

<<管理漫谈>>

图书基本信息

书名：<<管理漫谈>>

13位ISBN编号：9787121134227

10位ISBN编号：7121134225

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业

作者：萧一龙

页数：367

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>

<<管理漫谈>>

前言

很高兴萧一龙先生邀请我为他的著作《管理漫谈——做个顶尖管理人》写序。

我和萧先生是在扶轮社的一些活动场合认识的。

我对萧先生的管理心得原本一无所知，但当我读了萧先生这本书的一些章节后，我深深地感到萧先生对管理的心得是非常超卓的。

故此，我在写这篇序时倍感困难。

我相信萧先生找我写序的原因是我是一个拥有四十多年经验的职业经理人。

我所任职和管理的公司，也没有出现什么大的问题。

而更主要的原因可能是在香港上市委员会工作过一段时间，也在香港董事学会担任超过三年的主席。

但是，在此我并不敢班门弄斧，只是想借此机会谈一谈我对管理的一些想法。

我的管理技巧是通过读书和借鉴过去一些成功管理人的经验，大部分都取材于西方的管理模式。

十多年前，我偶有机会钻研《道德经》，我又将东方的管理哲理应用在管理工作上。

以我的浅见，管理首先需以法、理、情这三方面为起点，这三点基本上是一切公司管理的基石。

其次，作为一个职业经理人，管理应该从自身开始。

我们一定要做到慕公忘私，然后才可以维系各方的利益。

再者，我们一定要不断地站高望远，不要被眼前的一棵树所蒙蔽，而忽略了大片的森林。

更重要的是，管理者需知道“转变是永恒的”，任何企业都要因应市场大环境的变化，不断地做出适当的调整。

另外，我们要知道，犯错是学习的重要过程。

我们永远要记住，不做不错，多做多错，只要知错能改，企业就可以不断地进步。

作为一个超卓的管理人，首先自身要有足够的能量和干劲，然后强化身边的人的能量，和他们共同去完成企业发展的愿景。

个人的力量是有限的，如果你可以凝聚你身边人的力量，企业的成就必定能以倍数来扩大。

然而，管理人一定要不断提醒自己：律己严，待人宽。

但是，这并不表示可以放弃原则，法、理、情始终是管理中最重要因素。

而最好的领导者，他一定能为左右的人，包括客户、股东、同事、社会人士提供最好的支持及服务。

当所有的人都有一个共同的价值目标，朝着同一个创造价值的方向前行时，会使每个人都受益，这就是最好的管理人与领导者。

企业的长青，需要高瞻远瞩的领导人不断地去强化他的团队、网络，以及不断地提升他的服务价值。

只要企业创立了自己的供应链或服务链，便能以最少的资源创造最大的财富。

企业的长青在于长期的持续发展，任何事都不可因个人的私欲而影响到企业的持续发展。

人的生命有限，但企业的生命是恒常致远的。

我十分荣幸有此机会与大家分享我对管理的一些看法。

黄绍开海通国际证券集团有限公司副主席及行政总裁

<<管理漫谈>>

内容概要

《管理漫谈——做个顶尖管理人》以“小品文”的形式，结合来自一线的、丰富的管理案例，从自我修身、商战智慧、管理艺术、顶级eq、管理心法和领袖风范六个方面，探讨了管理者如何以法管人、以理服人和以情感人，为管理者提供了一个可以遵循的能力提升路径，有助于管理者打造圆融的人际关系，使个人事业得到更佳、更顺的发展，最终成为顶尖管理人！此外，本书的最大特色是每篇文章均附加一个“七字对联”，作为管理小贴士及每篇文章的小结，具有很强的可读性与趣味性。

读者对象：企业管理者，尤其是基层和中层管理者；相关咨询培训人员；相关研究人员。

作者简介

积极倡导“人本管理”的萧一龙，善思辨、好博闻，奉行“儒”，“道”管治。

他毕业于香港理工大学，主修社会工作；先后从事社工、房产销售与市场管理、物业收购、课程拓展、管理教育及顾问等工作；并以兼读方式，取得中国法律文凭、管理学学士后文凭，以及企业管理硕士学位。

他还拥有多项资历，包括 国家企业培训师、英国特许市务师(Chartered Marketer)、香港特区注册社工(RSW)、英国城市专业学会高等资格(学士级)(GcGj)、英国皇家师范学院院士(FcolIT)、英国领导管理学会创会资深会士(FInstLM)、英国管理专家学会资深会员(FIMS)、英国特许管理学会会员(MCMI)、英国特许市务学会会员(MCIM)、广东省人力资源管理协会会员等。

现为工商管理博士研究生、专业管理顾问的萧一龙，常为中国内地、香港及澳门的企业，提供管理咨询、企业培训、行政人员个别指导和历奇训练，并兼任香港大学及香港中文大学专业进修学院讲师、香港管理专业协会特约讲师、英国城市专业学会校外评证专员、香港雇员再培训局技术顾问等职。

