

《偷看管理大师的私房笔记》

图书基本信息

书名：《偷看管理大师的私房笔记》

13位ISBN编号：9787811184877

10位ISBN编号：7811184877

出版时间：2009-8

出版社：上海大学

作者：C.H.杰尔

页数：211

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《偷看管理大师的私房笔记》

前言

管理学大师为什么这么厉害？他们何以能活用那么多的理论和数据来传授自己过人的管理学理念？他们的笔记本里一定画着密密麻麻的符号和只有他们自己才看得懂得艰涩文字注记吧？在最新《财星》杂志评选出全球最受欢迎的10大CEO中，人们发现他们有一个共同的重要特征，都喜欢借助寓言故事来阐述他们独特、卓越的管理理念。其实，管理学一点也不枯燥乏味，管理大师们经过长时间工作经验的印证和传述管理学奥义时，得到了一致的结论：很多时候用说故事的方式往往比单纯讲管理理论更能打动人心，也更能够让一般人心领神会。这些经典寓言故事，读起来简单易懂、轻松活泼，既富有情趣，又蕴涵管理哲理，篇幅虽短，却更能够让一般人深有体会。近几年来，透过寓言故事的传达来对员工进行管理和培训已渐渐成为企业界的一种时尚。包括微软、英特尔等科技翘楚，还有可口可乐、通用汽车等老牌产业，无一不是藉以这种方式来教育新进员工。本书用七章的篇幅，为您完整呈现管理学的魅力与精髓。内容即是综合知名管理大师所讲述他们的独特经验与方法，并引用世界知名企业的成功案例作为佐证！从这些管理大师的精妙譬喻中，我们会领悟出企业管理中的道理：遇到问题应立即弄清楚根本的原因，有问题更需要立即处理、绝不拖延。企业管理活动中，往往会遇到反复出现的问题或不良现象，如若讳疾忌医或拖延了事，积压下来，就必然为企业埋下隐忧，使企业的生产经营活动无法正常进行，严重时甚至还会威胁到企业的生存。所以，对企业管理中出现频率较多的问题，不应回避，而应抓住问题所在，及时调查，追根溯源，找出解决问题的途径和办法。一个需要管理学家用许多页纸来说明的理论，在浅显的故事中就可以表达得淋漓尽致，如果管理者能够每天花点闲暇时间，认真读一读，不仅能让管理者的语言变得生动有趣，更能激发员工们的学习兴趣，在笑声和欢快的气氛中，达到上下最好的互动效果。轻松学管理，就让我们一起偷看一下管理大师们的笔记本中记述着什么样的神奇秘诀吧！

《偷看管理大师的私房笔记》

内容概要

《偷看管理大师的私房笔记》内容为：一只老鼠透过墙壁的洞，看见农夫和他的妻子正在放置捕鼠器，它吓呆了。老鼠对鸡说：“房子里有一个捕鼠器。怎么办？”鸡无动于衷。老鼠又对猪说了同样的话。猪同情地说：“除了为你祈祷，我无能为力。”老鼠找到牛。牛说：“老鼠先生，捕鼠器会带给我什么危险吗？”当天晚上，房子里发出了声音，捕鼠器抓到了猎物，农夫的妻子急忙赶来查看。黑暗中，她没有看见那是一条尾巴被夹住的毒蛇，结果毒蛇咬伤了农夫的妻子。农夫赶紧把妻子送到医院，因为被蛇咬伤的她发烧了。人们都说：“新鲜的鸡汤可以退烧。”于是农夫回到家里，拿着菜刀去院子里杀鸡。妻子的病情还是没有好转，邻居和朋友们都赶来轮流照顾她，为了款待他们，农夫把猪杀了。农夫的妻子病情恶化，她死了，许多人来参加葬礼，农夫只好杀了牛给大家当晚餐。这则故事的寓意非常明确，就是告诉我们，一人有难，大家遭殃，进而启发我们要互相帮助、有难同当。一个公司的政策的延续性和它的团队精神密不可分。团队精神是公司成功的要诀之一，是否具备团队合作精神也是公司选择员工的标准之一。同时员工的团队精神是否能够彻底发扬，是决定工作能否取得成果的最为重要的因素。从这个例子中我们可以看到，一个需要管理学家用许多页纸来阐述的道理，在这个寓言中表达地淋漓尽致，这就是故事的魅力。《偷看管理大师的私房笔记》将为您全面展现管理学的魅力。内容即是综合这些管理大师所讲述他们的独特经验与方法，并引用全球知名企业的成功案例为佐证！

