

<<管理越简单越有效>>

图书基本信息

书名：<<管理越简单越有效>>

13位ISBN编号：9787802503595

10位ISBN编号：7802503590

出版时间：2011-1

出版时间：中国言实出版社

作者：李楠

页数：281

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>

## <<管理越简单越有效>>

### 内容概要

对企业管理来说，不论采用何种方式，不管是繁是简，最终追求的都是效益。

过去十年，我们看到了精细化管理带给企业的成效。

迅速便捷的信息传播带给我们与世界同步的管理资讯：学习型组织、流程再造、平衡计分卡……企业从这些现代化的管理理论中获益颇多：企业普遍建立了现代企业制度，内部管理变得日益科学化、程序化。

然而，相当一部分企业的管理却因为这些管理理论的影响，走到了另一个极端，出现了不少问题：组织机构设置过于庞大、复杂；规章制度的制定过于繁琐；过分依赖流行的理论模型；决策、指挥过于追求系统化而陷入形而上学等等，影响了企业管理的有效性，制约了企业的发展速度。复杂繁琐的企业管理已不再显现往日的成效。

最好的管理其实是有重点的简单管理，在企业经营和组织管理上，要想使之高效，最有效的方式就是诸事简洁。

如果说十年前大家还在为不知何谓先进的管理理念和方法而困顿不已，那么今天很多人就正在为管理观念和方法繁多而感到迷茫。

如何化繁为简，重拾有效的管理，是当今许多管理者正在迫切寻找的答案。

把事情弄复杂很简单，把事情弄简单却很复杂。

《管理越简单越有效（实战操作版）》从实战操作的角度出发，从角色定位、完善制度、精简机构、有效沟通等十个方面入手，为您提供简单而又行之有效的应对措施，具有极强的针对性与可操作性，让您学会把复杂的管理变得简单有效！

## &lt;&lt;管理越简单越有效&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 管理之前先找准位置，提高能力  
总经理要做企业的舵手  
总经理是企业的裁判员  
做识别千里马的伯乐  
总经理要当下属的教练  
战略决策能力至关重要  
培养敏锐的决断能力  
凝聚人心需要组织能力  
策划力为企业谋求最佳的竞争优势  
合理有效的沟通能力能促进企业发展  
提高学习能力维持持久的竞争力  
五种工具辅助你提高管理效率  
总经理提高管理效率的16个秘诀

第2章 合理的制度是企业的基本保证  
企业科学发展要完善管理制度  
这些规章制度公司应必备  
如何制定一套行之有效的规章制度  
再好的制度若不执行就等于零  
树立制度威信  
总经理要以身作则  
寻求制度与感情之间的平衡

第3章 精简组织机构，减少管理环节，提高管理效率  
公司是怎样膨胀的  
组织机构设置要避免五大通病  
打造高效的企业组织  
人力资源管理变革提高企业竞争力  
人力精简之前应做好准备  
人力精简三步走  
企业要如何确定裁员对象  
看日本企业如何精简人员

第4章 识别有才能的员工并委以重任  
如何构建合理的领导班子  
做好企业的人才管理  
总经理，请选好你的副手  
什么样的人可以做你的副手  
总经理要明白的管人艺术  
做好授权监督避免权力架空  
怎样才能留住人才  
不拘一格用人才

第5章 善于授权是成功领导的关键  
放权得先有放权的文化  
显性权力VS隐性权力  
事不必躬亲，权不必抱死  
总经理要学会合理授权  
做一个洒脱的总经理  
让下属放手去做  
授权而非放权，监控而非监督  
分权，让员工成为自己工作的老板  
信任是授权的基础  
把权力分配给有能力的人  
把握授权的方法，防止责权分离  
放权不等于放任  
收放自如地控制权力

第6章 分清轻重缓急，成就高效管理秩序  
是总经理的必修课  
做事讲方法，就能事半功倍  
做事顺序分清事情的轻重缓急  
先做最重要的事情  
做正确的事，正确地做事  
总经理委派工作七步走

第7章 提高员工的责任感，增强员工的落实力  
工作就是责任  
让责任一目了然  
用工作业绩来说话  
员工的责任心就是企业的防火墙  
培养员工责任心的法宝  
岗位设计的原则与方法  
没有落实力就没有战斗力  
分层执行，层层落实  
形成一股强劲的企业合力

第8章 为企业制定明确清晰又切实可行的目标  
描绘企业的宏伟愿景  
如何制定企业的可行性目标  
加强目标管理  
企业战略目标体系的构建  
如何专注于目标

第9章 建立高效的沟通机制，形成融洽的沟通氛围  
沃尔玛的股东大会  
高效沟通简化企业管理  
如何建立有效的企业内部沟通机制  
尊重是沟通的前提  
有效沟通是衡量总经理综合能力的重要指标  
总经理与员工进行有效沟通的七种方法  
把握沟通的脉搏  
自下而上的沟通有利于工作的落实  
企业内部沟通方式面面观

第10章 合理有效地利用财务杠杆，为公司发展奠定坚实基础  
总经理要能听懂会计“语言”  
财务报表是公司的“体检表”  
员工工资的制定标准  
奖金虽好，不可乱发  
物质奖励是员工的“兴奋剂”  
现金流比利润更重要  
会赚钱更要会收账  
财务风险的识别与防范  
设置财务岗位要合理  
财务制度要健全  
把成本纳入企业文化