著有《管理漫谈》系列，为网上畅销作家。

<<管理漫谈>>

书籍目录

上篇 3f管理

第1章 自我修身

1 时间管理

善用办公时间，准时下班 / 做好工作，便应下班 / 按轻重优次工作 / 工作目标要smart / 找出高生产力时段

2 人际交往

对待特亲作恶上司 / 欣赏上司的优点 / 见高拜、见低踩不智 / 人际关系——另类资本 / 恶劣人际关系——事业负资产 / 慎言——人际交往的关键

/ 非公事交往，创人和关系 / 优秀管理人应为下属设想 / 宁得罪小人，莫得罪君子

3 心理健康

认清压力根源 / 探本求源，纾缓工作压力 / 用压力来管理 / 先修身，后管理 / 定目标，管情绪 / 增强抗逆境 / 逆境不离三类

/ 人生无常，逆境也无常 / 路漫漫其修远 / 偏见——管理人大忌 / 多元思考，坏中有好 / 矛盾无作为 / 分辨可为与不可为

/ 上司忌才，自食其果

第2章 商战智慧

1 领导窍门

方向确立，始谈管理 / 确立目标，引领员工 / 管理讲方法，领导重方向 / 智、信、仁、勇、严——好领导五要素

2 管理智慧

效益关键在人和事 / 先知人而后成事 / 不能与不为 / 员工四形态 / 少说多听，多咨询 / 管理窍门——信解行证 / 过度管束，适得其反

/ 管理下属宜留余地 / 管理之道，适可而止

3 权责下放

用人勿疑，疑人勿用 / 授权或赋权，考虑三因素 / 委派任务好处多，无为管治效益高 / 委托下属，须定工作摘要 / 选定委托人选，阐明工作期望

/ 订立授权协议，监察下属进度 / 授权须检讨监督，有错宜协助支持 / 授权防“逆授”，委责须赋权 / 按职责逐步授权，共协议监察时间

/ 弄清权责，正面评价

4 谈判高手

谈判必备谈、换、信 / 准备让步，刺探底线 / 谈判宜客观、重利益 / 落实协议，先小人后君子 / “让”得其所，“步”步得益

/ 退让速度与幅度 / 找上司谈判，先认清意向

第3章 管理艺术

1 沟通艺术

别让员工玩“心理游戏” / desc助沟通 / 善用简报会4p，以团结员工 / 管理人应少说多听

2 员工激励

假公济私，易殃及无辜 / 不费分文赏员工 / 衷心赞赏下属 / 自强不息叫员工信服 / 及时赞赏效果显著

3 律己律人

厚此薄彼难服众 / 人皆有错，关键在“改” / 滥用职权不可取 / 斥责只为改正 / 做个3f管理人 / 引导下属，纠正错处

4 感情慰藉

节日聚餐反映归属感 / 管理人更应勇于承担 / 良机、危机与机变 / 洞察离职先兆 / 上司讲理挽人心 / 做好本分，不惧徇私裙带者

<<管理漫谈>>

／员工萌去意，有因由／以身作则，根除下属离心／加班不绝，反映公司弊病多／无理加班，员工不满口难言／以加班评表现、示效忠

／生存不等同生活／完善加班制度／按轻重缓急，解决加班问题

5 非常管理

四招对付“软皮蛇”下属／杜绝“懒惰虫”，先查清原因

下篇 高明管理

第4章 顶级eq

1 取道中庸

学做诗人，取道中庸／转换角度另一景象／人际交往忌执著、学放开／处世之道贵在知足／待人处事勿过分、顺自然

2 谨言慎行

兼顾他人，勿我行我素／处事稳当，易得信任／七情六欲影响言行／保持身心健康／修正言行，各有各法

3 心宽量广

尊重他人，勿自取其辱／你怎对人，人怎对你／君子不计小人过／退让宜有分寸／留余地，勿逼人太甚

4 洁身自好

能自治，方可治人／具备先决条件，方能自治／能自治，方尽本分／能自我批评，方能自治／表现好坏，员工关系是关键

第5章 管理心法

1 软硬兼施

对付偷懒员工，先探本求源／笑容管理，政通人和／和气易生财，协调助管理／企业软化术——人情味管理

／软化管理须配合管理人品德

2 少管少理

无为有为，均顺应自然／闲荡式管理——了解员工，激励士气／上司无为，下属有为／少管少理，发挥无限／勿事事管，少管少理

3 协同妙用

必胜定律不可信，协同效应助成功／建立团队，发挥协同效应／建队初期，做向导助破冰／争斗每为争权来／专权、授权可治推卸任务

／咨询式管理可防群思失误／放权鼓励参与，提升员工成就感／人事变动影响大

4 恩威并用

体恤下属——管理必杀技／信口许诺，失员工信任／权力如水，能载舟亦能覆舟／强权管理，先看时、地、人／要合法用权，必先对己问责

／个人素养衍生权力／专家须名副其实／巩固权力由个人素养开始

第6章 领袖风范

1 静看待变

先知变，后善变／善用所长，迎合商机／静待之中，做好准备／灵活变通，因势利导

2 适时转变

