

# 《每天一堂管理课》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年04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：9787563926909

## 内容简介

在一个组织中，只有求得有用人才、合理使用人才、科学管理人才，才能促进组织目标的达成和个人价值的实现，而这些都有赖于管理者高效、新颖的管理。在竞争日益激烈的今天，只有创新管理方法，才能提高管理效率，从而推动企业高速运转。

管理是一项复杂的工作，但无论采取什么样的方法，管住员工，让员工从内心愿意服从，乐于服从，没有怨气。从而增强企业的凝聚力和执行力，才是管理员工的最高境界。

《每天一堂管理课》从制度管理、情感管理、压力管理等多个方面来教你一些新颖、实用的管理方法。编者石若坤本着“理论与实践相结合”的原则，列举了大量的典型案例，帮助您妥善解决企业管理中遇到的问题。

## 作者简介

石若坤，心理学硕士、管理学博士、副教授，现就职于广州大学。主要从事心理学、管理学、教育理论研究工作。在国内学术期刊上发表论文若干篇，曾主持广州市社会科学“十一五”规划课题。经常在大型，企事业单位进行大众心理学讲座。深受欢迎。

## 目录

### 第一章 能力与素质课——做个德才兼备的管理者

- 第1天 领导能力是关键
- 第2天 品德高尚是根本
- 第3天 自信坚强要具备
- 第4天 心胸宽广需培养
- 第5天 良好形象显自信
- 第6天 平易近人要强化
- 第7天 以身作则引人敬
- 第8天 口才一样是财富
- 第9天 公正无私口碑好

- 第10天 令出如山要谨慎
- 第11天 权力威慑起作用
- 第12天 处世方圆要学会
- 第13天 说服员工有方法
- 第14天 学会幽默关系好
- 第15天 敢作敢当真领导
- 第16天 戒骄戒躁好心态
- 第17天 强加意见最不好
- 第18天 未雨绸缪要做到
- 第19天 改变现状有作为
- 第20天 创新要不怕失败
- 第21天 善于发现抢先机
- 第22天 了解工作的价值
- 第23天 榜样力量无穷尽
- 第24天 领导职责是教导
- 第25天 面对危机要勇敢
- 第26天 发散思维找对策
- 第27天 学无止境要牢记
- 第28天 及时总结开道路
- 第29天 鼓励员工说真话
- 第30天 管理天敌是唠叨
- 第31天 低调做人形象好

## 第二章 制度管理课——没规矩不成方圆

- 第1天 规章制度要建立
- 第2天 责任追究要做好
- 第3天 沟通机制很重要
- 第4天 财务制度要健全
- 第5天 牵制员工用制度
- 第6天 末位淘汰促发展
- 第7天 引进竞争有活力
- 第8天 恶性竞争要不得
- 第9天 制定制度防跳槽
- 第10天 激发意识促发展
- 第11天 运用策略有弹性
- 第12天 监督制度要跟上
- 第13天 影响员工用信条
- 第14天 培训应该制度化
- 第15天 集中精力办大事
- 第16天 会后落实是关键
- 第17天 执行团队需建立
- 第18天 企业文化需塑造
- 第19天 权力不能超制度

- 第20天 制度模式可创新
- 第21天 差异管理效果好
- 第22天 员工工作有目标
- 第23天 良好习惯定未来
- 第24天 班子优化是关键
- 第25天 隔离牵制防兵变
- 第26天 解雇之前要三思
- 第27天 不把纪律当摆设
- 第28天 推行工作标准化

### 第三章 情感管理课——感情投资赢得人心

- 第1天 员工情绪要重视
- 第2天 感情投资换忠心
- 第3天 员工内心要了解
- 第4天 护短注意有限度
- 第5天 感动员工用仁义
- 第6天 耐心倾听是良策
- 第7天 重视员工听抱怨
- 第8天 分享快乐是途径
- 第9天 慷慨赞美给激励
- 第10天 患难与共感情深
- 第11天 细节之处显关爱
- 第12天 员工健康要关心
- 第13天 员工自尊要维护
- 第14天 幕后英雄可别忘
- 第15天 狂欢可以一起去
- 第16天 员工名字应牢记
- 第17天 以人为本重情感
- 第18天 用人以信效益高
- 第19天 对待员工要大方
- 第20天 多用建议少命令
- 第21天 表扬员工有方式
- 第22天 报恩心理很重要
- 第23天 私人问题解决好
- 第24天 雪中送炭有方法
- 第25天 身先士卒应做到
- 第26天 畅所欲言增感情
- 第27天 安全感觉要建立
- 第28天 揭人之短不可做
- 第29天 纠正错误有方法
- 第30天 庆功会上有员工

