

商場如戰場，
如何運用你的常識，
打一場漂亮的勝仗，
是你和我最迫切需要的



人人都是經理人 智慧管理

你是商場常
勝將軍嗎？

將智慧的威力引發在管理的
沙場上，將是無懈可擊的。

- 成功領導人的14點特徵
- 新上任主管的十誡
- 44點僱用人才的注意事項
- 下命令的四種方式
- 如何建立高效率的工作班底

前言

本書談的是如何運用常識去做管理的工作。書中所談的理念都有一個最基本的前提：要想達到公司的目標，管理工作就必須先滿足員工的需求。

如果良好的管理只需常識和人性就夠了，為什麼在今日的商業世界中，這兩者卻又顯得如此不尋常呢？原因在於：如今是恐懼在主宰大部分的工作場合，經理人隨時都害怕他們的權力會喪失。事實上，他們甚至害怕自己看起來像是就要失權的樣子。因為在商業世界中，權力的表象就是權利。

當恐懼主宰人際關係的時候，自然就會產生許多誤解、猜疑，以及陰謀等等，常識就沒有立足之地了。結果呢，人人怨聲載道，生產力也垂直下降。

其實這是可以想見的事。當中們忙於防備他人、爭權奪勢或者保護自己的時候，他們那有多餘的心力去製造產品或提供服務？

難道經理人真的是如此盲目，看不見他自己的一舉一動在在都會影響屬下的表現？答案是：沒錯，他們太忙著保護自己的弱點，因此看不見其他的事。

當然，在現今的工作場合中、總是免不了要使用一點政治手腕，可是管理

可以發揮最大的作用，盡量減少政治的殺傷力。如果你是新任的經理人，應用本書中所提的諸項原則，當更能幫助你勝任這個管理工作。

在一個公司裡面，人們管理的方式最足以反映其企業文化，而企業文化又是很難改變的。誠然，良好的管理應該是發自領導人，依次往較低的階層，按照這樣由上而下結構系統發號施令才對，但是即使是一個效率甚高的新董事長上任，也無法在一日或百日之內完全革除公司多年的積習。習慣是很難改的，它們更才會憑空消失。

但是企業文化確實是可以改變，而且不必一定要從會議室開始改變。每一個經理人都站在他自己的管理體系的尖端，他的影響力會擴及必須向他負責的經理人，以及向那些人負責的經理人，如此層層向下，直到最基層的人員都會受到影響。

無論你在公司中擔任怎樣的職務，你都可以發揮影響力，改變既成的事實。如果你是經驗豐富的經理人，本書也許可以提醒你許多一向沒有注意到的事。如果剛走馬上任，更需應用本書的原則；就在這條成功的經理人之路途上，你已有了一個好的開始。