## <<管理越简单越有效>>

### 章节摘录

合理有效的沟通能力能促进企业发展 沟通能力是当今社会里每个人都必须具备的，对总经理来说更是如此。

相对而言，沟通能力越强的总经理，越容易取信于人，越容易将事情做好。

1 总经理的沟通方式 总经理的沟通范围比较广，包括与董事会、员工、客户以及投资商等的沟通。

概括起来就是对下、对上和对外的沟通。

#### (1) 对上沟通。

总经理应学会与董事会进行沟通。

合理的沟通可以取得董事会对企业业务、财务、人力资源等方面的大力支持。

可以说，这是事关总经理以及企业长远发展的大事。

下面是几种比较有效的沟通策略：综合考虑各个利益体。

董事会在决策时，往往会不自觉地从业主利益角度出发，而总经理则必须考虑得更全面一些，包括供应商、客户、政府部门、公众、社区等众多与企业决策紧密相关的利益群体。

#### 共享决策信息。

每名总经理都有责任和义务向董事会提供企业所能收集和了解的足够的决策信息，从而保证企业决策的正确性，提高决策质量。

如果总经理没考虑到信息的不对称而盲目做出决策，这样既会伤害董事会，更会伤害自己和企业。

#### 平心静气地倾听。

董事会的每名成员都会发表自己的意见，这可能会产生不同的言论，但总经理一定要平心静气地倾听，尊重每个人，学会理解董事会的立场与态度，采取谦虚谨慎、不亢不卑、以礼相待、平等协商的正面态度，这样才可以轻松地解决任何问题。

#### 设身处地为员工着想。

总经理是企业员工的代言人。

因此，总经理有责任和义务将员工的真实想法和态度传达给董事会，从而维护企业和员工应有的利益。

#### 认真行使决策建议权。

一名善于沟通的总经理在与董事会沟通时，会认真行使自己作为企业最高实际管理者在企业重大决策中的建议权。

这也是许多企业董事会对总经理的考验之一。

#### (2) 对下沟通。

对下沟通主要是与自己的员工的沟通，总经理可通过以下途径提升自己向下沟通的能力：提升人格魅力。

一名具有人格魅力的总经理，能获得员工的认同，双方沟通起来也会相对容易。

总经理人格魅力的提升方法主要有：视员工为合作者，尊重其私人时间，尊重其个性，允许其保留不同意见，尊重员工的选择等。

#### 适时肯定员工。

每个人都希望得到他人的认同，所以，总经理适时地肯定员工的成绩，会激发其工作热情和积极性。

因为人总是向被肯定的方向求发展的，即便员工有错，也应尽量以建议来代替批评。

#### 学会激励员工。

总经理一定要学会适时激励员工。

这是给员工信心、激发其工作动力的重要手段。

很多时候，激励并不一定是物质刺激，一句温馨的祝福、一个热情的微笑、一个肯定的眼神等都可以达到激励的效果。

#### (3) 对外沟通。

总经理除了要处理内部事务外，更多的时候需要与客户、投资商、供应商甚至政府部门等进行沟通。

## <<管理越简单越有效>>

这对总经理的沟通能力提出了更高的要求。

其实，无论商务谈判，还是危机公关，总经理都需要不断改善自己多方面的沟通技巧，尤其是面对冲突时的说服和协商技巧。

2.沟通能力的提升 沟通能力除了天赋之外，后天可以进行培养和训练。

(1)听。

总经理要善于聆听来自各个方面的声音。

沟通中，许多总经理往往忽视了倾听的重要性，尤其是在对下沟通中，这样只会导致因无法全面了解员工所要表达的真义而错失良机。

需要说明的是，总经理在训练听的能力的时候，一定要排除外界干扰，全神贯注，学会听出话中话，并适时鼓励说者畅所欲言，同时要控制好自己情绪。

(2)说。

语言是沟通最主要的方式。

总经理如何训练自己的语言表达能力呢？

主要有以下方法： 演讲。

演讲可以在最短时间内就建立起最大影响力。

总经理在进行演讲训练时，要表现出足够的信心，学会与他人进行交流，包括眼神、肢体语言等。

会议。

作为总经理，在会议时通常需要致词、讲话，这也是一个很好的锻炼机会，无论是总结工作，还是调动员工的工作积极性，事先最好都准备好要讲的内容，并做到清晰有致、简洁明了。

谈判。

总经理应把每一次谈判当成一次练习，要善于总结经验与教训，提高自己的谈判能力和谈判水平。

(3)读。

通过阅读，总经理可以增长见识，丰富知识，获得更多的信息。

在获益匪浅的同时，也可以提高自己的沟通能力。

(4)写。

写作可以说是词汇的积累。

这往往是现代企业总经理最欠缺的。

比如讲演稿、报告、总结、策划案等都需要形成正式的文字记录，这必然要求总经理具有一定的书写功底。

(5)参加团体活动。

积极参加团体活动，如组织聚会，各种竞赛，甚至各种游戏等。

有时候，放弃身份的团体活动，更是一次提升沟通能力的好机会。

## <<管理越简单越有效>>

### 编辑推荐

《管理越简单越有效（实战操作版）》合理的制度是企业的基本保证、合理地利用财务杠杆，为公司发展奠定坚实基础、精简组织机构，减少管理环节，提高管理效率、识别有才能的员工并委以重任、善于授权是成功领导的关键、分清轻重缓急，成就高效管理、提高员工的责任感，增强员工的落实力、为企业制定明确清晰又切实可行的目标、建立高效的沟通机制，形成融洽的沟通氛围、管理之前先找准位置，提高能力。

摒弃高深、玄妙、繁复的管理理论与程序，透过《管理越简单越有效（实战操作版）》寻找一种最直接、最有效、性价比最高的管理方式。

<<管理越简单越有效>>

#### 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>