### 第四章 压力管理课——适当加压催人奋进

- 第1天 适度施压造人才

- 第2天 压力管理要有度
- 第3天 适时发火胜于说
- 第4天 曲径通幽展铁腕
- 第5天 聪明工作有效率
- 第6天 工作标准要制定
- 第7天 旁敲侧击有技巧
- 第8天 英雄真伪看成败
- 第9天 能者多劳效率高
- 第10天 天立军令状保发展
- 第11天 唤起员工危机感
- 第12天 无声鞭策有作用
- 第13天 施展才华有舞台
- 第14天 杀鸡儆猴有一手
- 第15天 竞赛机制增活力
- 第16天 亲临现场抓效率
- 第17天 无情管理也必须
- 第18天 思想观念跟时代
- 第19天 挑战自我热情高
- 第20天 赢者心态要塑造
- 第21天 预先警告要做好
- 第22天 施加压力育优才
- 第23天 授之以渔重培养
- 第24天 始终保持紧迫感
- 第25天 利用权威下命令
- 第26天 适当责备共成长
- 第27天 工作报告要督促
- 第28天 逆境之中找希望
- 第29天 压力之下要镇静
- 第30天 持之以恒定成功

## 第五章 招聘管理课——慧眼识人 引入精英

- 第1天 真诚招才纳贤士
- 第2天 魅力吸引人加盟
- 第3天 择才眼光很重要
- 第4天 兼收并蓄要记牢
- 第5天 不拘一格选人才
- 第6天 人无完人莫嫌弃
- 第7天 慧眼选拔真才士
- 第8天 全面考察是关键
- 第9天 以貌取人不可取
- 第10天 多种渠道纳贤士
- 第11天 识人常识不可少
- 第12天 学历不是人才秤

第13天 人才竞争是关键1D

第14天 多多引进年轻人

第15天 扬长避短重扬长

第16天 善用其短是方法

第17天 捕捉人才看时机

第18天 选兵在精不在多

第19天 招才纳士重道德

第20天 纳士不应论亲疏

第21天 用人不疑是前提

第22天 大力选拔好人才

第23天 怪才选择要大胆?

第24天 选才主要看能力

第25天 个人好恶非标准

第26天 选对人才是核心

第27天 鉴识人才看言谈

第28天 选拔人才要看准

第29天 细枝末节莫纠缠

## 第六章 管人用人课——知人善任量才施用

第1天 一个萝卜一个坑

第2天 懒人也能来考勤

第3天 人才使用要创新

第4天 钥匙可以交员工

第5天 容忍员工差异性

第6天 内部人才要挖掘

第7天 激起员工自豪感

第8天 使用人才无忌讳

第9天 知人善任好本领

第10天 挖掘潜能是基础

第11天 任人唯亲要避免

第12天 外部人才也能用

第13天 适才适所是关键

第14天 互补之道要掌握

第15天 别把员工当累赘

第16天 有情有义要重用

第17天 对手员工也能用

第18天 争议之人也是才

第19天 善用他人补不足

第20天 小人也莫要轻视

第21天 “关照”有后台之人

第22天 拍马屁者得看清

第23天 员工分类好方法

第24天 人才流失要防范

- 第25天 木匠手中无烂木
- 第26天 激活局面有方法
- 第27天 巧用知识型员工
- 第28天 心中有杆人才秤
- 第29天 有错之人亦可用

## 第七章 授权分权课——适当放下手中的权力

- 第1天 学会授权很重要
- 第2天 甩手掌柜要做到
- 第3天 指导工作要做好
- 第4天 分配任务得学会
- 第5天 下放权力作用大
- 第6天 授权也得免失误
- 第7天 当好场外主教练
- 第8天 授权才能有效力
- 第9天 选好对象是前提
- 第10天 企业授权有方法
- 第11天 放权监控都要做
- 第12天 重要员工带金箍
- 第13天 相互牵制好办法
- 第14天 彼此信任是保证
- 第15天 防止授权越等级
- 第16天 分权机制要合理
- 第17天 分权无须分细节
- 第18天 员工也应作决定
- 第19天 对待能人要放宽
- 第20天 授权也要防失控
- 第21天 放权不等于放任
- 第22天 巧用权力好处大
- 第23天 授权如同放风筝
- 第24天 监察制度要学习
- 第25天 带责授权防漏洞
- 第26天 副职也要有任务
- 第27天 成败关键是权力
- 第28天 适当授权好办法
- 第29天 一切归于简单化
- 第30天 企业大局要把握
- 第31天 定期考核很必要

## 第八章 人才战略课——培养企业的顶梁柱

- 第1天 人才眼光要长远
- 第2天 尽力做好传帮带
- 第3天 努力培养接班人
- 第4天 自己可以做讲师

- 第5天 玩弄权术最不要
- 第6天 独立工作要促成
- 第7天 诱导总比强迫好
- 第8天 把员工当合伙人
- 第9天 成就大小都肯定
- 第10天 执行人物得找到
- 第11天 左膀右臂要培养
- 第12天 员工意见要重视
- 第13天 工作报告要倾听
- 第14天 协商工作要进行
- 第15天 指明方向是重点
- 第16天 年轻员工要引导
- 第17天 老年员工得活用
- 第18天 工作方法要教会
- 第19天 独立思考需引导
- 第20天 员工建议需采纳
- 第21天 个别谈话有作用
- 第22天 人心还得高薪留
- 第23天 人才战略要提早
- 第24天 创新能力要培养
- 第25天 人才流失要不得
- 第26天 人才培养是必然
- 第27天 参与会议很重要
- 第28天 许下承诺要兑现
- 第29天 人才培养要上心
- 第30天 培养感情是前提
- 第31天 担当重任有机会

