

《管理是炼出来的》

图书基本信息

书名：《管理是炼出来的》

13位ISBN编号：9787801698193

10位ISBN编号：7801698193

出版时间：2006-1

出版社：中国时代经济出版社（原中国审计出版社）

作者：尹强

页数：200

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《管理是炼出来的》

内容概要

细节作为容易为大多数人所忽略的东西，却往往是注意细节者成功的独门武器。尤其是对身为管理者的人来说，他们因此而成了资深而优秀的管理人才。任何优秀的组织都是从小事开始的，细节虽小，但它的力量却是难以估量的。

鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐，优劣难辩，而现场培训课程受时间、地点且费用高昂等诸多限制，为解决管理者及其组织学习培训的难题，我们组织编撰了《管理是炼出来的：优管理人员的80个细节》一书，本书撷取了管理者的日常工作常见的又容易被大多管理者所忽视的80个细节，加以条理化、系统化和逻辑化。内容主要包括：个人形象艺术、决策管理艺术、识人用人艺术、高效会议艺术、时间管理艺术及自我提升艺术等十个方面。这些都是优秀管理者的看家本领。

本书内容全面、丰富；语言简练、通俗易懂、实战性强，将深奥的理论用故事阐述出来，便于管理者领会，并由此轻松提高，从而使自己的工作游刃有余、卓有成效。

《管理是炼出来的》

书籍目录

第一章 个人形象艺术 细节01 衣饰须整洁得体 细节02 衣着要注意自己的年龄与身份 细节03 涵养是你的“护身符” 细节04 诚实让你赢得信任 细节05 心理素质过关，大家才放心 细节06 凡事应以身作则第二章 决策管理艺术 细节07 善计划，让决策头绪清楚 细节08 巧安排，令决策无误 细节09 细心体察，预先计划 细节10 条件不同，区别对待 细节11 掌握科学决策的程序 细节12 决策时要绕过先入为主误区 细节13 要打破现状就得采取行动 细节14 决策失误要及时补救第三章 沟通管理艺术 细节15 顾上照下一样重要 细节16 与上司沟通的10个箴言 细节17 读懂上司的体态语言 细节18 真实、准确地向上司传递其所需信息 细节19 请示汇报工作7忌 细节20 言外之意，巧妙传递 细节21 让沉默不语者说出真实想法 细节22 要正确对待和解决好下属的逆反心理 细节23 沟通应从抱怨开始 细节24 倾听下属汇报应掌握要领 细节25 善于发现下属的真实想法 细节26 做一个成功的交谈者第四章 协调管理艺术 细节27 上司面前不可不露，也不可太露 细节28 有了鲜花先献佛 细节29 让上司觉得离不开你 细节30 不要小看“二把手” 细节31 与人方便，自己方便 细节32 责人先责己 细节33 话到嘴边留三分 细节34 得饶人处且饶人 细节35 动之以情，晓之以理 细节36 和风细雨，润物无声第五章 有效运权艺术 细节37 做给上司看，带着下属干 细节38 要遵循层次管理原则 细节39 侵权越位于人于己均不利 细节40 让车、马、炮各自发挥作用 细节41 自己分内的事不能让下属去做 细节42 没有目的地授权等于开玩笑 细节43 在适当的时候可把权力藏起来 细节44 权不可不授，却也不可乱授第六章 员工激励艺术 细节45 把下属的心暖热 细节46 端平一碗水能有效驾驭全局 细节47 让下属天天有奔头 细节48 让下属热火朝天地工作 细节49 给下属想要的东西 细节50 员工激励8招第七章 识人用人艺术 细节51 不识人，就找不准可用之人 细节52 不以外表识人，要以内在潜能辨才 细节53 学历不等于能力，别把低分高能者拒之门外 细节54 经验不是万金油 细节55 是人才，就让他放出光来 细节56 有多大能耐就干多大能耐的事 细节57 可以提升的就给位置坐第八章 高效会议艺术 细节59 良好的会议目标应符合4项要求 细节60 选择合适的与会人员 细节61 会议时间最好不要超过一个半小时 细节62 会议召开前的细节不容忽视 细节63 注意与会者中沉默者的反应 细节64 提高会议效率8戒 细节65 必要时要合理控制会议节奏 细节66 主持会议应成功而有效 细节67 站着开会好处多 细节68 主持会议时的语言表达应有特色第九章 时间管理艺术 细节69 学会拒绝的要领 细节70 排除不速之客的干扰 细节71 排除电话干扰 细节72 避免中断工作 细节73 改善文件满桌12法 细节74 在被窝中就考虑今日要做之事 细节75 巧用上班时间的8个秘诀第十章 自我提升艺术 细节77 获取职业生涯的成功要领 细节78 巩固自己目前的地位 细节79 实施自我启发，培养更高能力 细节80 轻松减压8招

