

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

图书基本信息

书名：《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

13位ISBN编号：9787115331782

出版时间：2013-10

作者：唐华山

页数：290

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

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

内容概要

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》将企业管理者在管理过程中最有可能遇到的各种管理难题，以及经过实践检验的各种管理理论，用每天学一点的形式串联起来，每天讲述一个管理者普遍关注或对管理者有所帮助的话题。

书中汇聚了当今世界顶尖管理大师及著名企业家的思想精华，内容涵盖了管理领域的方方面面，其中既有理论和技巧阐述，又有经典案例展示，同时加强了对管理理论操作层面的介绍。

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》适合企业各级管理人员和高校相关专业师生阅读。

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

作者简介

唐华山 编著

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

书籍目录

- 第一辑 不可不知的管理定律 1
- 第1天 帕金森定律：别让七个人做一个人的事 2
- 第2天 80/20法则：重要的少数 3
- 第3天 250法则：不要得罪任何一位顾客 4
- 第4天 海恩法则：安全管理重于一切 5
- 第5天 米格-25效应：整体的最佳组合 6
- 第6天 150法则：科学地控制你的交际范围 7
- 第7天 皮尔·卡丹定理：1+1不一定等于2 7
- 第8天 零和游戏原理：跳出零和圈子，找寻双赢或多赢通道 8
- 第9天 6σ：质量是企业的生存之本 9
- 第10天 木桶定律：细小的疏忽往往会导致整体上的失败 10
- 第11天 3+2法则：品牌定位应与企业发展相一致 11
- 第12天 “4+2”法则：让企业基业常青的秘密 12
- 第13天 热炉法则：该惩罚时就不能有半点仁慈 13
- 第14天 青蛙原理：别让小问题造成大灾难 14
- 第15天 931法则：营销中的成效比率 14
- 第16天 5S定律：有抱负的企业的必由之路 15
- 第17天 权威效应：充分利用组织赋予你的权力 16
- 第18天 犬獒效应：竞争出强者 17
- 第19天 马太效应：强者恒强，赢家通吃 18
- 第20天 鲶鱼效应：让企业充满活力的妙方 19
- 第21天 7S定律：软环境与硬环境同等重要 20
- 第22天 手表定律：只能有一个行动纲领 21
- 第二辑 有效提升你的领导艺术 23
- 第23天 威信往往比权力更重要 24
- 第24天 管理者需要建立自己的威信 24
- 第25天 如何树立自己的权威 25
- 第26天 树立威信必须要避免的误区 26
- 第27天 努力为员工做个好榜样 26
- 第28天 了解员工的共同需要 27
- 第29天 善用智囊团的智慧 28
- 第30天 与下属共享荣誉 29
- 第31天 适度的压力能有效激发员工潜能 29
- 第32天 领导需要以身作则 30
- 第33天 掌握批评员工的艺术 31
- 第34天 批评员工的方法要灵活多变 31
- 第35天 对下属发完火后别忘善后 32
- 第36天 不宜指正犯错员工的几种情况 33
- 第37天 如何让员工不迟到 33
- 第38天 多鼓励那些责备无效的员工 34
- 第39天 不要对员工做出冲动的指责 34
- 第40天 增强员工责任感的有效方法 35
- 第41天 批评员工要讲究技巧 36
- 第42天 有效避免企业各部门之间的冲突 36
- 第43天 合理地激发冲突 37
- 第44天 了解冲突发生的原因 38
- 第45天 突发性冲突事件的处理原则 38

