

<<365天管理智慧书>>

图书基本信息

书名：<<365天管理智慧书>>

13位ISBN编号：9787115272645

10位ISBN编号：7115272646

出版时间：2012-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：李霞

页数：287

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>

<<365天管理智慧书>>

内容概要

《365天管理智慧书》将管理者在工作中可能遇到的问题进行了精心的归纳与汇总，通过以德管理、用人管理、以情管理、以能管理、以法管理、以史管理六大篇章，用一年365天的形式串联每天讲解一个管理技巧，涵盖了管理智慧的方方面面。

书中还汇集了古今中外的名人轶事、寓言故事，使内容既严谨又活泼。

读者通过阅读本书，可以深入了解管理的精髓以及必须注意的问题，让自己的管理工作更加从容与高效。

《365天管理智慧书》适合企事业单位的中高层管理者阅读，同时对高校相关专业师生也有一定参考作用。

<<365天管理智慧书>>

书籍目录

第一篇 以德管理篇——领导魅力

第一章 个人修养

- 第1天 以“仁”服人
- 第2天 对待他人须真诚坦然
- 第3天 亲和力是最好的柔性领导力
- 第4天 刚正不阿，做一名正直的管理者
- 第5天 守信是管理者不可或缺的品质
- 第6天 大将风度，有容乃大
- 第7天 要谦虚，不要骄傲
- 第8天 做一名理性的感性管理者
- 第9天 做一名坚持“终身学习”的勤奋管理者
- 第10天 培养自己的领袖气质

第二章 榜样效应

- 第11天 做好榜样，收服人心
- 第12天 时刻注意保持自己的领导形象
- 第13天 博闻强识，以学识立威
- 第14天 精通本职工作
- 第15天 面对职权诱惑要保持清醒
- 第16天 发挥感召力的作用
- 第17天 要学会喜怒不形于色
- 第18天 精明干练是不可或缺的气质
- 第19天 临危不惧，身先士卒
- 第20天 不断思考，不断推敲
- 第21天 学会“走动式管理”，亲身体察实况
- 第22天 责任感是第一表率
- 第23天 拥有自己的管理风格

第三章 磨砺胆识

- 第24天 做敢为人先的事
- 第25天 做胆识过人的事
- 第26天 不畏失败
- 第27天 兼听则明
- 第28天 不敢入虎穴的管理者得不到真正的“虎子”
- 第29天 用威信赢得权力
- 第30天 公事就要公办
- 第31天 用超强的意志力来影响下属
- 第32天 关键时刻敢为下属撑腰

第四章 塑造心态

- 第33天 以宽容之心面对员工对你的偏见
- 第34天 要善于听取下属的意见
- 第35天 在逆境中勇往直前
- 第36天 学会“微笑管理”
- 第37天 保持乐观，做一名乐观的管理者
- 第38天 敢于承认错误
- 第39天 把握与员工之间的远近亲疏

第二篇 用人管理篇——选贤任能

<<365天管理智慧书>>

第五章 挖掘潜在人才

- 第40天 学会多渠道获取资源
- 第41天 把握好内部招聘的优势
- 第42天 如何选用你的左膀右臂
- 第43天 让所有员工都加入猎头代理的行列
- 第44天 看人选才需要有发展的眼光
- 第45天 避免进入挖掘人才的误区

第六章 招聘面试

- 第46天 筛选合适简历
- 第47天 掌握高效的面试流程
- 第48天 适当传递负面信息
- 第49天 智商高的人有一定的相对优势
- 第50天 推荐信并不完全可靠
- 第51天 快速招聘不等于降低用人标准
- 第52天 雇用有责任感的人
- 第53天 雇用那些认同企业文化的人
- 第54天 雇用那些热情的人
- 第55天 雇用那些懂得节俭的人
- 第56天 雇用勤奋之人

