

<<主管实用全书>>

图书基本信息

书名：<<主管实用全书>>

13位ISBN编号：9787802227507

10位ISBN编号：780222750X

出版时间：2008-11

出版时间：中国华侨出版社

作者：方军

页数：297

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

做过企业主管的人都有一个困惑：职务赋予的职权与上司（老板）给予的权力之间时常会出现矛盾，以至于自己的管理工作常常被一些岗位职责之外的因素所困扰。

确实，主管，尤其是中层主管经常会面临尴尬的处境：上层不满，下属抱怨，付出十分的努力却两下不讨好。

但是，主管的工作又是如此重要。

不是吗？

企业的战略规划需要经过他的分解和努力去执行，领导（老板）的战术意图需要由他去领会和落实，一个个的员工需要由他去带领并打造成能够攻城拔寨的团队，一些具体问题需要由他去协调和解决。

## 内容概要

清楚自己该干什么，不该干什么，擅长什么、缺少什么，可依靠什么，需要提高什么，这样才能充分调动自己的每一根职业神经，紧紧追踪企业管理层的细微动态，避免成为下一个被淘汰者。

作为一个主管，成败不仅要看业绩说话，还要看你周围的人的评价——下属是否支持，同事是否推崇，上司是否赏识。

只有与这些人建立起良性互动的关系，你的主管之路才会更顺畅。

哪些问题应该常抓不懈，从哪里入手去抓，是每一位主管必须回答的问题。

人们的年龄、性别、志趣，爱好、习惯、工作和思维方式各有不同，管人的目的，就是把这些极具差异性的个体，纳入到一个统一的管理轨道上来。

从古至今，用人是个常说常新的话题，也是一个难以把握得好的管理难题，但是聪明的主管往往从这里入手打破管理瓶颈，实现管理的突破。

有能量的主管能够在生存空间的不断拓展中获得更光明的职业前景。

正是一些日常“俗务”，体现着一位主管的管理水平，这当中良好的管理习惯和管理技巧都是必不可少的。

一名主管决定着一个部门的工作成效，掌控着若干人的职业前途，应尽可能地少犯错误，尤其是不要犯一些不该犯的错误。

书籍目录

第一章 主管的基本素质要求第二章 新任主管的心理调适第三章 独当一面以确定自己的位置归属第四章 处理与下属关系的要诀：宽严有别第五章 处理与同级关系的要诀：保持距离第六章 处理与上司关系的要诀：赢得信任第七章 中层主管的执行能力至关重要第八章 重视细节是主管管理素质的体现第九章 创新管理就是对主管的更高要求第十章 怎样通过集权加强管理第十一章 怎样通过授权提高成效第十二章 怎么样通过激励鼓舞人心第十三章 怎样通过批评纠正错误第十四章 怎样打造一个强有力的团队第十五章 识人一定要准确无误第十六章 怎样选用最合适的人第十七章 招人用人要有针对性和目的性第十八章 怎样把人才用到刀刃上第十九章 怎样坚守住自己的位置第二十章 善于藏权才能发挥权利的效力第二十一章 怎样赢得上司的赏识和晋升的机会第二十二章 让日常管理井井有条第二十三章 怎样实施员工培训第二十四章 怎样化解矛盾、处理问题第二十五章 避免陷入被动的管理漩涡第二十六章 避免陷入只重过程不重结果的怪圈

## 章节摘录

(3) 不要耍两面派作为主管。

在上司面前，也是部下。

与上司朝夕相处，应该有话说在当场。

切忌当面不说，背后乱说。

尤其是在受到上司批评后，更不能“当面软如棉，背后硬如石”，有意见有想法不在上司面前说，而在背后不分场合地到处乱说。

这实际上是一种两面派的行为。

因此，在向上司认错后，就不应该在另外的场合发泄不满。

如果那样，不论你是有意识的，还是无意识的，都有搬弄是非之嫌。

守住与上司相处的十条准则对主管而言，与自己的上司保持良好的关系或许是至关重要的。

下面，便是主管做到与上司关系和睦相处的十条准则： (1) 认真听上司讲话 主管都过于忙碌来自上级的赞成或反对示意，或者过于忙碌于拟定对上司的回答，以致不能听进上司正在讲的东西

。有效地听不仅指要听上司讲的话，而且要领会上司话里的寓意。

这就是说要娴熟地概括出他说的意思，并理智地做出自己的反应。

要克服任何紧张，全神贯注于上司讲的话，做到有眼神接触但不凝视，并做好记录。

在上司讲毕后，你即停止记录，显示自己正沉思于他所说的话。

你可提出一两个问题，以澄清一些观点，或者你可简要小结他已说的内容。

(2) 讲话要简明扼要 时间对上司来说是最宝贵的东西。

因此，主管与之讲话做到简洁是非常重要的。

当然，这并不是说把大量情况滔滔不绝地快速讲完，而是说要有选择地、直截了当地讲清楚。

(3) 提供方案供选择 主管要向上司提出各种可能的方案，包括这些方案的长处和短处，而不能仅提出某个具体措施或行动步骤，以供上司抉择。

这是美国前国务卿基辛格最喜爱的一个忠告。

这种方法既容许上司去做最后决断，也逼迫下属更全面、更透彻地去思考问题。

显然，其结果对主管和上司都有利。

主管决不要当即拒绝上司提出的建议，因他可能了解该建议中的合理方面或者他并不厌烦听取下属的意见。

如果主管最终不赞成上司的建议，可借助提问（如：“我们能在不出现许多混乱的情况下做出改变吗？”）

编辑推荐

主管是职业阶梯中十分重要的一级，只有少数职业精英将这个台阶作为自己的新点，由此攀爬进入更为广阔的职业天空。

主管的工作如此重要，企业战略规划需要经过他的分解和努力去执行，领导的战求意图需要由他去领会和落实。

主管的工作如此重要，企业战略规划需要经过他的分解和努力去执行，领导的战术意图需要由他去领会和落实，一个个的员工需要由他去带领并打造成能够攻城拔寨的团队，具体问题需要由他去协调和解决，主管的素质层次决定着企业的发展高度。

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>