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

- 第46天 处理下属间冲突的原则 39
- 第47天 管理者要始终做到言行一致 39
- 第48天 承诺是一种艺术 40
- 第49天 说到就要做到 41
- 第50天 不可轻易向员工许诺 41
- 第51天 不要相信那些轻易许诺的人 42
- 第52天 时刻保持对下属的信任 43
- 第53天 记住所有员工的名字 43
- 第54天 学会运用幽默管理 44
- 第55天 塑造领导的形象魅力 45
- 第56天 培养你的领袖气质 45
- 第三辑 战略决策关乎企业生死 47
- 第57天 管理就是决策 48
- 第58天 关键时刻敢于拍板 48
- 第59天 克服果断决策的五大障碍 49
- 第60天 最好的决策，往往来自于他人的建议 50
- 第61天 做一个善于采纳他人意见的好领导 51
- 第62天 群策群力，共同参与 51
- 第63天 拖延决策的五大主要原因 52
- 第64天 决策中需要注意的问题 53
- 第65天 决策的五种检验方法 53
- 第66天 保持对信息的敏感性 54
- 第67天 任何时候都不要相信小道消息 55
- 第68天 信息为本，商战无敌 55
- 第69天 时刻遵循情报处理法则 56
- 第70天 把信息放在第一位，企业才能快速成长 57
- 第71天 学会将信息转化为财富 57
- 第72天 健全企业的信息系统 58
- 第73天 收购与兼并是企业做大、做强的重要手段之一 59
- 第74天 保持理性，不可盲目做大 60
- 第75天 管理者必须要掌握现场决策艺术 61
- 第76天 怎样才能做好现场决策 61
- 第77天 别将简单的问题复杂化 62
- 第78天 实施质量管理，杜绝情感融通 63
- 第79天 不要轻易与大企业对着干 63
- 第80天 善于运用不确定性决策 64
- 第四辑 别人能干的事，就别自己干 67
- 第81天 不必每件事情都亲力亲为 68
- 第82天 授权必须遵循的14条共同准则 68
- 第83天 充分授权，大胆任用 69
- 第84天 谨慎选择授权人 70
- 第85天 授权的前提是要物色到合适的人选 71
- 第86天 根据下属的特点进行授权 72
- 第87天 授权前的准备工作 72
- 第88天 授权之前，最好能列出一张清单 73
- 第89天 授权之前必须要培育授权气氛 74
- 第90天 管理者需要将任务标准化 75
- 第91天 随时准备承担授权责任 75
- 第92天 放权不代表放任 76

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

- 第93天 有效控权的杀手锏——撤权 77
- 第94天 了解自己的控权技能 77
- 第95天 全面考察授权人选 78
- 第96天 正确对待下属的越权行为 79
- 第97天 给员工创造自我发挥的空间 80
- 第98天 授权不等于放任，必要时能够时时监控 80
- 第99天 防止授权的失控与失衡 81
- 第100天 不能授权的五类工作 82
- 第101天 有效授权的五大好处 82
- 第102天 有效授权必须要注意的事项 83
- 第103天 授权的同时学会遗忘 84
- 第104天 把握授权时机 85
- 第105天 授权工作中易犯的错误 85
- 第106天 授权过度将会适得其反 86
- 第107天 不可将权力系统与信息系统相混淆 87
- 第108天 授权的同时承担相应的责任 87
- 第109天 不能让下属有责无权 88
- 第110天 更精明而不是更辛苦地工作 88
- 第111天 有效授权需量“型”而行 89
- 第112天 成功管理者的最高境界 90
- 第五辑 保持创新思维，永不墨守成规 93
- 第113天 不要跟在别人后面做相同的事 94
- 第114天 遇到难题时，请用反向思维想一想 94
- 第115天 在实践中创新，在创新中发展 95
- 第116天 坚持创新之路，引领时代潮流 96
- 第117天 创新是成功的一大捷径 97
- 第118天 创新思维有助于成功 98
- 第119天 扫除创新思维的绊脚石 98
- 第120天 创新思维的五大训练方法 99
- 第121天 创新是企业的生命，没有创新就没有未来 100
- 第122天 要想有所突破，就得另辟蹊径 100
- 第123天 想他人所未想，做他人所未做 101
- 第124天 不要用习惯性思维想问题 102
- 第125天 打破常规，突破创新的障碍 103
- 第126天 解决难题需要运用的三大原则 103
- 第127天 识别创新人才的九种方法 104
- 第六辑 处处受人欢迎的秘诀 105
- 第128天 掌握与人相处的基本原则 106
- 第129天 疏者密之，密者疏之 106
- 第130天 巧用名字战略 107
- 第131天 不要批评大多数人 108
- 第132天 对待员工要一视同仁 108
- 第133天 搞好与下属的关系 109
- 第134天 如何团结对自己有意见的员工 110
- 第135天 帮助员工建立良好的人际关系 110
- 第136天 与下属保持良好关系 111
- 第137天 如何与难以管理的下属共存 112
- 第138天 领导用人切忌感情用事 112
- 第139天 学会换位思考 113