## 第九章 团队建设课——打造一流的战斗团队

- 第1天 领导团队要高效
- 第2天 身兼数职并不好
- 第3天 管理者也要高效
- 第4天 为人择官很不好
- 第5天 走动管理要实行
- 第6天 职位关系处理好
- 第7天 合作精神要培养
- 第8天 协作能力得提高
- 第9天 最佳组合有威力
- 第10天 追随的人放第一
- 第11天 执行团队要建立
- 第12天 全民执行力度高
- 第13天 扁平组织要建立
- 第14天 工作环境要优化



- 第15天 强调礼貌很重要
- 第16天 团队默契要培养
- 第17天 制定目标是方法
- 第18天 蚂蚁精神要学会
- 第19天 团队利益最重要
- 第20天 一切行动听指挥
- 第21天 优秀团队要奖励
- 第22天 智囊团队要建立
- 第23天 只喊口号也不行
- 第24天 螃蟹心理要不得
- 第25天 一加一要大于二
- 第26天 “我”和“我们”不一样
- 第27天 多元文化建团队
- 第28天 团队建设学唐僧
- 第29天 单打独斗过去式
- 第30天 凝聚团队有方法

## 第十章 薪酬管理课——激发员工积极性的原动力

- 第1天 薪酬管理有套路
- 第2天 重点人物要奖励
- 第3天 金钱奖励不可少
- 第4天 员工奶酪勿节流
- 第5天 减薪先从高层减
- 第6天 薪金奖惩要分明
- 第7天 激励速度要跟上
- 第8天 员工满意是第一
- 第9天 大张旗鼓地奖励
- 第10天 福利措施有作用
- 第11天 千里之马在奖励
- 第12天 奖金计划要有效
- 第13天 颁发奖金有手段
- 第14天 必然偶然要结合
- 第15天 画饼也可以充饥
- 第16天 巧妙应对乱加薪
- 第17天 花钱买来离心力
- 第18天 只靠物质也不行
- 第19天 薪金奖励是必然
- 第20天 薪金奖励要公正
- 第21天 送礼送到心坎上
- 第22天 有些奖励不公开
- 第23天 说到做到是必需
- 第24天 薪金奖励很灵活
- 第25天 加薪方式要选择

- 第26天 无人甘心被利用
- 第27天 行为目的要一致
- 第28天 慷慨才能当老大
- 第29天 充满热情工作好
- 第30天 薪酬方案模式多
- 第31天 个人利益要提倡

## 第十一章 绩效管理课——公正评估激励员工

- 第1天 考核要有动态量
- 第2天 论功行赏好领导
- 第3天 绩效评估讲公平
- 第4天 考核标准要合理
- 第5天 绩效评估种类多
- 第6天 绩效考核有标准
- 第7天 绩效评估重成果
- 第8天 绩效成绩要优化
- 第9天 批评有度适可止
- 第10天 实事求是不能偏私
- 第11天 工作态度别忽视
- 第12天 头衔也有诱惑力
- 第13天 绩效标准要稳定
- 第14天 赏罚不明麻烦大
- 第15天 奖惩制度得切实
- 第16天 惩罚也得有方法
- 第17天 奖惩方式要得当
- 第18天 绩效沟通好办法
- 第19天 别把惩罚当统治
- 第20天 晋级升迁要合理
- 第21天 惩罚员工递进式
- 第22天 设立对手好处多
- 第23天 表面文章要不得
- 第24天 只奖不罚也不行
- 第25天 表扬需要具体化
- 第26天 微小进步也看到
- 第27天 批评对事不对人
- 第28天 连续指责要不得
- 第29天 莫让批评跑了题
- 第30天 当众责骂最无效

## 第十二章 冲突管理课——化解冲突 消除内耗

- 第1天 弦上之箭冷处理
- 第2天 努力当好和事佬
- 第3天 时刻记住不介入
- 第4天 解决矛盾要态度

第5天 小心不要踩雷区  
第6天 有了矛盾先检讨  
第7天 化解矛盾高姿态  
第8天 冲突场面别失控  
第9天 处理矛盾莫表态  
第10天 遇到矛盾要理智  
第11天 前任领导也尊重  
第12天 做好疏通与协调  
第13天 允许员工发怨气  
第14天 创和谐会场气氛  
第15天 得饶人处且饶人  
第16天 脾气暴躁要安抚  
第17天 积极引导促交流  
第18天 心中点头才算数  
第19天 相互沟通是方法  
第20天 鼓励纷争有限度  
第21天 谣言需要解释好  
第22天 保持中立是必要  
第23天 能伸能屈才是宝  
第24天 良性冲突可利用  
第25天 为了不折宁弯腰  
第26天 迂回解决效果好  
第27天 微笑管理赢真心  
第28天 妙用“示弱”解难题  
第29天 老虎屁股也得摸  
第30天 淡化冲突有步骤  
第31天 处理矛盾要求稳

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)