

<<自我管理七日修炼>>

图书基本信息

书名：<<自我管理七日修炼>>

13位ISBN编号：9787562823278

10位ISBN编号：7562823278

出版时间：2008-8

出版时间：华东理工大学

作者：成刚

页数：297

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>

<<自我管理七日修炼>>

前言

在大学的商学院教了12年的管理学后。

无意中闯入了一个新的领域——管理培训。

回头想想，这也许是命中注定的事情。

在大学毕业去兰州大学报到后的一个月，系里安排我去一家大型的国营的建筑公司上两天课，那可是我第一次上讲台。

虽然，我一次次地梦想过我第一次上讲台的样子，但无论如何也想不到会是面对一群可以做我长辈的“官”。

虽然，晚上很是紧张，可第二天一站到讲台上，却是十分的自信和镇定，我清楚地记得那些管理者们对我的评价是：“这丫头脑快、手快、嘴快”。

也许那天也就注定了我最终会回归到管理培训中来。

近十年来，我完成了从大学教员向培训师的转变，这是个自然的过程。

因为在大学里，我就是个“另类的”教员，最典型的是我不许学生上课抄笔记，他们的最终的成绩来自于平时近30次的主动参与的回答问题、讨论、课堂辩论、论文、调查等，一切来自于自己思考后的观点都会得到加分。

我对自己的要求是具有国际化视野的培训师，包括思想、管理理念，技能、培训方法和敬业的激情。

在这个过程中，那种神圣的布道的使命感一点点地在我的心中生根、发芽。

之所以完成这本书的原因：(1)15年前，我的梦想是办一所自己的大学，在那里去实现自己的教育理念。

我清楚地记得当初如果有一份很好办学计划书和50万元的自有资金，就有可能得到香港那位慷慨捐赠了许多内地大学图书馆和科学馆的企业家的帮助而得以梦想成真。

那时，50万对我是个天文数字。

如今，我已没有了办自己的大学或培训机构的精力和创业的激情，但我找到了另一个承担一个布道者职责的途径——写作。

(2)在与各类管理者的接触中，我看到了太多的中国管理者疲惫的身影和眼神。

许多人都感到时间不够，顾此失彼；压力过大，情绪不良；组织内沟通不畅、内耗不断；一些人认为自己在事业上是成功的，但并没有感受到幸福。

(3)由于中国管理教育的不成熟，商学院里从本科生到EMBA都在传授市场营销、战略管理、财务管理等管理职能的知识，而作为管理者终身所必须的职业技能却鲜有人传授。

(4)在培训现场，我仍然一次次地看到，学员们还在花宝贵的时间“记笔记”。

写作本书是想把“笔记交给学员”，让他们参与到课堂的谈论、辩论、体验和更多的思考中来。

(5)管理培训在中国是个新兴的行业，有许多年轻人投身其中。

我希望这本书可以帮助他们从中找到自己喜欢的主题，节省他们作“剧本”的时间，把更多的时间和精力放在读更多的书和提升课堂培训的效果、接触更多的管理实践之上。

(6)本书也作为我的《管理十日谈》(上海交通大学出版社2005年版)的姊妹篇。

如果说那本书是管理的悟“道”，那么这本书就是修炼管理之“术”的。

在此，我把它们献给我热爱并终身相许的管理教育和培训事业。

<<自我管理七日修炼>>

内容概要

人是组织中最重要因素。

组织不仅是实现组织目标的场所，也是员工自我实现的场所。

21世纪的管理已进入了[柔性管理]的时代，而柔性管理的核心是自我管理。

全书涉及管理学、哲学、心理学、社会学等学科的内容，把它们有效地整合在自我管理的理念和技能中。

本书在第一章构建的自我管理时代全新的管理环境的平台上，从认识自我开始（包括人的行为模式、价值观、学习风格、变革取向、人际取向、个体的追求、个体的差异），在全面了解作为管理者应具备的职业技能的基础上，有针对性地修炼自己。

