第一图书网, tushu007.com

<<管理法则>>

图书基本信息

书名：<<管理法则>>

13位ISBN编号：9787802077508

10位ISBN编号：7802077508

出版时间：2007-1

出版时间：经济管理出版社

作者：理查德·坦普勒

页数：220

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

内容概要

你希望像那些经理人那样，在公司体系中、在公司政治中、在公司人际问题中、在不可能目标和超负荷工作中，轻松地前进和上升吗？

你希望说正确的话、做正确的事、能得心应手地应对各种情形吗？

你希望不用吃力工作或付出过度努力做到这些吗？

如果这样，那你就需要《管理法则》这本书。

这些黄金法则适用于你所做所说（以及你将可能要做的）。

这些法则告诉你如何激励你的团队以及当团队执行欠佳时你如何应对。

这些法则将巩固你的成功作为。

你的生活将变得简单，你将取得更大的成功。

当你被猎头看中或者被（再次）提升时，没有人会感到惊讶。

你自己是最清楚的。

<<管理法则>>

书籍目录

致谢／1导言／11使他们从情感上投身到工作中／52清楚团队是什么以及它是怎样运作的／73制定真正现实的目标／104召开真正有效率的会议／125使会议令人愉快／166使你的团队成员比你更优秀／197确定你的界线／218用对人／239尽你所能——或敢于卸下担子／2510允许他们犯错误／2711接受他们的缺点／2912鼓励人们／3113擅长找到最佳人选／3314主动承担责任／3615把团队应得的荣誉给他们／3816为你的团队配备最好的资源／4017庆祝／4218牢记你的一言一行／4419对矛盾要敏感／4620创造良好的氛围／4821激发忠心和团队精神／5022为你的团队而战／5323信任你的员工，并表现出来／5524尊重个体差异／5725倾听他人的观点／5926使你的风格适合每位团队成员／6127让他们认为他们知道得比你多／6328不必非要强辩到底／6529理解其他人的角色／6730确保人们清楚你对他们的期望／6931使用积极的强化激励／7132不要试图证明愚蠢的系统是正确的／7333尝试接受新观点／7534训练他们给你带来解决问题的方法而不是问题／7735努力地工作，高效地完成工作／8336树立榜样，制定规范／8537开心地工作／8738不要让工作烦扰你／8939知道你应该做什么／9140明白你实际在做什么／9341积极计划，而不是事后反应／9542保持前后一致／9743为你自己制定真正现实的目标／9944制定战略计划，且要秘而不宣／10245清除不必要的法则／10446从错误中汲取教训／10647适应变化，不要墨守成规／10848删掉废话，切中要害／1049结识圈内人／11250知道什么时候该把门踢着关上，老板就是老板／11451有效、高效地利用你的时间／11652要未雨绸缪／11853利用良机——成为幸运的人，但不是依赖运气／12054当你精神紧张的时候要保持清醒／12255健康至上／12456调整期望，应对痛苦和快乐／12657面对未来／12858抬起头，保持积极的心态／13059要既见森林又见树木／13260该放手时就放手／13461要果断，即使有时候意味着错误／13662简洁的管理风格／13863想象你的蓝色纪念牌／14064要坚守原则／14265跟着感觉走／14466要勇于创新／14667求新求变，不要停滞不前／14868要灵活，随时准备前进／15069牢记你的工作目标，15270要么留下，要么离开／15471回家去吧／15672要不断学习——尤其是从对手那里／15873充满激情，勇敢无畏／16074抱最好的希望，做最坏的打算／16275让公司看到你是站在它那边的／16476不要恶意中伤你的老板／16777不要恶意中伤你的团队，16978接受老板让你做的可能是错误的那些事情／17179接受老板有时会和你一样害怕的事实／17380避免思维定式／17581一言一行都要向更高的层次迈进／17782表现出你了解下属和上司的观点，17983不要屈服——要坚持你的立场／18184不要玩弄政治权术／18385不要诋毁其他经理／18586和别人分享你所知道的／18787不要威胁他人／18988远离各部门间的争斗／19189表现出你愿意为你的团队而战死的勇气／19390以获得尊重为目标／19591专心做好一两件专业的工作／19792寻找反馈意见／19993维持良好的关系和友谊／20194和你的顾客建立相互的尊重关系／20395为你的顾客迈出额外的一步／20596意识到你的责任并要坚守你的原则／20797要正直，实话实说／20998不要为了节省时间和金钱而凑合着工作／21199指挥和控制／213100为公司做一个说话办事得体的人／215最后阶段／217后记／219