《偷看管理大师的私房笔记》

作者简介

华裔美籍作家。1964年出生于台湾基隆市，大学企管系毕业，现定居美国洛杉矶。长期以来潜心研习企业管理及财经事务，并且提出许多独特有趣的见解。除专业所长之外，他还善于从细微处观察事物，个性幽默、风趣，喜欢追求有品味、有格调的生活，是一位有高度创意的工作者。正因为如此，他的著作大都刻意避免艰涩、理论化的字眼，代之以平易近人的相关案例及生活故事，尽可能让一般读者均能轻松浏览。代表作品有《出社会必修的27个学分》、《跳槽啊？先等一下！》、《西点老鸟的7堂企管课》等，获得了广大读者的热烈回应。

《偷看管理大师的私房笔记》

书籍目录

第一章 目标：你要把团队带往何列 01 要有很强的目标感 02 值得付出再行动 03 理想与现实要统一 04 眼睛要盯住未来 05 合理计划才能有助于行动 06 坚持过程和目标统一 07 执行决定目标能否实现 08 警惕资源内耗的现象 09 及时改变方向

第二章 授权：管理越简单越有效 10 标准不应被权力扭曲 11 重管理而不是让自己完美 12 不擅长的事情让下属去做 13 按下属能力决定授权多少 14 放权不是放纵 15 有些权力不能放 16 增压激发员工潜能 17 对爱将开刀

第三章 激励：挖掘潜能的神奇魔法 18 让下属充满希望 19 激励不够导致效率低下 20 用高薪点燃“蜡烛” 21 引导内部良性竞争 22 把握员工的心理感受 23 当心激励扭曲 24 时刻不忘鼓励你的下属 25 对优秀员工要特别的重视 26 防止激励过度 27 奖非其人招抱怨

第四章 团队：把所有力量凝聚起来 28 一人有难，大家遭殃 29 科学分工，团队制胜 30 团队内部要和和睦共处 31 经验共享 32 团结才能渡过危机 33 透过磨合找到合适的距离 34 发挥每个员工的创造力 35 淘汰无用的人 36 与自己的伙伴平等相处 37 管理者要保持清醒的头脑

第五章 用人：知人善任让能者出头 38 慧眼识良驹 39 提拔能人 40 只有用心才能留住人 41 过分苛求反而会一无所获 42 不要让勤奋的员工伤心 43 在合作中共同进步 44 用人不当会造成严重损失

第六章 沟通：让信息桥梁畅通无阻 45 缺乏沟通，引起猜疑 46 沟通才能全面掌握情况 47 学会倾听 48 三思而后言 49 站在对方立场考虑问题 50 鼓励员工更积极地沟通 51 认真听取下属的忠告 52 是谁让沟通变得无意义 53 信息在传播中的扭曲

第七章 决策：展示管理者的大智慧 54 看得更高更远 55 关键时刻要果断 56 常识中有大道理 57 不要认为理所当然 58 做决策不可漫天空想 59 本末不容倒置 60 站高才能望远 61 随着条件的变化而变化 62 分清危机和危险 63 按照自己的逻辑行事 64 换人还是换制度 65 允许员工犯错误 66 任何制度都不是万能的

章节摘录

4眼睛要盯住未来 实际运用 有了目标才会成功 过去或现在的情况其实并不重要，最重要的是你将来想要获得什么。除非你对未来有理想，有明确的目标，否则你不会做出什么大事来。

有了未来，内心的力量才会找到方向；一味为失去的东西伤心，漫无目的的无所事事，只会使你更加失去斗志，悔恨终身。对一个人是这样，对一个企业而言更是如此。 一个企业若没有明确的目标，是不可能有什么进展的，更谈不上要达到多大的成就了。因此，你若想带领你的企业登上成功的巅峰，最重要的是要树立一个远大的目标，然后再确定未来的5年、10年、甚至15年间的奋斗目标。这样一来，即使你中途不小心丢掉了“山羊”，最后还是能够抓住“野鹿”的。

