

<<管人100问>>

图书基本信息

书名：<<管人100问>>

13位ISBN编号：9787514124774

10位ISBN编号：7514124772

出版时间：2013-1

出版时间：经济科学出版社

作者：陈东升

页数：244

字数：230000

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>

<<管人100问>>

前言

管人这个问题，对某些管理者来说，可能是一件非常头疼的事；因为有时面对不同性格员工的各种不同表现，“管人”可能是非常没有头绪的，让人不知从何“管”起。

这种现象对于刚刚就任“主管”或“经理”的管理者可能尤其严重。

本书就试着为这种非常复杂的“管人”活动理出一个头绪，让我们的管理者在“管人”时有章可循，有“理”可依。

我们的视角从一个新员工进入你的公司开始，从第一天你该对他/她说什么话，到怎样给他/她安排工作和任务，到怎样对他/她进行绩效考核，到怎样奖励和惩罚，直至他/她离职时怎样处理。

通过以上这些环节，本书为你勾画出一幅整体的“管人”蓝图；从而使你在“管人”时做到心中有数，心中有数，并知道在员工与你“对付”时该如何应对。

毋庸讳言，有些人天生就具有一种“管人”的本能，就如同俗语说的“我一见你就知道你不是个好人”那样，他们一看见某个人就知道用什么样的方法“对付”他/她，分外透着一股“与人斗，其乐无穷”的味道。

另有相当一些主管或经理，在“管人”方面却不那么游刃有余，甚至还常常受刁蛮员工的气。

对于第一种人，读过本书可以重新打理思路，在以后的“管人”实践中更上一层楼；而对于第二种人，本书就是非常必需的了，因为它正是自己修炼“管人”真本事的大好教材！

与其他“管人”类图书不同的是，本书没有大肆渲染中国古典“管人术”的种种所谓现代应用，而是实打实地告诉你现代“员工管理”所应注意的种种问题，比如与员工签订劳动合同时应注意的问题，员工上任、休假、离职时所应注意的劳动法规问题，绩效考核与薪酬管理中的技巧，等等。

这些问题如果不注意，就会成为其他问题的隐患，在一定的时机就会爆发，从而给你的公司管理带来这样或那样的麻烦。

而有了本书的提醒，你就会省却这些麻烦。

<<管人100问>>

内容概要

《管人100问》用问答的方式实打实地告诉你现代“员工管理”所应注意的种种问题，比如与员工签订劳动合同时应注意什么问题，一个新员工进入你的公司开始，从第一天你该对他/她说什么话，怎样给他/她安排工作和任务，怎样对他/她进行绩效考核，怎样奖励和惩罚，绩效考核与薪酬管理中有哪些技巧，他/她离职时怎样处理，应注意哪些劳动法规问题，等等。通过以上这些环节，本书为你勾画出一幅清晰的“管人”蓝图。

<<管人100问>>

书籍目录

第一章 招聘、上岗与离职

- 1.新员工上班第一天应谈些什么？
- 2.怎样帮助新员工了解公司？
- 3.怎样制作应聘登记表？
- 4.招聘时应注意哪些细节问题？
- 5.招聘应届毕业生有哪些步骤？
- 6.怎样有效地筛选应聘材料？
- 7.怎样识别应聘材料的虚假成分？
- 8.面试的目的有哪些？
- 9.面试提问的技巧有哪些？
- 10.怎样提高面试的效果？
- 11.怎样处理招聘中两个常见问题？
- 12.怎样提高使用期的激励效果？
- 13.员工被猎，怎样采取应急措施？
- 14.怎样防止员工“跳槽”？
- 15.怎样判断哪些员工容易挽留？
- 16.怎样主持好离职谈话？
- 17.怎样体面地辞退员工？

第二章 分派任务

- 18.如何在分派任务时做到“视才而用”？
- 19.分派任务前如何做到有条不紊？
- 20.分派任务时如何做到“成事而不做事”？
- 21.如何“做导演不做演员”？
- 22.分派任务时怎样做到“教练不抢队员的风头”？

<<管人100问>>

- 23.如何做到“临危不乱”？
- 24.分派任务时如何做到“具体地陈述命令”？
- 25.如何划定工作范围？
- 26.如何在分派任务时兼顾情与理？
- 27.分派任务的关键是什么？
- 28.如何在分派任务前冷静地分析利弊？
- 29.为什么要严格地执行决议？
- 30.引导良性竞争为什么是必要的？
- 31.掌握工作重点为什么具有决定意义？
- 32.如何巧用授权？
- 33.怎样在分派与实施任务时与下属达成共识？
- 34.分派及实施任务时为什么要健全组织形式？
- 35.为什么在分派任务后要给下属留下“创造发挥空间”？
- 36.分派任务后不及时督导会有什么后果？

第三章 绩效考评

- 37.为什么要进行绩效考评？
- 38.绩效考评程度与人员规模的关系怎样？
- 39.怎样设计好绩效考评文件？
- 40.部门经理怎样进行绩效考评？
- 41.哪些因素影响绩效考评的公正性？
- 42.绩效考评中常见问题怎样处理？
- 43.怎样处理员工的考评申诉？

第四章 薪酬福利

- 44.怎样确定新员工的起薪？

<<管人100问>>

- 45.怎样解决好加薪问题？
- 46.怎样处理员工的加薪要求？
- 47.怎样制定销售人员的薪酬政策？
- 48.怎样制定开发人员的薪酬政策？
- 49.怎样给开发部门发项目奖金？
- 50.员工福利包括哪些内容？
- 51.如何提高员工对薪酬管理的满意度？
- 52.什么是员工持股？
- 53.怎样设立员工持股会？