第七章 识人之术

- 第57天 具备敏锐的观察力
- 第58天 学历不等于能力，别把低分高能者拒之门外
- 第59天 识人切忌形成思维定式
- 第60天 看人也要学会以小见大
- 第61天 不要以表识才
- 第62天 识人不忘看气质
- 第63天 学会透过假象看本质
- 第64天 看穿隐藏的“小人”
- 第65天 挖掘员工的潜力
- 第66天 听话的员工未必就是好员工
- 第67天 心理素质是考察一名员工的重要条件

第八章 鉴别人才

- 第68天 守成型人才
- 第69天 忠诚型人才
- 第70天 竞争型人才
- 第71天 专家型人才
- 第72天 开拓型人才
- 第73天 鉴别优秀员工的要素——赤胆忠心
- 第74天 鉴别优秀员工的要素——真挚诚恳
- 第75天 鉴别优秀员工的要素——信守承诺
- 第76天 鉴别优秀员工的要素——能者多劳
- 第77天 鉴别优秀员工的要素——恭敬有礼
- 第78天 鉴别优秀员工的要素——机智果断
- 第79天 鉴别优秀员工的要素——廉洁奉公

第九章 用人之道

- 第80天 优化人员结构
- 第81天 学会“拼图”，用对人才

<<365天管理智慧书>>

- 第82天 适才就是将才
- 第83天 要看重这个人能干什么，而不是不能干什么
- 第84天 因势用人
- 第85天 因时用人
- 第86天 德才兼备者要重用
- 第87天 踏实肯干者要长用
- 第88天 举贤避亲
- 第89天 一个萝卜一个坑
- 第90天 善用鲇鱼效应
- 第91天 疑人需用，用人需疑
- 第92天 让3个人做5个人的事，拿4个人的薪水
- 第93天 大胆任用年轻人
- 第94天 能育才方能用才
- 第95天 没有不能用的员工
- 第96天 给“个性”一些自由发展的空间
- 第97天 留人勿忘“二八法则”

第十章 管人有方

- 第98天 怎样管理安分守己的员工
- 第99天 怎样管理桀骜不驯的“带刺员工”
- 第100天 怎样管理有后台的员工
- 第101天 怎样管理争强好胜的员工
- 第102天 怎样管理踌躇满志的员工
- 第103天 怎样管理处于辞职边缘的员工
- 第104天 怎样管理C类员工
- 第105天 怎样管理爱抱怨的员工
- 第106天 怎样管理企业的老员工
- 第107天 不要让等级观念束缚了管理
- 第108天 避免用人模式固化
- 第109天 知人知心，方可委以重任
- 第110天 破除论资排辈的观念

第三篇 以情管理篇——柔性管理

第十一章 心理解码

- 第111天 从衣着窥视性格
- 第112天 眼神中的扑朔迷离
- 第113天 身体姿势的秘密
- 第114天 倾听是最好的理解
- 第115天 真实的赞美比蜜甜
- 第116天 提供有效的情绪疏导
- 第117天 霍桑效应——给员工宣泄的机会
- 第118天 自己人效应
- 第119天 感情投资的巨大作用

第十二章 充分理解

- 第120天 微笑管理是一种境界
- 第121天 发自内心的尊重是无形的领导力
- 第122天 要让员工感受到你的关心
- 第123天 以心换心，方能得到以忠报忠
- 第124天 允许人才多样化的存在

