

《超级主管必备教练工具箱》

书籍信息

版次：1

页数：246

字数：236000

印刷时间：2010年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787121111006

丛书名：超级主管随身带随手查

编辑推荐

创造一个高效率的工作环境!
找到*适合与下属沟通的方式!
快速提升团队成员的士气!
强化执行力，做团队*成功的推手!
积累主管人气，培养忠心耿耿的下属!

内容简介

本书将抽象的领导法则转化为轻松、简单的实用工具技巧，是一本旨在帮助管理者提升领导力、执行力的指导手册。本书全方位地解读了管理工作中常用的工具与心理学技巧，可以说是专门为管理者量身打造的实用教练工具箱。任何在职主管、新上任的主管以及有志成为主管的职场人士都可以通过此书进行自我修炼与提高，进而使自己在管理工作中以及与他人协作中占据主导地位，提升职场影响力。

目录

- 第1章 目标管理——一步到位的目标管理法
 - NO.1 SMART法——坚持制订目标的基本准则
 - NO.2 目标多权树法——向大树学习目标分解
 - NO.3 6W3H法——分析并细化既定目标
 - NO.4 目标展开图——明确目标与目标责任
 - NO.5 目标管理卡——将目标书面化、规范化
 - NO.6 有效计划法——把工作任务安排得井井有条
 - NO.7 OEC管理法——日事日清、日清日高
- 第2章 时间管理——合理利用时间，提高工作效率
 - NO.8 象限时间管理法——规划并合理利用时间
 - NO.9 80 / 20法则——合理分配工作时间
 - NO.10 ABC控制法——高效使用有限的工作时间
 - NO.11 5W1H分析法——学会如何提高工作效率
 - NO.12 “收集箱”法——借助时间管理实体工具来节约时间
 - NO.13 渐进法——从改变坏习惯开始利用好时间
 - NO.14 工作/生活平衡原则——兼顾二者的时间管理法
 - NO.15 赖福林时间管理法——做个时间管理高手
- 第3章 工作执行——事情不但要做对，还要做到位
 - NO.16 麦肯锡工作方法——正确地做事，更要做正确的事

NO.17ECRS分析法——高效工作比努力工作更重要
NO.18MECE分析法——更完整、更有条理地做出决策
NO.19标杆瞄准——以实际行动弥补自身不足
NO.20简单工作法——让工作更轻松的10个技巧
NO.21满意镜——以他人满意为工作准则
NO.22单一事件工作法——一次只做一件事，保障高效率
NO.23批量处理法——琐碎事务集中处理
第4章 过程控制——细节质量决定工作品质
NO.24SOP——掌控关键点，指导并规范日常工作
NO.25QC小组法——以QC小组的形式提高工作质量
NO.26过程决策程序图法——事先预想克服障碍的方法
NO.27检查表——记录并检核工作中的重要事件
NO.28甘特图——时刻检查，保质保量完成工作
NO.29雷达图——以需求为标准，寻找工作差距
NO.30PDCA循环——循序渐进地改进工作质量
NO.31360°考核法——全方位地检测工作效果
第5章 问题改善——问题还可以这样解决
NO.328D工作方法——聚集团队的力量解决问题
NO.33头脑风暴法——与团队成员一起集思广益
NO.34亲和图法——分门别类，将问题明确化
NO.35橄榄球定律——处理问题时，先解决关键性问题
NO.36SWOT分析法——客观而准确地分析现实情况
NO.37鱼刺因果图法——集中注意力搜寻产生问题的根源
NO.38“5why”分析法——识别因果关系链，防止问题重演
NO.393W+4R+8F——解决危机问题有标准模式
NO.40流程优化法——解决问题之后及时改善工作方法
第6章 高效沟通——实施无障碍的团队交流
NO.41安德森心理实验——用真诚打开对方心扉
NO.42波特定律——在友好的氛围中互帮互助
NO.43SOFTEN法则——让沟通产生共鸣的魔法
NO.44“乔哈里窗”沟通法——团队交流要及时进行反馈
NO.457±2法则——条理化、清晰化的语言表述更有吸引力
NO.46登门槛效应——妥善解决管理中出现的问题
NO.47沟通反思环——在沟通中反思，在反思中提升
第7章 员工学习——教得好，才会学得好
NO.48师徒制——以老带新，让团队发展后继有人
NO.49员工技能矩阵——有秩序地改善员工作业技能
NO.50教练型指导——协助员工顺利发展的指导策略
NO.51智慧墙——与团队成员一起群策群力
NO.52经验总结法——总结并推广团队先进经验
NO.53深度会谈——与员工开展对话，互相学习
第8章 团队气氛——人人都是赢家的团队关系

NO.54第一印象原理——良好职场礼仪为你赢得人际空间
NO.55蓝斯登定律——与下属交心，营造快乐的工作氛围
NO.56互惠原则——精心栽培，让职场友谊之树常青
NO.57优势互补——精诚合作，搭建与同事互利共赢的桥梁
NO.58人际六度空间——苦心经营，建立职场关系网
第9章 员工激励——适时激励，团队更有活力
NO.59感情激励法——以情感关怀激发员工的工作热情
NO.60差别激励法——满足员工期望，激励才更有效
NO.61榜样激励法——树立一个榜样，带动整个团队
NO.62危机激励法——培养员工危机意识，激发工作热情
NO.63好心态调节法——加油鼓劲，使员工摆脱失利阴影
NO.64压力管理曲线——保持适度压力，工作才会有动力
NO.65NLP情绪管理技术——做情绪的主人，保持自信心
NO.66潜能开发——激发改变职业宿命的内在驱动力

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)