- 第140天 关键时刻要有耐心 114
- 第七辑 沟通是一门艺术 117
- 第141天 沟通是最基本的职业技能 118
- 第142天 善于营造良好的交流氛围 118
- 第143天 做好充分的沟通准备 119
- 第144天 不要陷入沟通的误区 120
- 第145天 打开所有的沟通渠道 120
- 第146天 建立完善的沟通系统 121
- 第147天 通过观察员工言行了解员工人品 122
- 第148天 攻其不备 122
- 第149天 改变员工的不当行为 123
- 第150天 沉默往往胜过有声的说服 124
- 第151天 采用最有效的沟通方式 125
- 第152天 与员工面对面地交流 125
- 第153天 掌握会谈沟通的三大要素 126
- 第154天 用赞美代替指责 127
- 第155天 正确对待员工的不满 128
- 第156天 迂回沟通好于强迫命令 128
- 第157天 做一个善解人意的倾听者 129
- 第八辑 关键在于执行 131
- 第158天 提高执行力的关键 132
- 第159天 如何考察员工的执行力 132
- 第160天 不能执行的计划不是好计划 133
- 第161天 如何让员工更有效地完成工作 134
- 第162天 用好时间，做对事 134
- 第163天 让员工学会先界定问题，再解决问题 135
- 第164天 教会下属接受命令的方法 136
- 第165天 根据员工特点，合理分配任务 137
- 第166天 有策略地安排工作任务 137
- 第167天 让员工自愿地执行任务 138
- 第168天 鼓励员工养成报告工作的好习惯 139
- 第169天 告诉员工，如实汇报最重要 139
- 第170天 不可轻信报喜不报忧的话 140
- 第九辑 用规章管人，按制度办事 141
- 第171天 制度大于权力 142
- 第172天 企业出了问题，先从制度找原因 142
- 第173天 保证制度的合理性 143
- 第174天 让员工遵守管理制度 144
- 第175天 优化组织系统，提高管理效率 144
- 第176天 要求员工做到公私分明 145
- 第177天 确保制度的切实可行 146
- 第178天 发挥制度应有的作用 146
- 第179天 企业制度必须与时俱进 147
- 第十辑 没有不可用的人才，只有不会用人的领导 149
- 第180天 用人之道，贵在慎始 150
- 第181天 敢于用比自己更出色的人 150
- 第182天 好马大多是烈马 151
- 第183天 根据员工的能力特点安排工作 152
- 第184天 善待性格耿直的忠诚员工 152