<<365天管理智慧书>>

- 第125天 允许不同文化背景的人在企业中和谐共生
- 第126天 要维护员工的自尊心
- 第127天 坦率地告诉你的员工：我尊重你
- 第128天 适当容忍下属的短处
- 第129天 激发员工的正面潜能
- 第130天 善待那些有自卑感的员工
- 第131天 不要让自己成为求全责备的管理者
- 第132天 抽出时间回答下属的提问
- 第133天 给员工一些自省的空间
- 第十三章 拉近距离
- 第134天 对员工进行必要的感情投资
- 第135天 感情投资宜放长线
- 第136天 记住员工的名字
- 第137天 给予员工所需要的帮助
- 第138天 关心照顾员工的生活
- 第139天 有时候，示弱也是一种力量
- 第140天 经常组织小型聚会
- 第141天 通过开展体育活动增进感情
- 第142天 找机会和员工一起吃饭
- 第143天 学会说一句贴心的话
- 第144天 “替员工端上一杯茶”
- 第145天 消除对方的敌意
- 第146天 和员工成为精神上的好友
- 第147天 适度批评，但不要过分追究
- 第十四章 信任无价
- 第148天 不拘一格地表达对员工的信任
- 第149天 信任就是让员工勇敢去做
- 第150天 信任是上下级之间相互的
- 第151天 让下属在心理上得到满足
- 第152天 不因一时成败而改变信任
- 第153天 当下属取得成绩时，及时表达信任
- 第154天 当下属出现失误时，依旧要信任他
- 第155天 当企业出现困难时，管理者和员工更要彼此信任
- 第156天 信任下属，收获忠诚
- 第157天 换位思考
- 第158天 员工就是“亲人”
- 第159天 对下属充满兴趣
- 第160天 信任而不放任
- 第十五章 注重员工需求
- 第161天 让员工懂得自尊、自爱
- 第162天 让员工感觉到自己的重要性
- 第163天 多为员工谋福利
- 第164天 不要强行中断员工手头的工作
- 第165天 为失败的员工提供成功的机会
- 第166天 让员工接受必要的挑战
- 第167天 用实际行动表达对员工的关心
- 第168天 让员工在工作中感受到平等

<<365天管理智慧书>>

- 第169天 理解并体谅员工的家庭问题
- 第170天 用人性化的管理留住人才
- 第171天 增强员工的参与感
- 第172天 帮员工获取成就感
- 第173天 按员工意愿分派工作
- 第174天 想方设法提高员工对工作的满足感
- 第175天 必要时刻，可以采取无为而治的方法
- 第176天 针对不同的员工，用不同的方式指派工作

第四篇 以能管理篇——能力提升

第十六章 沟通的技巧

- 第177天 沟通是管理的核心
- 第178天 建立全方位的沟通渠道
- 第179天 营造良好的沟通氛围
- 第180天 与员工谈心的几个沟通技巧
- 第181天 寻找共同话题，沟通事半功倍
- 第182天 沟通建立在双方平等的基础之上
- 第183天 批评的艺术
- 第184天 长篇大论的沟通方式会让人犯困
- 第185天 适当“泼冷水”也是一种激励
- 第186天 迂回沟通胜过直截了当
- 第187天 引导员工在会议上畅所欲言
- 第188天 扫除倾听障碍
- 第189天 解雇员工时要好说好散

第十七章 培训口才

- 第190天 幽默是交流的润滑剂
- 第191天 善于使用比喻，使沟通更加顺畅
- 第192天 向下属提问的语言技巧
- 第193天 模糊策略帮你化解语言危机
- 第194天 向下属传达命令也要讲究语言技巧
- 第195天 练就优美的说话语调
- 第196天 批评下属的口才技巧
- 第197天 赞美的话要说得恰到好处
- 第198天 不要用质问式的语气
- 第199天 强行命令不如模糊暗示
- 第200天 说话力求简洁，不要拖泥带水
- 第201天 避免在讲话中出现口头禅
- 第202天 把握好开玩笑的原则
- 第203天 练就演讲的好口才
- 第204天 在自己开口之前，请听对方把话讲完

第十八章 激励的技巧

- 第205天 有效激励才能有效用人
- 第206天 把握有效激励的原则
- 第207天 施行差异化激励
- 第208天 感性激励与理性激励
- 第209天 给予荣誉感
- 第210天 情感激励是打动人心的良策
- 第211天 危机意识激励员工不断进取

