

<<给大忙人看的管理书>>

图书基本信息

书名：<<给大忙人看的管理书>>

13位ISBN编号：9787563926770

10位ISBN编号：7563926771

出版时间：2011-4-1

出版时间：北京工业大学出版社

作者：李朝辉

页数：208

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>

<<给大忙人看的管理书>>

内容概要

《给大忙人看的管理书》从授权、善用、做事、高效、激励等十一个方面详细讲述了大忙人管理的秘诀，并以轻松生动的语言、深入浅出的说理和经典的管理案例，以及经过实践检验的种种管理技巧，为大忙人提供了在管理过程中最有可能遇到的各种难题的解决方案，使其在每天的轻松阅读中迅速提升自己的管理能力，从而在最短的时间内成为一名卓越的管理者

<<给大忙人看的管理书>>

书籍目录

第一章 授权下属，做个“甩手掌柜” 秘诀1：善于授权，与下属双赢秘诀2：授权要选择适当的时机秘诀3：授权要有技巧秘诀4：充分注意授权的细节秘诀5：授权给德才兼备的员工秘诀6：协助员工完成工作秘诀7：给每个员工充分的决定权秘诀8：把“小人物”当人才用秘诀9：授权应遵循的十一个准则

第二章 善用下属，是金子就要让其发光 秘诀1：让新员工快速进入状态秘诀2：善于发现和使用人才秘诀3：用人不疑，疑人不用秘诀4：容人之短，用人之长秘诀5：短中见长，善用其短秘诀6：使每个下属都能发挥专长秘诀7：不挑剔下属的缺点和错误秘诀8：善任和善免有机结合

第三章 做事到位，遇到问题及时处理 秘诀1：人事协调要得当秘诀2：认真听取下属的反馈意见秘诀3：采取适当措施，防止问题员工的出现秘诀4：采取有效合理的方法解决矛盾秘诀5：解决员工之间冲突的六个途径秘诀6：正确对待下属的批评秘诀7：通过冲突的解决进一步改善人际关系秘诀8：尽快处理员工的抱怨.....

第四章 激励员工，让你的员工跑起来

第五章 落实制度，明确工作职责

第六章 情感管理，用你的“真诚”换取下属的“忠诚”

第七章 针对管理：管理要因人而异，因事而变

第八章 自我管理，用自己的行为影响下属

第九章 人才管理：不要让人才从手中溜走

第十章 团队管理：凝聚人心，众志成城

第十一章 培养新人：基业长青需后继有人

<<给大忙人看的管理书>>

章节摘录

版权页：第一章 授权下属，做个“甩手掌柜” 秘诀1：善于授权，与下属双赢聪明的管理者都善于授权。

因为只有这样，才可以和下属互得其利，从而缔造一个“双赢”的局面。

为什么有些管理者下想把他的工作授权给下属做呢？以下就是一些可能的原因：(1)如果随便把工作授权给别人做时，他能够符合我的标准吗？——很多管理者都有类似的想法。

殊不知，如果你不把工作授权给下属的话，怎么能知道对方符合你的标准呢？(2)如果充分授权的话，对方万一表现得比我还好时该怎么办？搞不好有一天我就会被替换掉了。

——但是，你有没有想过，如果你把一些例行性的工作移交给别人时，你是不是有更多的时间去做一些更有价值的工作呢，比如思考如何改进整个组织的生产力及品质。

(3)如果我放弃我的责任，那我不就什么事都没得做了？——要知道，有所“舍”才有所“得”，如果你老是握住旧有的东西不放，那又如何能做更有价值、更富创造力的工作呢？(4)我实在没有时间去教别人如何去做！——要知道，你训练别人的时间越少的话，就越意味着你得花更多的时间去做它，说不定这只是你的借口而已！而真正的原因却只是前三项中的其中一项。

(5)没有合适的人选！

<<给大忙人看的管理书>>

编辑推荐

《给大忙人看的管理书》：管人管事是管理者的一种职能，管理者的管理水平体现出他的领导能力，也决定着他的发展前途。

管人要有技巧 管事才有效率每天学一点管理技巧，助你成为优秀管理者

<<给大忙人看的管理书>>

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>