- 第185天 合理任用循规蹈矩的员工 153
- 第186天 正确任用勤奋低效的员工 154
- 第187天 做好团队成员的编组与配置 154
- 第188天 不能重用的四类人 155
- 第189天 选准时机给下属降级 156
- 第190天 宽容具有很好的激励效果 156
- 第191天 使功不如使过 157
- 第192天 使用激将法要注意的原则 158
- 第193天 用人一定要遵循的原则 159
- 第194天 怎样管理自负的员工 159
- 第195天 人无完人，要允许员工犯错误 160
- 第196天 怎样为企业选择公关人才 161
- 第197天 招聘采购人员的原则 162
- 第198天 如何选用得力助手 163
- 第199天 得力助手跳槽怎么办 163
- 第200天 员工跳槽前有哪些信号 164
- 第201天 人才流失的原因 165
- 第202天 用人不能求全责备 166
- 第203天 用人是一门艺术 166
- 第204天 偏激之人不能重用 167
- 第205天 林肯为什么只要格兰特 167
- 第206天 留住出色的人才 168
- 第207天 告诉员工你很看好他 169
- 第208天 出身决定不了命运 170
- 第209天 用人不疑 171
- 第210天 敢于任用你的竞争对手 171
- 第211天 善用贤才，克服嫉妒心理 172
- 第212天 不可凭私人关系用人 173
- 第213天 每名员工都有适合于他的工作 173
- 第十一辑 最有效的激励就是不用钱的激励 175
- 第214天 金钱激励是把双刃剑 176
- 第215天 金钱激励的弊端 176
- 第216天 哪些员工更适于用金钱激励 177
- 第217天 让员工体会到工作荣誉感 178
- 第218天 充分发挥新员工的积极性 178
- 第219天 管理者要善于运用情感激励 179
- 第220天 将下属当成大人物看待 180
- 第221天 通过举行活动凝聚人心 180
- 第222天 积极开展各种培训活动 181
- 第223天 奖励真正解决问题的员工，而非只做表面文章的员工 182
- 第224天 学会用数据激励员工 182
- 第225天 实施岗位轮换，激发员工工作热情 183
- 第226天 实施岗位轮换要遵循的原则 184
- 第227天 营造良好的工作环境 185
- 第228天 如何管理临时工 185
- 第229天 科学奖励应遵循的原则 186
- 第230天 让员工得到切实利益 187
- 第231天 尽量在企业内部选拔人才 187
- 第232天 为员工创造通畅的晋升渠道 188

- 第233天 奖励忠诚敬业的员工 189
- 第234天 如何激励高智商员工 189
- 第235天 尊重也是一种激励 190
- 第236天 给员工充分的自主权 191
- 第237天 领导示范激励——以身作则 191
- 第238天 增强员工的安全感 192
- 第239天 危机意识激励法 193
- 第240天 淘汰也是一种激励 193
- 第241天 用幽默激励员工 194
- 第242天 树立一个模范员工 195
- 第243天 如何培育和造就榜样员工 195
- 第244天 寻找榜样员工要注意的事项 196
- 第十二辑 这样奖惩很有效 199
- 第245天 理解惩罚的真正目的 200
- 第246天 把握奖惩的导向作用 200
- 第247天 奖励员工要遵循的原则 201
- 第248天 选择相对合理的奖励方式 201
- 第249天 把握好奖励时机 202
- 第250天 让犯错者自己选择处罚方式 203
- 第251天 别忘了激励幕后英雄 203
- 第252天 适当满足员工的虚荣心 204
- 第253天 通过杀鸡儆猴警示他人 204
- 第254天 让犯错员工心怀愧疚 205
- 第255天 员工“犯上”该怎么办 206
- 第256天 奖励员工最常犯的十大错误 207
- 第十三辑 构建卓越的企业文化 209
- 第257天 管理应遵循以人为本的原则 210
- 第258天 企业文化的特有力量 210
- 第259天 企业文化对企业的重要意义 211
- 第260天 行动起来，让企业充满温情 212
- 第261天 融合互补，构筑独特的企业文化 213
- 第262天 营造家庭气氛，发挥团队优势 214
- 第263天 企业文化建设的误区 214
- 第264天 改革企业文化的八个步骤 215
- 第265天 把不成文的规矩制度化 216
- 第266天 企业文化应尊重人性与自然 216
- 第267天 真诚地关心你的员工 218
- 第268天 把工作当成一种使命 218
- 第269天 感情投入越多，收获就会越多 219
- 第270天 宽容对待员工 220
- 第271天 学会站在员工的立场思考问题 221
- 第272天 根据员工的性格进行管理 221
- 第273天 让员工将不满说出来 222
- 第274天 别把姑息当宽容 223
- 第275天 尊重他人其实就是尊重自己 223
- 第276天 重视下属的权利与力量 224
- 第277天 管理者应实施人性化管理 225
- 第278天 时刻维护员工的自尊心 225
- 第279天 一句贴心的话就能赢得员工的心 226