本书共八章，分别是自我管理时代的来临、了解你自己、冲突管理、情绪与压力管理、沟通、激励、提升个人生产力和适应组织。

后七章每章均配有相关的自我测试题，并有评判标准和改进建议。

本书适合于大学管理类专业和MBA作为教材或阅读书目，适合于各类管理者的培训教材，也适合于一切希望超然地投入工作和生活把成茵和幸福一同揽入怀的追求者们。

<<自我管理七日修炼>>

书籍目录

管理世界：自我管理时代的来临 一、对管理的理解 1. 管理职能 2. 管理系统——人是核心 3. 组织中的人 二、管理者的角色与职责 1. 管理者的角色 2. 管理者的工作职责 3. 管理者画像 4. 管理者的职业能力 三、柔性管理——自我管理时代的来临 1. 目标管理——一种全新的管理理念(以自我管理为导向) 2. 柔性管理——以人为本 3. “以人为本”的实质——自我管理 4. 提升成熟度 5. 自我管理的两个层面 6. 自我管理的原则

星期一 了解你自己 一、认识自我 1. 自我的空间与层面 2. 人的六种行为模式 3. 自我意识的四个领域 4. 自尊与自信 5. 你的长处是什么 二、我们想要什么 1. 欲望与弃绝之路 2. 成功和幸福的篮子里不止一样东西 3. 幸福是一种体验 4. 除了财富以外, 还有哪些因素影响我们的幸福 三、个体差异 1. 个体差异对工作的影响 2. 个体差异与人格特质 3. 超越高原期——激发我们的潜能 4. 思维转换——开发潜能的第一步 5. 全脑思维 6. 有效管理者需要全脑思维

星期二 冲突管理 一、关于冲突 1. 冲突的产生 2. 对待冲突的观念 3. 冲突与组织绩效 二、冲突的类型 1. 冲突的两个维度 2. 冲突类型的划分 3. 工作冲突的来源 三、冲突管理的策略 1. 冲突者的反应模式 2. 托马斯的人际冲突反应模式 3. 谈判 4. 第三方对冲突的干预 5. 冲突管理策略的权变性 6. 如何建立组织>中冲突解决系统

星期三 情绪与压力管理 一、关于情商 1. 什么是情绪 2. 什么是情绪智商 二、管理负面情绪 1. 预防层面 2. 治疗层面 3. 症状层面 三、认识压力 1. 压力水平与工作绩效 2. 压力 3. 压力下的症状和后果 四、压力管理与自我发展的状态 5. 如何应对压力

星期四 沟通 一、关于沟通 1. 沟通过程和要素 2. 沟通的方式 3. 沟通的种类 二、沟通理论 1. PCA模式的行为特征 2. 自我状态与人生定位 三、沟通技巧 1. 有效发送信息的技巧 2. 有效倾听 3. 高效沟通 四、沟通风格 1. 基本的理解 2. 乔哈里窗 3. 四种典型的沟通风格 4. 沟通风格的运用要点 五、组织内的沟通 1. 组织中的正式与非正式沟通渠道 2. 组织中沟通不良的原因 3. 组织方面的沟通障碍及对策和处理技巧 六、有效的口头和书面报告 1. 有效报告的步骤 2. 良好表达的特征 3. 怎样展现你的外表 4. 怎样展示你的声音 5. 使用直观教具的规则

星期五 激励 一、关于激励 1. 激励及其过程 2. 激励与工作绩效 3. 激励理论及其运用技巧 4. 自我激励的技巧 二、关于有效激励的两点提示 1. 公平的重要性(一个案例与一条路径和一个公式) 2. 正确认识人与金钱 三、领导与影响力 1. 领导技巧 2. 权力与影响力 3. 提高领导效果的技巧

