

<<团队管理的55个关键细节>>

图书基本信息

书名：<<团队管理的55个关键细节>>

13位ISBN编号：9787512319035

10位ISBN编号：7512319037

出版时间：2011-8

出版时间：中国电力出版社

作者：黄钰茗，石强

页数：275

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>

<<团队管理的55个关键细节>>

内容概要

黄钰茗编著的《团队管理的55个关键细节》全面、系统地对团队管理的各个模块进行了科学的梳理，经过严格筛选，从团队建设、授权管理、优化决策、任务管理、协作机制、激活竞争、促进沟通、化解冲突和培训管理9个方面选取了55个关键细节，对于每一个关键细节，不仅提出了标准和要求，还给出了具体的管理方法及解决方案，从而能够有效地帮助企业进行团队管理，实现团队管理的最优化。

《团队管理的55个关键细节》适合企业经营者、企业中高层管理人员、企业各部门主管以及工作人员、高校师生、培训和管理咨询人员等阅读和使用。

<<团队管理的55个关键细节>>

作者简介

黄钰茗，智元集团执行总裁，企业共识竞争力研究与传播导师。

开发了“同心组织”系列特训、“运营管理八项修炼”、“赢在中层”、“做一个资产型员工”、“总裁运营宝典”、“总裁同心宝典”等系列精品课程。

2006年荣获“中国式企业文化建设先进个人”称号，2007年被评为“中国十大企业管理创新人才”。

石强，北京华通人力资源管理咨询有限公司咨询师，生产现场管理、质量管理课题研究专员。

长期致力于全面质量管理、现场5S管理、流程建设、团队建设等的研究和咨询服务。

熟悉制造企业经营管理过程中的制度规范、作业规范、沟通协调、现场改善、质量改善等，具有创造性解决问题的能力与经验，擅长解决方案的设计与过程指导。

<<团队管理的55个关键细节>>

书籍目录

前言

第1章 团队建设：优化团队模式的关键细节

- 细节1建立合适的团队
- 细节2准确选拔团队成员
- 细节3制订管理制度
- 细节4管理制度的执行
- 细节5建立团队考核机制
- 细节6有效树立管理威信
- 细节7有效建立心理契约

第2章 授权管理：有效授权的关键细节

- 细节8明确授权的规则
- 细节9选择合适的授权对象
- 细节10明确责任和权利的界限
- 细节11授权过程的监督与管理
- 细节12反授权的合理规避

第3章 优化决策：团队决策管理的关键细节

- 细节13明确决策问题和决策目标
- 细节14引导团队成员进行讨论
- 细节15拟订备选决策方案
- 细节16用结果评价备选方案
- 细节17确定最佳决策方案

第4章 任务管理：落实工作成效的关键细节

- 细节18全面分析团队任务目标
- 细节19将目标分解成可执行的单元
- 细节20建立和优化工作流程
- 细节21合理制订工作标准
- 细节22执行过程的督导与管理
- 细节23建立团队工作的绩效标准
- 细节24实施公平、公正的绩效考核

第5章 协作机制：优化团队合作的关键细节

- 细节25实现对团队成员任务的合理分工
- 细节26建立协作机制
- 细节27成员协作的监督与管理
- 细节28成员间信息对接的管理
- 细节29强化团队成员的补位意识

第6章 激活竞争：提升团队活力的关键细节

- 细节30用赞美激励团队成员
- 细节31建立多劳多得的激励机制
- 细节32适度地给团队成员施加压力
- 细节33在团队中树立有效标杆
- 细节34实现职位的自动上下转换
- 细节35有效避免团队成员间的恶性竞争

第7章 促进沟通：实现无障碍交流的关键细节

- 细节36保持沟通渠道的畅通
- 细节37了解汇报的方式

<<团队管理的55个关键细节>>

细节38及时、准确地下达指令

细节39实现有效的倾听

细节40引导员工积极交流

细节41实现有效反馈

第8章 化解冲突：维护团队稳定的关键细节

细节42建立冲突预防机制

细节43内部冲突的应急处理

细节44冲突的原因分析

细节45识别冲突的发展阶段

细节46就事论事地解决冲突

细节47冲突裁决中的利益平衡

细节48对冲突相关方的心理疏导

第9章 培训管理：塑造杰出员工的关键细节

细节49培训的调研与分析

细节50制订培训实施计划

细节51培训过程的有效控制

细节52培训中异常情况的处理

细节53培训效果的评估与改善

细节54高效开展工作指导

细节55构建学习型组织

后记

<<团队管理的55个关键细节>>

章节摘录

版权页：插图：作为倾听方的管理者，如果在员工讲话时眼神游离、东张西望，会让员工感到不踏实；如果管理者死死地盯着员工的眼睛，更是不礼貌的表现，会让员工感到不舒服。

那么，管理者的目光应投向何方呢？

目光的最佳区域范围是：以两眼为上面的界限、以唇部为下顶点所形成的倒三角区域。与对方眼神对接，能够传递友好的信息，但注视时间不要超过3秒钟，也不要一瞥了事。肢体语言能够传递积极的信号，但也能传递消极的信号。

管理者在倾听时切忌出现以下动作。

前后摇晃。

管理者身体前后摇晃时员工会认为管理者已经非常不耐烦或很焦虑，因此应尽量避免。

背靠在椅子上。

这种坐姿蕴含了优越感和不在乎，很容易被员工解读成是不屑和傲慢的态度。

将头高高扬起。

这是太自信、傲气逼人的表现，会让员工感到恐惧，从而影响员工表达意见。

3. 耐心地听员工把话说完沟通从倾听开始。

管理者在倾听时最基本的是听员工把话说完，应了解员工要表达的全部信息后，再作判断。

美国著名主持人林克莱特曾采访过一位小男孩，林克莱特问：“小朋友，长大以后你想做什么？”

小男孩认真地回答：“我长大了要开飞机，当飞机的驾驶员！”林克莱特点头夸赞道：“真不错！那么我问问你，假如有一天，你的飞机飞到太平洋上空时，所有引擎都熄火了，飞机没法正常驾驶，你会怎么办呢？”

<<团队管理的55个关键细节>>

编辑推荐

《团队管理的55个关键细节》：在科学化的基础上做到了系统化。

关键细节并非简单罗列，而是精挑细选出来的，并严格遵循了较为科学的标准：首先，这些细节是否是最关键的；其次，这些细节是否是最难做到位的；第三，这些细节能否最大限度地提高企业的管理效能。

在针对性的基础上做到了可操作性。

关键细节并非空洞的阐述，而是从实际工作出发，就事论事，把问题说清楚，将方法讲到位，针对性很强。

同时，为管理者指明了一条出路，并为这条出路给出了办法，制订了措施，出具了解决方案。

在标准化的基础上做到了简单化。

阐述这些关键细节时，遵循了一个较为标准化的解决问题的流程——“提出问题、分析问题、解决问题”，对所涉及的具体步骤、工作标准、解决办法等也尽量做到了标准化、简单化。

一位优秀的管理者在于其拥有注重细节的意识和抓住关键细节的能力。

<<团队管理的55个关键细节>>

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>