

<<管理者用人的100个细节>>

图书基本信息

书名：<<管理者用人的100个细节>>

13位ISBN编号：9787806974605

10位ISBN编号：7806974601

出版时间：2005-1

出版时间：海天出版社

作者：李玮

页数：246

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>

## <<管理者用人的100个细节>>

### 内容概要

《管理者用人的100个细节》撷取了管理者日常工作中常见的却又被许多管理者孰视无睹的100个细节，加以条理化和逻辑化。

其中的所有的细节都是围绕着怎样选好人、用好人、管好人，如何物色得力的下属、怎样让不属最大限度地发挥作用、如何培养一批自己的骨干、如何留住那些有本事的人、如何轻轻松松当一个“甩手大掌柜”，这些方法和技巧，都是成功管理者的看家本事。

这是个注重差异的时代，因此，作为管理者的你，有理由，更有必要去关注工作和生活中的每一个细节和《管理者用人的100个细节》这本书。

## <<管理者用人的100个细节>>

### 书籍目录

第一章 个人形象 细节1 管理者的能力 细节2 管理者应具备的品格 细节3 管理者用人的要领 细节自  
构 个人形象现状检讨及原因判定第二章 识人细节 细节4 善于发现人才 细节5 识人不要先入为主 细  
节6 不能仅凭第一印象 细节7 不要被光环蒙住了眼睛 细节8 定势效应会赶走优秀的下属 细节9 不  
以外表识人，要以内在潜能辨才 细节10 学历不等于能力，别把“低分高能者拒之门外” 细节11 经验  
不是万金油 细节12 不要存在性别歧视 细节自我 识人细节现状检讨及原因判定第三章 巧用上司 细  
节13 学会欣赏自己的上司 细节14 了解上司最在乎什么 细节15 做上司忠实的追随者 细节16 善于领  
会上司的意图，且不简单机械地执行 细节17 体会上司处境，理解上司难处 细节18 不要在上司面前  
计较个人利益得失 细节19 向上司提出请求须看时机 细节20 要让上司知道你的心 细节自检 巧用上  
司细节现状检讨及原因判定第四章 活用下属 细节21 是人才，就让他发出光来 细节22 用就用到实处  
，不要一官多职 细节23 用人要疑，疑人要用 .....第五章 授权细节第六章 沟通细节第七章 称赞细节  
第八章 激励细节第九章 批评细节第十章 表扬细节第十一 留人细节

## <<管理者用人的100个细节>>

### 章节摘录

在办公场所，如果你是新职员就应该比其他人先说声“您好！”这样明快而又精力充沛的寒暄，轻轻地点头致意就可以了；有公司的客人在办公室时要特别慎重行事，如果必须离开座位的话，自己应先向对方致意。如果是熟人，还得多说几句。

下班的时候要向还在继续工作的同事说一声“我先走了”。

应注意的是，寒暄时的声音不宜过小，小声说话往往会给人不够开朗的感觉。另外就算不会给人不够开朗的，也会给人有缺乏自信心的感觉，这种人就算说话的内容再精辟，给人的感染力也不会太强。

有人说，开会时谁的声音最大谁就是胜利者。

的确，声音大的人说话，会让人听得较为清楚，当然效果会比较好。

有位担任训练工作的人告诉别人，他训练新来人员时，与人打招呼的方法，是要求他们用比平时高的声音来打招呼！

因为声音太低，会给顾客有一种不愉快的感觉。

事实上，打招呼的声音高一点，会比低一点，给人更开朗的印象。

在寒暄中，你可以巧妙地利用一些口头语，可让对方留下好印象，并且记忆深刻。

有一位从事推销工作业绩相当不错的朋友，他的推销绝招就是常常打电话给他的客户，并且对方一接电话，他就立刻用很开朗的声音问道“最近好吗”。

结果每次客户一接到他的电话，听到这句问候语时，就知道是他，对他留下深刻的好印象。

每个客户都对他留下好印象，他的业绩当然会好。

像这样善于利用类似口头禅的话，往往可以让对方留下深刻的好印象。

“老李，穿新西装啊！”

“呀！”

老李，这套咖啡色新西装穿在你身上，真是帅极了！”

这两句给听者的影响和反应是不同的，前者只是平淡地陈述问候，了无生机，后者则加进自己的感受，热情地评价，两人之间的距离拉近了许多。

寒暄时的称呼很重要，一般的是姓加职务，如马总、黄董事长。

叫对了他的称呼，与他圈子里的人的称呼一致，你也就不会被当做外人来看待。

良好得体的称呼可以解除他对你防线，是协调人际关系的金钥匙。

因为一个人的名字及其名称对他来说，是任何语言中最甜蜜、最重要的声音。

自我介绍是为了引起对方的注意和关心，先让对方记住你的名字。

可就你姓名的由来或谐音来开头：“我姓吴，六六年出生的，所以叫文革。”

其实中国没有这场文革该多好啊！”

”这样，努力让对方记住你的名字，再简单地说明来访目的，设法同对方的熟人和熟事联系起来，这样可以消除对方的不安。

“很早就仰慕您的大名，并拜读了有关您的新闻报道，我想我务必要来见您。”

“陈先生是商业前辈，三年来承蒙惠顾，我们非常敬仰陈先生的风范。”

张先生告诉我务必来拜见您，所以我就来打扰。”

”  
.....

<<管理者用人的100个细节>>

媒体关注与评论

书评成功源于细节，细节决定成败，出色职业经理人从这里开始.....

## <<管理者用人的100个细节>>

### 编辑推荐

你是一位优秀的管理者吗？  
你知道怎么与下属相处融洽吗？  
你知道怎么样激励员工用心工作吗？  
你知道怎么营造办公室的良好工作氛围吗？  
本书教你认识到管理工作中细节的力量，让你巧妙地用这100个细节“笼络人心”，把你的管理工作做到位。

<<管理者用人的100个细节>>

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>