章节摘录

书摘细07节 善计划，让决策头绪清楚要点提示 成功的管理者都善于规划自己的工作计划，他们都知道自己要达到什么目标，并且拟定好优先顺序和一个详细计划。计划是成功的保障，计划是成功必备的条件。成功者都是善于计划的，他们善于开列清单，不断地研究这些清单，不断地为工作做计划，然后，照着计划行动。成功的管理者都善于规划自己的工作计划，他们都知道自己要达到什么目标，并且拟定好优先顺序和一个详细计划。因为工作中的疏漏是会造成严重的后果的。你可能不会被大象踩死，但你可能会被蚊子叮到。蚊子就是你疏忽的地方，你的计划一定要详细，要把所有要做的事都列下来，并按照优先顺序排列，以便按计划行动。虽然有时候没有办法百分之百按照计划进行。但是，有了计划，就会提供做事架构的优先顺序，让管理者可以在固定的时间内，完成自己需要做的事情。在工作当中，你没有办法做每一件事情，但是你永远有办法去做对你最重要的事情，计划就是一个排列优先顺序的办法。当你把优先顺序排定之后，还要彻底执行，保证成功，不达目的绝不善罢甘休。当然，管理者在制定自己的计划时，的确是有些看不透将来究竟会有什么变化，什么事情会以怎么样的形态发生，也许你不得不展开已经制定的计划，这时候就会产生不明确的问题。解决问题都是以人的思考和变化为主。例如要这样做、要那样做，并不是神或别人在作决定，而是以自己的意志去实行，这就产生了明确性。成功管理者的计划为什么能够一一实现呢？这其中有很多因素，但最重要的是，为了使计划实现而彻底实行。如果仅仅是计划或是只有思考，那么什么都不会实现。为了要使计划实现，往往有许多事情应当互相配合，由此而产生的很多问题，如果有耐心地一一去克服，那么计划也就可以实现了。当然这并不简单，所以即使在走投无路的情况下，也要振作起来，鼓起勇气去做，这是不可缺少的条件，如果能够这样有耐性、不屈不挠地努力去做，那么胜利终将属于自己。千万记住，凡事要有计划，有了计划再行动，成功的几率就会大幅度提升；盲目行动，没有计划，是所有失败的开始。 P16-17

《管理是炼出来的》

编辑推荐

本书撷取了管理者日常工作常见的又容易被大多数管理者所忽视的80个细节，加以条理化、系统化和逻辑化。内容主要包括：个人形象艺术、决策管理艺术、沟通管理艺术、协调管理艺术、有效运权艺术、员工激励艺术、识人用人艺术、高效会议艺术、时间管理艺术及自我提升艺术等十个方面。这些都是优秀管理者的看家本领。本书内容全面、丰富；语言简练、通俗易懂、实战性强，将深奥的理论用故事阐述出来，便于管理者领会，并由此轻松提高，从而使自己的工作游刃有余、卓有成效。

《管理是炼出来的》

精彩短评

1、不错的一本书，至少在管理的初期是个很不错的指导用书。

《管理是炼出来的》

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：www.tushu111.com