

<<管理人员十项全能训练 >>

图书基本信息

书名：<<管理人员十项全能训练 >>

13位ISBN编号：9787301097175

10位ISBN编号：7301097174

出版时间：2006-1

出版时间：北京大学出版社

作者：肖建中

页数：223

字数：204000

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>

## <<管理人员十项全能训练 >>

### 内容概要

“大量富于启发性的案例+可直接操作的实战技巧+完备的工作流程”是本书的三大核心卖点。

“生动的语言+活泼的版式”使您在享受阅读的同时，轻松参透管理的精髓。

本书从专业的角度将管理人员的基本功、必备技能和卓越提升三大内容，系统地归纳为管理人员应当修炼的“十项全能”。

这样一本实用性极强的训练与操作手册，是所有致力于实现自我提升与超越的管理者们必备的案头枕边书。

## 作者简介

肖建中，又名肖晓春，北京师范大学国际特许经营学院教授、培训中心主任，FDS世界特许经营发展组织高级顾问，清华大学特许经营总裁研修班等授课老师，著名营销教练、实战培训专家。

倡导教练式实战培训新模式，主持过数十家企业内训、公开培训与顾问项目，服务过的

<<管理人员十项全能训练 >>

书籍目录

第一章 高效会议 你的企业为什么要开会 对开会的四大错误看法 开会的真谛：实现有效的沟通管理 开会的目的：传递资讯，协调一致 开会有利弊，得失要掂量 会议低效的两大原因及解决办法 召开了不必要的会议 会议控制不当 高效会议的三大保障 明确可行的方案 合理的议程安排 讲求实效的预算 会议中的沟通与反馈 会议沟通的三种模型 阻碍会议沟通的因素及促进策略 会议中反馈的方式与类型 达成有效决议的三大办法 掌握领导艺术，成功驾驭会议 即席讲话艺术——机敏巧应，生动别致 会议演说技巧——声情并茂，言之有理 尽显主持人魅力，成功推进会议 作好会后评估与总结 制定科学的会后评估体系 确定会议评估调查的方法 进行会议评估，得出评估结论第二章 冲突管理——化干戈为玉帛 揭开冲突的面纱 什么是冲突 冲突从何而来 冲突的五个发展阶段 如何正确理解冲突管理 掌握冲突管理的一般策略 合作策略 克制策略 强制策略 回避策略 妥协策略 如何处理员工之间的冲突 造成员工之间冲突的五大原因 解决员工冲突的一般方法 如何处理部门之间的冲突 部门冲突的四大类型及原因分析 处理部门之间冲突的五大法宝 处理上下级冲突的艺术 处理与上司冲突的八大方法 处理与上司冲突的两项原则……第三章 团队建设——打造1+1>2的神话后记

## 章节摘录

书摘开篇案例 给你的会议算笔账 老刘是北京一所大型国有企业的党委书记。每次给老刘打手机，十回有九回，都听到他在电话那边低弱地呵着气说：“喂，开会呢，呆会儿联系”，或者，“开会呢，有事发短信吧，挂了啊。”

”老刘几乎每天都有会。

少则一两个，多则三四个。

会议的时间在半个小时到三四个小时之间，有时从早开到晚。

除此之外，每个季度，都要有一两次连开三天的大会，这种会的议程通常是：每天早上8点半到中午12点半听报告，下午2点到6点分组讨论，晚上7点半到10点再开会。

到年终总结的时候，老刘一边要为自己的发言准备长达六七十页的PPT文件，一边又要为上级领导的发言提供所需的素材。

事实上，老刘对他参加的所有会议都颇有微词。

当别人问他职务时，他自嘲地说：“我是职业参会者。”

”和老刘有同样烦恼的人不在少数。

某企业销售经理李毅也是个典型的“会议分子”。

他经常参加交流会、发布会、评审会、捧场的会、被“批斗”的会等各种各样的会。

李毅觉得他所参加的会议大都低效、毫无重点、浪费时间。

更糟的是，真正要完成企业业务的会议却得不到良好的管理，以确保适当的人员到位。

如果把你的开会时间加到一起，你可能会大吃一惊。

保守地来算——一周4个小时，那么你一生用于开会的时间就将达到9 000小时，即超过365天。

你所在的组织越成功，你用于开会的时间就越多。

如果你是一个中层管理者，每周可能有大约35%的工作时间用于开会，而如果你是高层管理者，这个比例则可能超过50%。

这就意味着，你可能要把工作时间的二分之一以上用于参加会议或组织会议。

名目繁多、效率低下的会议不仅意味着机会的损失，还意味着时间的浪费。

时间是有限的，如果把员工在会议中消磨掉的时间换算成完成工作的时间，就可以知道企业所浪费的金钱是多么惊人。

知识链接 网站EffectiveMeetings.com提供了一个会议成本计算器，能够帮助人们根据一组变量确定会议的成本。

例如，假定管理团队有5名成员，平均年薪为7万元，每次参加会议的时间持续约2小时，那么每周召集一次这样的会议就要花费390元，每年的花费就要超过2万元。

除了这个金额外，还要加上无休止的会议、堆积如山的信息及日渐变长的工作清单给员工所增加的压力和不满所造成的损失。

那么，作为一名管理者，你是否意识到了上述问题的严重性？

你是否已经掌握了高效会议的管理技巧呢？

我们先来做下面一个测试吧！

P2-3

<<管理人员十项全能训练 >>

媒体关注与评论

书评凝聚10年管理实战精华，打造卓有成效的管理者！

为什么每次开会，总有人抱怨不已？

会议效率低下！

为什么团队内部的冲突会失去控制？

冲突管理不当！

为什么很多组织，人越多力量越弱？

团队缺乏凝聚力！

作为国内著名的营销实战专家，肖建中教授历时多年，呕心于上述问题的解答，今天，我们终于欣喜地看到，一套深深烙上中国之印的管理实战丛书诞生了！

在本套书中，作者向我们展示了管理人员必修的十项技能，它们分别是： 基本功篇，包括角色定位、时间管理、有效沟通、绩效管理。

必备技能篇，包括会议管理、冲突管理、团队建设。

卓越提升篇，包括员工激励、情绪管理、危机管理。

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>