章节摘录

18牢记你的一言一行 “注意你的思想，它们会变成话语；注意你的话语，它们会变成你的行动；注意你的行动，它们会变成习惯；注意你的习惯，它们会变成性格；注意你的性格，它会变成你的命运。
” ——弗兰克·奥特洛（Frank Outlaw） 除非你不怀好意，否则你为什么想这样做呢?事实上正好相反，你越是一个优秀的经理，你越需要持有更多的信息。
为什么?原因有两个。
第一，始终如一。
你需要知道所有的事情，因为你将来会需要核对，“我以前是怎样做这件事的”这个问题经常会突然出现。
你的团队需要你始终如一，如果你不记得你上次是怎么做的，你就没办法做到始终如一了。
如果吉姆（Jim）上次赢得了那个重要的合同，你带他去吃了一顿高档的午饭；然后特里赢得了类似的一笔交易，你带她出去喝了杯咖啡，吃了个硬面包圈，她可能就会不高兴，下次再也不会付出她的最大努力了。
所以要记下来，然后核对。
同样的，如果你告诉顾客x他们得到了和顾客Y的相同的待遇，但是后来他们发现这并不是真的，他们就可能到别的地方做他们的生意，要始终如一。
第二，证明。
做一个优秀的管理者，可能会招致嫉妒、怨恨和不信任，不是每个人都像你那样首当其冲。
如果你的团队付出110%的努力，而其他人只给了他们60%的回报，因为那些人是差劲的经理，你的团队就可能会认为你只是在做策划，而不考虑自己差劲的管理技能导致的管理不善。
能够证明成功的项目来源于哪里，或者能够证明你做到了所说的每件事，这些也许都是非常有用的。
决定必须要做，便函要发送，电子邮件要写，报告要上呈。
对每件事情都要有记录，所有电子邮件都需要保存。
这没有什么大不了的，因为现在电脑的储存空间这么大以至于如果所有发送过的电子邮件都保存起来也只能填满计算机的一点小空间。
19对矛盾要敏感 “我的工作是安全的，没有其他人想要它。
” ——邦珀·斯蒂克（Bumper Sticker） 管理团队，即你是在和人打交道。
有时候他们就想激怒彼此，为什么呢?谁知道呢，他们就是那么做啊。
他们侵犯彼此的空间，擅自拿彼此的饼干，占用彼此的停车车位。
这是谁挑起的?谁知道呢。
你能容许他们继续下去吗?你能。
你必须要把这种现象消灭在萌芽状态，你必须在摩擦冲突开始之前就有所警觉，并且要采取一些措施，让冲突持续存在是没有意义的。
做这样的事，你需要留心注意，你必须非常了解你的团队，以便真正地发现那些最先出现的早期预警信号。
如果你不能把这种现象消灭在萌芽状态，它就会形成一场大灾难。
从鸡毛蒜皮找茬的小事，最后发展成一场全面的战争，而其余的团队成员各有偏袒。
要小心什么呢?多余的抱怨：“天哪，我真希望克莱尔（Clare）能停止对我这么唠叨!”喃喃地鸣不平以及恶意的流言蜚语；在本不需要有任何竞争的地方出现激烈的竞争；分界线的突然出现，比如用盆栽植物在桌子上设屏障；在桌子上用来掩蔽或遮挡人们的书或电脑；被社交活动的邀请遗漏的人；被办公室笑话遗漏的人。
我确信你对此所知道的和我一样多，而你要时刻提防，保持敏锐精明，秘诀就是在它变得太糟之前阻止它。
在这个时候，你必须是有权谋的人、父母、政客、仲裁人，你不能让别人看到你有所偏袒。
你必须让别人看到你在迅速而坚决地采取行动，并且强调不能容忍长期不和的情况存在。

第一图书网, tushu007.com

召集他们，和他们讲道理，隔离他们，交换他们的轮班时间，保持他们分开的状态，让他们作为一对搭档一起工作。
我相信你会在正确的情况下，在正确的时间，选择正确的方法，要做的事情很多。

编辑推荐

管理工作虽是一件不同寻常的事情，但并不复杂；管理者遵照一系列简单的、经常被忽略的“管理法则”去工作，就可以实现管理效果的提升。
正是基于这一理念的指导，作者通过多年的管理实践和思考，将管理中可使生活变得简单的诸多管理法则重新整合，以简明扼要的语言呈现在读者面前。
这些规则并非不正当或者阴险狡诈，事实上，它们都很妥当。
但是，如果你认真地思考每一条并且坚定执行的话，你就会惊奇地发现它们会影响你的工作和生活。
你可能已经知道本书里的所有东西，但是你是否去做?这本书就是要帮助你激励自己去实践那些你已经知道了的东西。

第一图书网, tushu007.com

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