

<<如何做好主管统率下属>>

图书基本信息

书名：<<如何做好主管统率下属>>

13位ISBN编号：9787030168283

10位ISBN编号：7030168283

出版时间：2006-3

出版时间：科学出版社

作者：罗峻才

页数：205

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>

<<如何做好主管统率下属>>

内容概要

处于领导岗位的人，为了追求成功有效的管理，对于管理原则一定要有坚定的信念和明确的方法。惟有确实掌握了管理的要领，量才用人，培养下属的自发性与独立性，引导积极成长，尽展所长，才能发挥最大的工作效率。作者根据二十多年来的亲身体会，用实例说明的方式，针对上司该如何辨识下属心理，如何命令、指导、激励下属等多种实用的管理方法进行了简练地阐述。运用书中要领，一定会使读者掌握管理下属的诀窍，营造企业与个人双赢的局面。

<<怎样做好主管统率下属>>

书籍目录

第1章 管理下属的基本原则.1 认识下属2 视材而用3 提醒工作的意义4 使工作环境吸引人5 自我管理6 制定工作信条7 灌输正确观念8 听取心声9 不做令人反感的讽刺10 多费一点心力11 不要培养温室花朵

第2章 给刚晋升主管的人1 做个谦虚的主管2 使用诱导的方法3 看重新职员4 熟悉新环境5 创造明朗清新的环境6 开诚布公7 不乱开空头支票8 约束下属9 新工作采用新方法

第3章 如何命令下属1 头衔并非实力2 不要滥用权力3 将计划付诸实施4 命令的技巧5 不做强硬的压制 6 鼓励相反的意见7 命令的七个要素8 不要僭越权限9 站稳立场

第4章 如何做好领导工作1 做充分的准备2 不要墨守成规3 制定完善的规章4 随机应变5 妥善分配工作6 养成自主性7 提高开会情绪8 鼓励冒险精神9 借助第三者的力量10 不要做妨碍者11 不要闭关自守

第5章 如何教导下属1 首要爱惜公物2 打铁趁热3 给他担当重任的机会4 不做无谓的非难5 承认对方的努力6 强调礼貌的重要7 引发议论8 追根究底9 做适时的指示10 养成写日记的习惯11 逼近悬崖

第6章 如何激励下属1 工作不分轻重2 不要另眼看待3 恢复下属的信心4 培养写作的能力5 善解人意6 具有体贴的心意7 改善环境8 不要对逆境灰心9 追究请假的原因10 善加处理不满的情绪11 参与下属有意义的活动

第7章 培养鉴赏下属的眼力1 重视报告2 意外事故的处理3 不要因私害公4 不要轻信美丽的谎言5 谨慎处理要求6 看清真面目7 巧言令色鲜矣仁8 不要舍近求远9 防人之心不可无10 力求平等11 恩威并施12 不要妄作毁誉13 中庸之道14 培养自发性

第8章 掌握下属的新方法1 溯本求源2 勇于改变态度3 做个忠实的听众4 不做一味的批评5 不要独占功劳6 关心下属的健康7 不逃避责任8 亲自处理9 发掘人才10 不受谄媚11 败家子12 责人先责己13 利用劳动组织14 杜绝谣言15 多与下属联系16 日课、周课、月课

第9章 做下属的楷模1 学习他人的长处2 谦虚为怀3 保持冷静4 保持清廉5 善于处理工作6 利用等待的时间7 愚忠者的悲剧8 爱人者人恒爱之9 超越工作

<<怎样做好主管统率下属>>

章节摘录

视材而用 管理下属，首先就是要去了解他的特点。十个下属十个样，有的工作起来利落迅速；有的则非常谨慎小心；有的擅长处理人际关系；有的人却喜欢独自埋头在统计资料里默默工作。

对于但求速度、做事马虎的下属，做主管的若要求他事事精确，毫无差错，几乎是不可能的。对于此种做事态度的下属，能要求他既迅速又正确吗？

难矣！

可是，许多主管明知这个道理，却仍性情急躁地要求他们达到不可能有的工作效率。

各公司的人事考核表上，都印上很多有关处理事务的正确性、速度等评估项目，能够取得满分者才称得上是一位优秀职员。

于是，许多的主管就死守着这些评估项目作为人事考核的依据。

世上真有万能的职员吗？

其实所谓一切满分者，不过是上司高估了他，给予他过高的评价罢了！

假使要让工作的正确度更高，那么必须花费许多时间，增加磋商的次数，而不得不放弃速度的要求。

有些部下为力求快速而省去许多磋商，偶尔没有发生枝节，只是纯属侥幸，或是因为身具丰富的经验和高超的技能。

这些主管往往不多加考虑，仅依据一张人事考核表，就凭着自己的主观意识而对下属妄下断言。

简言之，在人事考核表上观察一个人的工作情形，合计各项评估的分数，这是没有多大意义的。主管应该实际观察并给予适当的工作，再从他的工作过程中观察他的处事态度、速度、准确性、成果，如此才可真正测出下属的潜能。

也惟有如此，主管才能灵活地、成功地运用他的下属，促使业务蒸蒸日上。

对下属有了明确地认识之后，才能妥善地分配工作。

一件需要迅速处理的工作，可以交给动作快速的职员，然后再由那些做事谨慎的职员加以审核；相反地，若有充裕的工作时间，就可以给谨慎型的职员，以求尽善尽美。

万一下属都属于快速型的，那么要尽可能选出办事较谨慎的，将他们训练成谨慎型的职员，只要肯花时间，必然可以做得到。

<<如何做好主管统率下属>>

编辑推荐

《如何做好主管统率下属》图解经营者丛书中的一本，对有关如何掌握下属，作者根据二十多年来的亲身体验，用实例说明的方式，针对上司该如何辨识下属心理，如何命令、指导、激励下属等多种实用的管理方法进行了简练地阐述。

读者若能从这里找出适合自己的加以应用，运用书中要领，一定能使组织上下一心，业务蒸蒸日上，营造企业与个人双赢的局面。

<<如何做好主管统率下属>>

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>