<<365天管理智慧书>>

- 第212天 榜样激励法
 第213天 满足员工的兴趣所在
 第214天 刺激竞争，促成激励
 第215天 让员工感觉到自己很重要
 第216天 用美好的愿景为员工创造无限的希望
 第217天 必要时对员工采用重赏的激励方式
 第218天 学会使用一些独特而具有个性的激励方式
 第219天 有目标才有前进的方向
 第220天 如何协助员工设立明确的目标
 第221天 遣将不如激将
 第222天 尊重就是最有力的激励
 第223天 职位晋升是激活人心的有效方法
 第224天 如何激发下属的战斗力的技巧
- 第十九章 决策管理的技巧
- 第225天 决策之于管理的重要性
 第226天 科学决策的七大步骤
 第227天 有效决策的五大要素
 第228天 重视反面意见
 第229天 成功的决策离不开果断
 第230天 果断不等于武断
 第231天 把握好现场决策
 第232天 掌握决策管理的模式
 第233天 布利丹效应：当断不断，反受其乱
 第234天 决策源自谋略
 第235天 拒绝朝令夕改的决策
 第236天 群策群力，发挥全体人员的智慧
 第237天 逆向思维帮助你进行有效决策
 第238天 相信直觉，敢于做出不确定的决策
 第239天 任何决策都要以实际情况为出发点
- 第二十章 团队建设的技巧
- 第240天 为什么需要进行团队建设
 第241天 团队精神就是企业的生命力
 第242天 培养团队的凝聚力
 第243天 确立团队的荣誉感
 第244天 团队能使个人能力更有效地发挥
 第245天 加强员工彼此协作精神与能力
 第246天 帮助下属建立团队意识
 第247天 了解团队五要素
 第248天 清除团队建设的障碍
 第249天 实现高效团队管理要把握的原则
 第250天 协作能力关乎团队合作的成败
 第251天 告诉员工：永远不要抛弃你的队友
 第252天 警惕团队中的“害群之马”
 第253天 给员工一种当家做主的感觉
 第254天 团队成员相互信任才能“并肩作战”
 第255天 新老员工团结一致才有凝聚力
 第256天 避免过度竞争

<<365天管理智慧书>>

第二十一章 解决冲突的技巧

- 第257天 冲突是不可避免的
- 第258天 正确认识员工冲突的原因
- 第259天 并非所有的冲突都要处理
- 第260天 有针对性地处理不同类型的冲突
- 第261天 冲突是一把双刃剑
- 第262天 了解负面冲突的影响
- 第263天 掌握冲突管理的基本方法
- 第264天 有效降低部门之间的冲突
- 第265天 防止团队成员走向冲突的两个极端
- 第266天 当员工间出现矛盾的时候，不要“火上浇油”
- 第267天 合理地激发冲突
- 第268天 如何处理因员工不和而出现的矛盾冲突

第二十二章 员工培训的技巧

- 第269天 让每一位新员工都接受培训
- 第270天 引进先进的新员工培训方式
- 第271天 制订并实施明确的培训计划
- 第272天 确保员工做好接受培训的各项准备
- 第273天 用培训传授技能与技术
- 第274天 通过培训使员工提高人际交往能力
- 第275天 应用多种培训方式达到多管齐下的效果
- 第276天 培训也要把握好时机
- 第277天 走出培训的误区
- 第278天 培训不是万能的
- 第279天 运用各种培训资源
- 第280天 选择最适合的培训工具
- 第281天 做好培训的转化工作

第五篇 以法管理篇——制度建设

第二十三章 建立铁一般的制度

- 第282天 没有制度，难成方圆
- 第283天 让制度与时俱进
- 第284天 制定科学、合理、有效的规章制度
- 第285天 多管齐下，保障制度的执行力度
- 第286天 制度是企业生命力的保障
- 第287天 热炉法则：制度面前人人平等
- 第288天 抓好制度的落实与检查
- 第289天 威严是管出来的
- 第290天 纪律严，人心齐
- 第291天 律己第一，律人第二