为变而变，适得其反／自我装备，伺机而变／把握机遇，借势发挥／挽势渡难，退当其势

3 策略求变

改革须务实，方案要可行／拒变诱因，宜先探索／增强改革推动力／善用领导术，有助于推行改革／双向沟通，促进改革

／具有共同信念，改革才能成功／鼓励与支持——改革两法宝／改革采主动，制宜要因时／改革成败取决于措施

4 反观应变

批评之前，想想他人感受／探本求源，应对员工离意／人员流失，反映管理问题／五天工作，有好

<<管理漫谈>>

有坏 / 五天办公，对企业利弊
/ 五天工作，需计划周详

<<管理漫谈>>

章节摘录

版权页：插图：善用办公时间，准时下班员工办事有两种类型：一种是效率型；另一种是慢板型。前者做事快捷妥当；后者则拖泥带水，不是做东做西，便是与同事不时闲话家常，以致费时误事，经常加班赶工。

上述是否属实，要视个别情况而论。

例如，管理人的要求为何？

加班是不是公司的特色或惯例？

姑勿论如何，值得注意的是，善用办公时间、准时下班对员工的作用。

我们不妨参考以下各点。

有计划，心安理得除突发事故外，员工若能善用时间，按优先次序和轻重缓急安排工作，将事半功倍。

至少，下班时心安理得，一对公司有所交代。

过度劳累，损健康员工若经常加班，只会不自觉地将工作时间越拖越长，久而久之，便形成加班恶习，对工作不但没有大帮助，反而会因过度疲劳，影响身心健康，甚至降低工作效率。

善用工余时间下班后，除回家休息、享受天伦之乐外，还可约会三五知己，把酒言欢；又或工余进修，自我增值。

这样的生活不是更有意义和情趣吗？

弄清价值观 虽然不加班会令员工失去表现“效忠”的机会，或会因而错过升职、加薪，但可使员工弄清个人价值观——是家庭重要？

抑或是工作重要？

日后，不至于内疚或愧对家人！

做好工作，便应下班俗话说：“长命工夫长命做”、“工夫长做长有”，哪有“做完”的工夫？

不然，老板便不需员工了！

因此，员工只要做好（而非做完）分内事，便应准时下班，以免顾此失彼、错失良机！

若能如此，便可享受以下好处。

平衡身心试问每周工作60小时的员工，除了工作、休息、再工作外，还有时间运动吗？

因此，若想身心健康，便要尽可能准时下班，善用工余时间：参与有益身心活动，如打球、健身、游泳、学习气功或太极等。

与家人共聚 准时下班，可使员工有多点时间陪伴家人，一方面可促进夫妇和亲子关系，另一方面可帮助子女健康成长。

到老时，他们便能回味与至亲共处的时光，而不是只有升职、加薪或成就。

体现公平员工若经常在下班后，仍留下工作，会使上司误以为他很愿意加班。

久而久之，上司将不断增加其工作量，认为他可以加班赶工。

这样，上司便会以工时长短来评估员工的表现，此举实有违“公平原则”。

下属榜样 管理人应鼓励下属善用办公时间、分配工作，下班前完成当天任务，能促使下属更有计划和高效地工作。

按轻重优次工作要有效运用办公时间，员工宜按重要与急迫程度来判断工作的轻重缓急和优先次序。

既重要又急迫：立刻做工作属重要又急迫（Important and Urgent），便须立刻做（Do It Now），而且必须做妥。

这是首要任务，须最优先处理，不容有误！

然而，是否有充裕时间是关键，如何把握分秒、做妥工作，有赖公司及员工制定周详的工作计划。

不重要但急迫：尽快做若工作属不重要但急迫（Not Important but urgent），便应尽快做（Do It Quickly）。

因它急迫，如能及早完成，一则可尽快交差，二则可集中精神或预留时间处理更重要的事务。

重要但不急迫：小心做至于工作属重要但不急迫（Important but Not urgent），便须小心做（Do It Carefully）。

因为，它是重要差事，虽然不紧急，但如能小心翼翼而为，一则可避免出错，二则可办妥差事对公司交代。

<<管理漫谈>>

编辑推荐

《管理漫谈:做个顶尖管理人》：真正顶尖的管理人，不仅依据其卓越的工作成绩或表现来评定，还须察看其待人处事的方式与态度，是否合乎正道？

是否合法、合理与合情？

《管理漫谈:做个顶尖管理人》从自我修身切入，到商战智慧、管理艺术、顶级EQ、管理心法，再提升到领袖风范，为管理人提供了一个可以遵循的能力提升路径。

自我修身、商战智慧、管理艺术、顶级EQ、管理心法和领袖风范六大法则，有助于管理人打造圆融的人际关系，使个人事业得到更佳、更顺的发展，最终成为顶尖管理人！

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>