

<<管理无小事>>

图书基本信息

书名：<<管理无小事>>

13位ISBN编号：9787802551312

10位ISBN编号：7802551315

出版时间：2009-4

出版时间：企业管理出版社

作者：宇文智

页数：374

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>

<<管理无小事>>

内容概要

现实工作中的失误乃至失败，大多并不是因为“十恶不赦”的大错误引起的，常常是由于一个个看似微不足道的小事引起的，在环环相扣的工作流程中，它们不断地被放大，早已经不是“小事”了。

管理的直接目的是为了提高效率，在大多数的时间里，管理者只是在做一些小事，怕就怕小事做不好，小事做不到位。

“不以善小而不为，不以恶小而为之”，当重视小事成为一种工作习惯，当重视细节成为一种工作态度，我们必定会与“胜任”、“优秀”同行。

本书以管理中的“小事”为基础，列举了现代经理人管理实务中的全部要点和关键，分别从十八个角度为读者提供最全面、最实用的工作理念和方法。

<<管理无小事>>

书籍目录

一、做事先做人，成事先修身 1. 宽厚与仁慈，是优秀领导的第一素养 2. 在你开始宣传某种观念前，最好先行动起来 3. 约束你的行为举止，对每一个人都有礼貌并引以为戒 4. 不论地位有多高，必须保持你的人情味 5. 即使你不能做到完全公平，但至少你得保持公正 6. 坚忍的信心和意志 7. 激发下属追求欲，权力不会自动点燃你的魅力 8. 塑造领导风范，让气质成为你的招牌 9. 培养亲和力，学会运用微笑的魔法 10. 做好情绪管理，处乱不惊方显大家风范 11. 塑造形象与姿态，始终保持光彩照人 12. 获得下属信任，守信才值得相信 13. 有才无德不会得人心 14. 追求高质量的生活方式二、学会运用高效能的工作方式 15. 让整洁替代混乱 16. 要事第一。 17. 要有效地计划与安排自己的时间 18. 找到节省时间的措施 19. 学会积零成整 20. 实行交叉“轮作” 21. 提高“复种指数” 22. 应付意外事件 23. “分身术” 24. 以合理的计划完成目标 25. 每月制定计划很有效 26. 制定年度计划 27. 让你的工作承前启后 28. 午餐是最好的投资 29. 不会休息就不会工作 30. 看、听、学：获取信息的技巧 31. 把每一个电话都看成是一个小型会议 32. 你听到的越多，知道的越多 33. 做个电脑通 34. 选择办公用品，用顺手的東西 35. 处理书信与文书，做好文字工作 36. 用足时间让事情一气呵成 37. 压缩时间做最值得做的事情 38. 掌握拉长时间的技巧三、带出一批精兵强将是管理者的头等大事四、不怕有风险，就怕不谨慎五、管理，有时就是一种人际交往六、选择何种领导方式不重要，重要的是与环境匹配七、要想抬高身价，你必须学会公关企划八、不要承揽所有工作、教会你的下属如何负责九、激励谁都会，重要的是分寸十、管理团队之间的内耗更可怕十一、掌握鉴别人才的16种方法十二、面对任何矛盾都要游刃有余十三、考核不能做表面功夫，做到准确和有效十四、制度就是生产力十五、建设一个完美团队十六、没有彻底的执行，一切都是空谈十七、谈判战即心理战十八、会议不在多少，关键的是效率

<<管理无小事>>

章节摘录

一 做事先做人，做事先修身 2 在你开始宣传某种观念前，最好先行动起来 没有必要去宣扬什么思想，什么理念，你只要通过你的行动便可明显地表现出来。

所有聪明的老板不会鼓吹自己是多么关心企业，多么关心员工，他们懂得用自己的行动来表现这些想法。

可现实中，大多数管理者无法将美妙的言语与自己的行动结合起来。

想让下属对你有一种肃然起敬的感觉吗？如果你想使下属做到这一点，凡事以身作则是最重要的一环。

领导要下属积极投入工作，首先自己要有这份情操；不要把私人事情夹在公事中，要永远保持愉快的笑容，这才是上司的形象，要是经常愁眉苦脸、翘高双腿看报刊杂志，只属短线上司型，是经不起时间考验的。

以身作则不是整天在下属面前喊喊口号就可以了，真才实学永远比1：3号更重要，且更能让你的下属钦佩有加。

在下面的内容中，我们将给你指出能够使你树立起榜样的技巧。

当然，也许还有其他的技巧，只要你能把这些技巧运用得熟练，你也就用不着再费心去树立别的榜样了。

首先，你应该记住：领导是学习的榜样，不是被赞扬的对象。

给别人树立学习的榜样不是一件容易的事情，那意味着必须时时刻刻不断加强我们在孩提时代从学校那里听来的那些传统的个人品质。

树立榜样就意味着去发展诸如勇气、诚实、随和、不自私自利、可靠等等个人品格特征。

为别人树立学习的榜样，也意味着坚持道义的正确性，甚至当这种坚持需要你付出很高代价的时候。

.....

<<管理无小事>>

编辑推荐

近年来，大家都比较强调“细节”，而忽略了“到位”、“扎实”。管理工作千头万绪，纷繁复杂，衡量管理工作成效的不仅仅是做了多少，更重要的是做好了多少，做扎实了多少。

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>