第五章 员工管理

- 54.有关迟到的三个问题是什么？
- 55.开发部门怎样实行弹性工作制？
- 56.怎样编写员工工作行为规范？
- 57.家长制管理与“以人为本”是什么？
- 58.如何提高激励政策的有效性？
- 59.精神激励的有效方式是什么？
- 60.怎样准确地进行职务描述？
- 61.快速发展的公司怎样进行工作分析？
- 62.怎样将岗位职责落到实处？
- 63.怎样解决冗员问题？
- 64.如何增强员工对公司的责任感？
- 65.员工职业定位模式是什么？
- 66.怎样帮助员工做好职业定位？
- 67.员工希望继续深造怎么办？

<<管人100问>>

68.怎样为晋升员工设立“试用期”？

69.中层经理如果不合格怎么办？

70.怎样撤换中层经理？

第六章 员工培训

71.怎样帮助新员工度过“磨合期”？

72.为什么要对员工进行培训？

73.如何确定企业人才应具备的素质？

74.如何培养员工的创造力？

75.如何培养自信的员工？

76.如何培养身心健康的员工？

77.如何培养员工的经营观念？

78.怎样才能培养出领导人才？

79.敢于培养“超过自己”的员工

80.如何培养员工的团队意识？

第七章 处理矛盾冲突

81.办公室内有哪些基本矛盾？

82.如何把握解决冲突的基本态度？

83.如何杜绝办公室里的谣言？

84.如何在部门里建立良好的人际关系？

85.如何处理牢骚？

86.员工背后议论你怎么办？

87.如何防止过度竞争？

88.员工对你有偏见怎么办？

89.如何化解团体间的矛盾？

第八章 管理刺头员工

90.如何对待“过于殷勤”的异性下属？

<<管人100问>>

- 91.如何对待笑里藏刀的人？
- 92.如何对待阿谀奉承的人？
- 93.如何对待嫉贤妒能的人？
- 94.如何对待难以接近的人？
- 95.如何对待情绪反常的人？
- 96.如何对待斤斤计较的人？
- 97.怎样处理工作中聊天的下属？
- 98.怎样处理经常请假的下属？
- 99.怎样处理经常迟到的下属？
- 100.怎样处理在工作时间办私事的下属？

参考书目

<<管人100问>>

章节摘录

版权页：（3）员工地位的变化。

原来平起平坐的同伴忽然升职了，我虽为他高兴，可是说实话我并不感觉他的能力比我强多少；这份工作一向由我来完成的，为什么老板又突然把它交给别人了呢？

我一定要弄个清楚。

这些微妙的心理你都注意到了吗？

所谓地位的变化不一定是指具体的升职或降职，它还包括一种隐含的特权概念在其中，好像上面第二个例子，当一个员工长期担任某项工作的时候，他会渐渐产生“地盘心理”，而最后导致“排外心理”。

这样当他的地位受到威胁或破坏时，他就会产生不满情绪。

（4）员工之间萌发不信任感。

这是公司出现危机的前兆。

良好稳定健康的人际关系是公司繁荣的基础，而信任则是它的纽带，失去了信任，一切正常的社会秩序都会被打乱，导致人际关系失去平衡。

（5）变革中产生的问题。

每一次新的变革都会带来精神的阵痛。

建立新的秩序就意味着废除原有的落后守旧的秩序，对于员工来说，这种变革当然是令人惶恐不安的，所以，他们会很自然地通过找碴儿或抱怨来消除恐惧和焦躁。

以上就是几种常见的矛盾导火索，身为主管，做决定前当然要反复斟酌，考虑周全；否则令人意想不到的冲突随时都有可能发生。

应该说总会有一些不愉快的事情出现，你要学会熟练而自信地应付它。

82.如何把握解决冲突的基本态度？

问题一旦出现就要立即解决。

许许多多的问题需要主管设计出至少同等数目的方案去解决。

不过这些形形色色的方案也并不是无一共同之处，大量的实践证明，有一些步骤是你解决部门冲突的必由之路，不妨把它们运用到你的工作中。

（1）确定目标。

这个目标是你最终决定解决问题的根本出发点。

这个目标的确定，可以帮助你下决心不姑息一方面的利益而作出果断决定。

常常你会在取舍之间徘徊不定，这个时候以你的目标为尺度衡量得失、权衡利弊之后，就会得出令人满意的结论。

另外，确定目标是解决意见不同的必要方法。

当几种意见蜂拥而至时，你需要向你的下属们明确部门的工作目标，这是你们实现“求同存异”的一个很好的方法。

往往当员工们发现正在与自己争吵的对方原来也是为了同一个目的的时候，他的怒气就会消去很多，也更乐于接受和听取其他人的意见。

<<管人100问>>

编辑推荐

《管人100问》与其他“管人”类图书不同的是，它没有空泛的长篇大论，而是一问一答地告诉你现代“员工管理”所应注意的种种问题，这些问题如果不注意，就会成为其他问题的隐患，在一定的时机就会爆发，从而给你的公司管理带来这样或那样的麻烦。

而有了《管人100问》的提醒，你就会省却这些麻烦。

即便是没有任何管理经验的新上任领导，《管人100问》也能让你在最短的时间里熟悉和掌握你最需要的经验与知识，完全不用担心遇到手足无措的尴尬局面。

从现在起，你不用再抱着一本厚厚的管理类书籍死啃了，想要了解哪些管理知识，遇到什么棘手的问题，直接查找，快速解答，《管人100问》，绝对是您的案头必备！

管人，这一本就够了。

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>