

《一分鐘經理》

图书基本信息

书名：《一分鐘經理》

13位ISBN编号：9789574557745

10位ISBN编号：957455774X

出版时间：20041124

出版社：晨星

作者：肯·布蘭查,史賓賽·強森, 譯 / 李毓昭

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

《一分鐘經理》

內容概要

深得全球經理人信賴的管理心法

20年來最暢銷的管理經典一分鐘經理的標誌是電子錶面上顯示的一分鐘，用意是提醒每一個經理人，每天抽出一分鐘看看自己所管理的人，體會到他們是公司最重要的資源。這本書我們要呈現給你的是與他人共事的最佳方法，這是我們從很多醫學和行為科學的研究中學到的成果。我們所謂的「最佳」是指創造有價值的績效，而且對自己、公司和一起工作的同事都感到滿意。

《一分鐘經理》是個寓言，由許多智者的教誨和我們學得的東西精簡編輯而成。我們了解這些智慧來源的重要性，也知道與你這個經理共事的人也會把你視為智慧的來源。我們希望你能享用《一分鐘經理》，從而讓你自己和與你一道工作或生活的人得到更健康幸福，也更豐富的人生。

《一分鐘經理》

精彩短评

- 1、我看了"新版"！
- 2、做一個有效經理的秘訣
- 3、当时一口气读的，也是介入管理最好的切入点。可是还没有机会实战一番啊。放心吧。突然觉得以后要弄个读书笔记了。这个书很适合记个笔记。

1、如果是三年前我看到这本书，对我的帮助应该非常大。现在看来其中绝大部分的自我管理方法和习惯都已经形成，譬如“轻重缓急法”、“目标设定法”等等许多很好的工作习惯和时间管理观念，但是不一定适用于每个人。（1）目标设定。这个方法很适用于像我一样野心不重、无欲无求（但不代表不上进）却很爱学习的人。即使上级没有给我们下达目标，我们也要学会给自己设定一个目标。只有心中树立了目标，我们才会排除万难，努力去实现它，也更不容易轻易放弃。所以，当我们平时工作没有压力和重要的业绩目标的时候恰恰应该给自己设立目标，等到月底或是上级催促的时候，那就已经太晚了。（2）认清一天中精力最充沛的时间段，利用这个时间段来处理一天中最重要的事。（3）画出自己的直线时间计划。这个习惯我还没亲身尝试，但是我觉得有助于工作上形成一种思维导图。（4）学会搁置问题。工作中难免遇到一时无法解决的难题，长时间地持续思考解决方案。容易使思维僵化。不妨暂且搁置问题，让头脑静下来，切忌随便找个方法应付了事。事后，尝试换个思维思考，兴许会有新的想法。（5）记录问题。记录问题不仅可以留待日后找出好的方法，还有一项效用：当你把问题详细记录下来之后，由于不必担心忘记它，便可安心地全力去做另一项工作。据说，即使是已达上乘悟境的禅僧，打禅时仍不免会有若干杂念产生。许多禅僧因此在打禅时随身备受纸笔，一旦杂念浮现便立即画写下来。画此一笔心便静下来，便不会为杂念所限，而能继续打禅。（6）调节不一定需要休息，从脑力劳动转换去做几分钟体力劳动，从坐姿变为立姿，绕着办公室走一两圈，都可以迅速恢复精力。坐在书桌旁看书，半小时就会有疲劳感，就可以站在阳台上继续看。脑力劳动过于频繁，就去洗衣服、洗澡、吃个苹果、喝口水、刷个牙，这些对于我来说都是一种调剂，甚至可以说是休息。知行合一，必须实践！

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