5合理计划才能有助于行动 实际运用 行动之前先计划 目标、计划、行动，对于成功而言，都是必不可少的前提条件。 正确的目标需要合理的计划来落实。在目标确定以后，就应当考虑如何达成，这就要求必须制定相应的计划，并在计划中考虑资源如何配置、执行者的能力等因素，将最终目标进行阶段分解，进而选择合适的方式与途径来确保阶段目标的达成，最后实现总体目标。

一个计划的落实，需要各方面的积极配合，要具备科学家的头脑、政治家的果断、经济学家的眼光、史学家的知识。同时，还要具备运动员的腿、推销员的嘴，商人的精明和顾客的挑剔!而这些优势是一个人很难具备的，因此必然决定了各方面人才广泛的参与性。 除此以外，要制定出正确的目标，还应具备一个十分重要的条件，那就是务实。特别是对最后决策人来说，如果过度幻想或充满贪念，就一定要出问题。故事中的狐狸就是犯了上面所说的两个错误，以至于得出了十分荒谬的结论，搞得自己不得不饿肚子了。

6坚持过程和目标的统一 实际运用 过程管理 两条小溪虽然经历不同，但是最终的目标一致，所以最后殊途同归，与大河一起奔向了大海。 组织的战略或战术目标确定之后，令管理者十分头痛的问题是“如何实现目标”?管理者可以使用如下的具体方法来实现组织的战略或战术目标。

1.有序化：为了实现公司目标，管理者的首要任务就是调整出适于实现目标的组织结构，选择能够胜任各部门任务的骨干；管理者与各部门的主管构成一个有能力达成任务的核心团队。这就把目标纳入了执行的轨道上。

2.目的化：适用的组织秩序构成之后，管理者还必须促使领导团队的主管们负责的各个部分，具体明确各自的业务方向和具体目的。把它们之间的整合协调起来。

3.合理化：达到目标的方法需要合理化，具体决断主要由各部门主管负责，管理者只要督导最后各部门连结整合部分，除非阶段性目标有未达之时，管理者再与各部门主管共同讨论修正，否则不必过度干涉。

7执行决定目标能否实现 实际运用 怎样进行一个有用的会议 大象身体庞大，所以希望将桥建得结实一些。兔子个头小，所以它考虑的是自己好走就行，想建得轻巧一些。驴子因为经常要驮东西，所以对桥的路线和座向更感兴趣。三个家伙讨论得倒是非常热闹，但都是各说各话，因此不可能达成一致的共识。

目标制定以后，就开始进入了执行的阶段。执行就是要具体落实，于是必须通过开会来进入一个共同的轨道。 有时候，会议看似发言非常踊跃，但是总多以解决个别的问题各说各话。这时候参与会议的人愈多，效率反而愈低。为了解决这个问题，建议要进行会议沟通时应该做到以下四点：

1.主持人要在开会前明确通知会议的目的、程序、内容、时间、地点和主持人，并明白注明会议主题一定得解决到哪一个部分。

2.会议目标最多只要三个：沟通、部署、决策。主要在决定相应的配合行动，不能有效确定行动的会议是无益的。

3.会议的重要规则：会上只能议事，不要议人。即使是人事会议，也要预先发给大家客观实际的调查评估资料，让大家根据工作需要，提名相对适合的人选，而不是把重点放在评议某个个人身上，尤其更不能偏离在议论一个人的缺点上。

4.会议不要轻易按照少数服从多数的原则表决，因为这样做不但不会让人心服，而且结论也常常因为起哄的心里而发生错误。“真理往往在少数人手”，这话是对的。重点在于弄清楚每个方案的讨论，尽可能做到以理服人之后再进入最后的表决。

《偷看管理大师的私房笔记》

编辑推荐

让我们一起偷看一下管理大师们的笔记本中记载着什么样的神秘魔法吧！一不小心，你就学会了管理的精髓！管理其实一点都不难！只要以一些耳熟能详和轻松活泼的寓言故事为基础，看似艰涩枯燥的理论，其实要融会贯通是非常简单的；看看大师们的私房笔记，你将能一劳永逸，不费吹灰之力成为一个管理专家！

《偷看管理大师的私房笔记》

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:www.tushu000.com