通。

所谓预先沟通，是指会议的主持者（基层主管）在需要通过会议解决问题的情况下，应在通知员工开会时，先征求员工对问题的看法，即个别征求意见。

预先沟通、个别征求意见的优点，在于主管在开会过程中，会预知员工可能提出的问题，这样就可以大大提高会议的效率。

因为已经预知问题，主管就会做很充分的准备，大概分析出几种不同的倾向，甚至能预知各位员工的具体想法，就很容易解决可能发生的冲突，最终达到目标。

主管通过搜集员工的思想倾向进行会议准备，对于整个会议进程的推进以及尽快地达成结果都会有非常大的帮助。

区分利益双方 在主管解决问题时，由于不同的方案给不同的员工带来的实际利益并不相同，因此，员工对方案会产生不同的倾向，这样就产生了方案的利益双方。

作为召开会议的主管，就需要区分利益双方，平衡各利益方的关系。

<<基层主管五项技能训练>>

编辑推荐

教你成为上级的好下属，下属的好上级。

<<基层主管五项技能训练>>

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>