星期六 提升个人生产力 一、有效的时间管理 1. 对时间的认识 2. 有效时间管理的步骤 3. 时间管理的原则 4. 时间管理效率低下的原因及其对策 5. 管理时间的“七宗最” 6. 你是个什么样的人 7. 时间管理新思维——价值观影响时间管理 二、计划与决策 1. 计划的流程 2. 关于目标 3. 决策流程和制定决策的五项要素 4. 影响决策的因素 5. 决策的原则和方法 6. 决策风格 7. 决策的陷阱 8. 科学决策的艺术 三、问题的分析与解决 1. 认识问题 2. 分析型解决问题的流程 3. 问题分析与解决的工具 4. 创新性地解决问题

星期日 适应组织 一、组织与行为科学 1. 组织的使命 2. 行为科学理论 3. 组织中的正式与非正式规则 二、商务礼仪 1. 普通的办公礼仪 2. 介绍自己和介绍他人 3. 使用名片 4. 各种关系的处理规则 三、匹配组织文化 1. 个人价值观与组织价值观的匹配 2. 伦理与工作行为 3. 价值观冲突时的决策 四、成为合格的团队成员 1. 有关团队 2. 团队成员所需的技能 3. 成为受欢迎的团队成员 五、建立工作中的良好人际关系 1. 人际关系的障碍和准则 2. 与上司建立良好的人际关系 3. 与同事建立良好的人际关系 4. 与下属建立良好的人际关系 5. 如何应对“工作中的问题人物”

附录 星期一 了解你自己 自我测试1：你如何定义成功评分要点 自我测试2：学习风格问卷评分要点 自我测试3：内外控量表评分要点

<<自我管理七日修炼>>

自我测试4：模糊耐受度评分要点 自我测试5：人际取向尺度评分要点 自我测试6：思维偏好指标测验——定位图 星期二 冲突管理 自我测试1：个人处理冲突风格量表评析法 自我测试2：组织处理冲突风格量表计分与解释 星期三 情绪与压力管理 自我测试：A型人格问卷计分方式 星期四 沟通 自我测试：沟通特质量表测量方法 星期五 激励 自我测试：哪种需要对你最为重要测试标准 星期六 提升个人生产力 自我测试1：你的直觉能力如何评分要点 自我测试2：你的创造性如何评分标准 星期日 适应组织 自我测试1：与同事人际关系量表计分与解释 自我测试2：如何应对制造麻烦的人计分与解释参考文献

<<自我管理七日修炼>>

章节摘录

管理世界：自我管理时代的来临一、对管理的理解1. 管理职能伯特伦？

格勒斯在《组织管理》一书中提出：只要人们想实现一个复杂的社会任务，就必须加强现有组织的力量或创建新的组织，但组织不能自动运转，必须借助管理的力量，如果这个任务的难度加大了，就需要更大、更强有力的组织和更有效的管理。

“管理是提高效率的有效手段”，你也许会说，没这么灵吧。

管理是通过一整套系统的理念、过程和方法来提高效率的。

管理是在组织中进行的，是为了更有效地实现组织目标的活动。

它是通过一些具体职能来达到这一目标的，这里的职能指的是活动。

20世纪初，法约尔提出，所有的管理者都履行五种管理职能：计划、组织、指挥、协调和控制，开创了管理过程学派。

到了20世纪50

年代，哈罗德。

孔茨（Harold Koontz）和西里尔。

奥唐奈（Cyril O' Donnell）是这一学派的代表人物，他们采用计划、组织、人事、领导和控制五种管理职能。

计划是对未来活动如何进行的预先筹划，它是整个管理活动的前提。

计划活动包括规定组织的目标，并制定整体的战略去实现这一目标，以及如何去实现战略的具体措施。

组织是确定为了实现组织的目标要做哪些事情，谁去完成这些任务，即这些任务的分类与组合，以及对组织内人员、部门之间的分工与协作、职权分配等活动。

<<自我管理七日修炼>>

编辑推荐

《自我管理七日修炼》适合于大学管理类专业和MBA作为教材或阅读书目，适合于各类管理者的培训教材，也适合于一切希望超然地投入工作和生活把成菌和幸福一同揽入怀的追求者们。

<<自我管理七日修炼>>

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>