第二十四章 奖惩有方

- 第292天 奖励像美食，七分饱最健康
- 第293天 明奖暗奖都要有
- 第294天 晋升要将业绩和能力综合起来考查
- 第295天 奖励冒险者而不是胆小者
- 第296天 奖励具有创造性的员工
- 第297天 奖励默默无闻却卓有成效者
- 第298天 对于忠诚的员工，要真诚以待

<<365天管理智慧书>>

- 第299天 赏罚要公正严明
- 第300天 对员工赏罚要有根据
- 第301天 学会将惩罚变为有效激励
- 第302天 恰当的批评也能赢得人心
- 第303天 把惩罚制度化
- 第304天 一句赞赏的话，胜过万两黄金
- 第305天 惩罚员工勿忘惩教结合
- 第306天 防微杜渐，不要忽视初犯者
- 第307天 惩罚有度，点到为止
- 第308天 批评缺点的同时还要肯定优点
- 第309天 不要急于追究责任

第二十五章 目标管理

- 第310天 企业的使命和任务，必须转化为目标
- 第311天 目标管理的特点
- 第312天 建立完整的目标管理体系
- 第313天 运用目标管理的优势
- 第314天 稳扎稳打，逐个实现战略目标
- 第315天 让下一个目标成为上一个目标的延续

第二十六章 敢于授权

- 第316天 为什么需要授权
- 第317天 授权是实现有效管理的重要方法
- 第318天 授权不等于分权
- 第319天 如何有效地下达命令
- 第320天 召开授权会议的步骤
- 第321天 授权也要讲究艺术性
- 第322天 把握授权的原则
- 第323天 授权之后要学会适当放手
- 第324天 如何保证有效授权
- 第325天 有效授权的作用
- 第326天 授权不能失控
- 第327天 谨防下级“越权”
- 第328天 什么都干的管理者是什么都干不好的

第二十七章 绩效评估

- 第329天 有效地进行绩效评估
- 第330天 把实现组织目标视为绩效评估的根本出发点
- 第331天 掌握多种绩效评估方法
- 第332天 员工的职责履行情况是绩效评估的主要依据
- 第333天 度绩效评估方法
- 第334天 管理者是绩效评估的直接责任者
- 第335天 通过量化的方式进行绩效评估
- 第336天 充分利用绩效评估的评价和反馈功能
- 第337天 选用适当的绩效管理工具

第六篇 以史管理篇——以史为鉴

第二十八章 孔子——为政以德

- 第338天 修己安人，管理者的真功夫
- 第339天 “三变”的智慧
- 第340天 “以民为先”是经营管理的核心

<<365天管理智慧书>>

第341天 人才选拔，非君子不能用

第342天 学会让你的员工对工作“乐此不疲”

第343天 赏罚分明，古已有之

第344天 信任下属，不能只凭亲眼所见

第二十九章 诸葛亮——识人七法

第345天 “问之以是非而观其志”

第346天 “穷之以辞辩而观其变”

第347天 “咨之以计谋而观其识”

第348天 “告之以难而观其勇”

第349天 “醉之以酒而观其性”

第350天 “临之以利而观其廉”

第351天 “期之以事而观其信”

第三十章 秦始皇——包容为上

第352天 容才方能育才

第353天 敢于使用比自己强的人

第354天 重用“术业有专攻”的人

第355天 敢赏敢罚

第356天 和下属保持良好的关系

第357天 敢于放手用将

第358天 善自知者才能治人

第三十一章 刘邦——知人善任

第359天 组织目标明确

第360天 不以个人好恶论英雄

第361天 知人善任是用人第一要务

第362天 以诚相待得民心

第363天 用人不问出身

第364天 不拘一格用人才

第365天 对下属宽宏大度2

参考文献

<<365天管理智慧书>>

编辑推荐

一部管理智慧精华的凝聚之作；为卓越管理者设计的全面而实用的管理智慧宝典；解决工作难题，完善管理细节，平衡人际关系。

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>