- 第280天 赢得员工的心，事业方能做大 227
- 第281天 让员工养成爱岗敬业的好习惯 227
- 第282天 正确对待员工的私人问题 228
- 第283天 不泄露员工的隐私 229
- 第十四辑 自己淘汰自己，否则别人就会淘汰你 231
- 第284天 整体竞争力决定企业成败 232
- 第285天 很多时候，竞争的前提是合作 232
- 第286天 危机意识是一种强烈的生存意识 233
- 第287天 用独特性展示你的竞争优势 234
- 第288天 引导员工进行良性竞争 234
- 第289天 有能力就上台，没能力就下来 235
- 第290天 在企业内部导入分组竞争机制 236
- 第291天 正确理解末位淘汰 237
- 第292天 适者生存，末位淘汰 238
- 第293天 末位淘汰并不是对员工不负责 238
- 第294天 建立淘汰机制需要考虑的因素 239
- 第295天 让你的团队成员主动展开竞争 240
- 第十五辑 卖出东西才是硬道理 241
- 第296天 包装好不一定能卖好，包装不好肯定卖不好 242
- 第297天 客户购买需求的五个层次 243
- 第298天 掌握客户理智动机下的消费心理 243
- 第299天 掌握客户感性动机下的消费心理 244
- 第300天 深刻发掘客户的潜在需求 245
- 第301天 带着感情去营销 246
- 第302天 营销无小事 247
- 第303天 名人效应可以让企业起死回生 247
- 第304天 广告营销，攻心为上 248
- 第305天 真诚求教，迂回营销 249
- 第306天 充分开展现代公关活动 250
- 第307天 找好卖点，制造新闻效应 250
- 第308天 广告公关的巨大力量 251
- 第309天 员工就是企业的活广告 252
- 第310天 高价并非不可行 253
- 第311天 用明亏暗赚法占领市场 253
- 第312天 根据产品特性和市场环境合理定价 254
- 第313天 进行有效的价格分解 255
- 第314天 价格之道无至理 256
- 第315天 拿出便宜的证据 257
- 第316天 根据顾客的消费心理定价 257
- 第317天 实施灵活的价格策略 258
- 第十六辑 赢得了顾客就赢得了一切 261
- 第318天 为顾客着想，就是为企业着想 262
- 第319天 像对待上帝一样对待顾客 262
- 第320天 提供贴心服务，塑造良好形象 263
- 第321天 关键时刻要敢于自揭家丑 264
- 第322天 用你的真诚感动顾客 264
- 第323天 深入地了解服务 265
- 第324天 树立正确的顾客观念 266
- 第325天 以诚感人，打动顾客 266

- 第326天 走动式管理，了解顾客和零售商 267
- 第327天 了解顾客真实的消费需求 268
- 第328天 回答顾客提问的步骤 268
- 第329天 要善于揣摩顾客的面部表情 269
- 第330天 要善于揣摩顾客的肢体动作 270
- 第331天 把为顾客省钱和为企业赢利有机地结合起来 270
- 第332天 必须重视顾客的感受 271
- 第333天 不可不知的“危机公关” 272
- 第334天 突发性危机的处理原则 273
- 第十七辑 树立明确的目标 275
- 第335天 只有想做“第一”，才能成为“第一” 276
- 第336天 目标决定发展，未来取决于志向 276
- 第337天 为团队设立一个高目标 277
- 第338天 当领导就要为员工指出前进方向 278
- 第339天 目标是本，所有工作都要以目标为中心 279
- 第340天 协助员工明确具体工作目标 279
- 第341天 判断团队目标是否合理的具体方法 280
- 第342天 远景目标的科学设定方法 281
- 第343天 确保目标的可行性 282
- 第十八辑 能节约的就绝不浪费 283
- 第344天 节省所有不必要的开支 284
- 第345天 密切地关注成本，就不用担心利润 284
- 第346天 视“浪费”为毒瘤 285
- 第347天 有效的“变形虫”成本管理 286
- 第348天 采取有效措施降低企业成本 287
- 第349天 粗瓷碗也可以盛咖啡 288
- 第350天 在短时间内降低成本的秘诀 288
- 第351天 会议也是有成本的 289
- 第352天 提高会议效率的八个技巧 290

《每天一堂管理课(白金珍藏版)》

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