現在，上路了！

備忘錄

備忘錄

備忘錄

上班族工作手冊

在人生過程中，你會幾次圓滿？在工作生涯上，你有幾分勝算？獻給上班族的智慧饗宴，讓你漂亮上場、成功出擊！

① 二十四小時效率化

處在分秒必爭、瞬息萬變的社會，成敗之差別只在時機的掌握，事前科學化的規劃及有效率的管理，將使生活、事業更順利。

許珀理／編著

定價 一一〇元

② 銷售締結策略

一流的銷售高手能掌握客戶心理，達成交易目的。不論是銷售界的老將或新兵，只要閱讀本書，必能掌握勝算，馬到成功。

楊慧敏／編著

定價 一二〇元

③ 色彩行銷戰略

色彩不僅是個人風格與品味的展現。更是商品暢銷、賣點人潮洶湧的重要角色。本書公開讓商品富含感情及特色之秘訣。

張澄／編著

定價 一一〇元

④ 面試成功法則

勇於推銷自己才能脫穎而出，而面談便是首當其衝的重要關鍵。擁有獨特而有效的求職技巧，將使你成為企業界渴求的人才。

張澄／編著

定價 一一〇元

⑤ 情報整理技巧

吸取成功人物的寶貴經驗能使個人免於摸索。本書告訴你搜集、整理情報的技巧，使你在諸多變化的商場上成為常勝軍。

蘇巧玲／編著

定價 一一〇元

⑥上班族效率術

在時間就是金錢的現代社會，一切講究速度，能技巧的掌握行事效率，將使個人在各方面獲致事半功倍的成果。

張秀琪／編著
定價 一一〇元

⑦上班族成功穿著

在講究包裝的現代社會中，第一印象深深地影響個人在人群中的定位。本書告訴您穿著的技巧，幫助您穿出魅力、穿出成功。

江稜／編著
定價 一一〇元

⑧上班族人際關係

懂得適度施展人際關係的技巧，不僅使個人的生活範圍擴大，而且亦能使自己在工作生涯中無往不利，得心應手。

張澄／編著
定價 一一〇元

⑨實戰速學術

面對資訊泛濫的社會，現代人如何吸收知識？速學術教您以最少的時間和努力獲得最多的知識與資訊。

張澄／編著
定價 一二〇元

⑩上班族企畫實務

不能隨心所欲撰寫企畫書，就無法從事商業往來。要能以極短的時間像說話般流暢地撰寫企畫書的時代已經來臨了！

張秀琪／編著
定價 一二〇元

⑪高效率開會技巧

會議是現代企業不可或缺的操作項目，您是否患了「開會懼怕症」？閱讀本書，讓您不藥而癒！

張澄／編著
定價 一二〇元

12 迎刃而解

在即將來臨的激盪社會中，唯有善於利用思考來解決問題的人才拔得頭籌、邁向成功，成為社會上的領導人物。

蘇俊次／編著
定價 一二〇元

13 一分鐘談判術

談判不是夢，但也不是遊戲。四位高手輪番上陣，以實例為您解說贏得談判勝利的秘訣，使您成為個中翹楚。

張澄／編著
定價 一一〇元

14 上班族新進人員手冊

您是社會大學的新鮮人嗎？或者，您雖已入學多年，成績却始终不理想？只要您選修本書課程，必能輕鬆過關，成為快樂、自信的上班族！

張澄／編著
定價 一二〇元

15 踹你一脚——激發創意

你的腦筋時有「短路」現象嗎？
你常為靈感枯竭而煩惱嗎？只要本書「踹你一脚」，妙點子立刻向您報到。

張澄／編著
定價 一二〇元

16 一分鐘品管圈

本書藉著「標點公司」如何由盛而衰，後又反敗為勝的故事，來說明品質管理的真義。
故事可愛、運筆幽默，你一定要看！

張澄／編著
定價 一二〇元

17 上班族登龍術

愈早訂定完備計畫，且加以實踐的人，就愈早攀上成功的高峯。
你想在四十歲以前成功嗎？
那麼，請提早準備。

張澄／編著
定價 一二〇元

18 推 銷

現代的社會，產品要推銷，人也要推銷，因此人人都是推銷員。本書所介紹的方法不只供推銷員參考，一般人亦可以應用，推銷自己，建立形象。

許珀理／編著
定價一一〇元

19 高效率情報活用術

面對一波又一波的資訊浪潮，光會整理並無法發揮情報的價值。個人必得懂得活用，才能在各方面得心應手，成為贏家。

李文仁／編著
定價一一〇元

20 上班族工作規畫

不論你現在是在學或者正從事第一份工作，甚至處於事業低潮，無法突破工作瓶頸。只要你懂得規畫，就能達到你所想要的目標，成就非凡的事業。

江 稜／編著
定價一一〇元

21 上班族自修必成術

學校並不是唯一可以學習的地方。只要懂得要領，個人亦可藉由「自修」來提昇、充實自我。作者即曾以「自修」方式通過多項考試。

楊慧敏／編著
定價一一〇元

22 一分鐘管理術

本書採對話方式，將暢銷書「一分鐘經理」之論點落實在現實生活中。內容輕鬆幽默，論點一針見血，值得一提。

張 澄／編著
定價一一〇元

23 管理者60秒自我查核

現代人的腦袋充塞著太多資訊垃圾，徒然製造「創意的殺手」。本書為您清理腦中的渣滓，讓您通體舒暢，靈思泉湧。

張 澄／編著
定價一二〇元

24 善用事業夥伴——電話

世界是一個巨大的談判場所，深諳談判技巧，方能發揮影響力，使自己搶得先機，掌握致勝的關鍵。

張康樂／編著
定價一二〇元

25 一分鐘自我革命

有一些負面情緒會日積月累成為習慣，而對個人的心理造成殺傷，本書助您去除負面情緒習慣，做自己真正的主人，重見生命的藍天。

江淑芬／編著
定價一二〇元

人人都是經理人——智慧管理——目

錄

第一章 一位經理人到底要做些什麼事？

- 4 (一) 為什麼經理人的薪水總是多一點？
- 5 (二) 一個好主管需要那些條件？
- 6 (三) 新主管的蜜月期
- 7 (四) 經理人的十誡
- 18 (五) 經理人如何安排他的時間
- 24 (六) 責任均衡

第二章 如何當一個領導人

- 28 (一) 經理人藉領導來管理
- 29 (二) 每一個領導人都不一樣

- 30 (三)領袖必須忠誠
31 (四)領袖必須樂觀
32 (五)領袖喜歡人們
33 (六)領袖必須有勇氣
34 (七)領袖必須眼光開闊
35 (八)領袖必須毅然決斷
36 (九)領袖必須體貼婉轉
37 (十)領袖必須絕對公平
38 十一領袖必須誠實
39 十二領袖應該有萬丈雄心
40 十三領袖的言行必須前後一致
41 十四領袖必須虛懷若谷
42 十五領袖必須充滿自信
43 十六領袖必須是良師
44 十七要求太多了嗎？

第三章 如何成為良師

52 (一) 不要推諉責任

53 (二) 訓練的報酬

54 (三) 人們如何練習

55 (四) 學習的原則

第四章 職權範圍和指示

70 (一) 量才適用

71 (二) 改進他們的弱點

72 (三) 針對不同的個性安排工作

73 (四) 命令

77 (五) 指示必須明確

79 (六) 你需要指名嗎？

80 (七) 你需要說明何時嗎？

第五章 建立團體

- | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---------|----------|-----------|-----------------|-------------|-------------|-----------|---------|---------|-------------|---------|-------------|
| 98 | 97 | 96 | 95 | 94 | 93 | 92 | 87 | 86 | 85 | 83 | 82 | 81 |
| (七)把榮譽與員工分享 | (六)以身作則 | (五)偏心與親密 | (四)公平分派工作 | (三)克服員工對改變排斥的心理 | (二)人為何要加入團隊 | (一)缺乏團隊合作精神 | 十三管理屬下的訣竅 | 十二反面的規範 | 十一刺激與鼓勵 | (十)當他們失敗的時候 | (九)追蹤考核 | (八)其他須考慮的事項 |

第六章

如何處理員工的抱怨

- 99 (八)如何處理個人的問題
- 100 (九)與上級合作
- 102 (十)與同儕合作
- 103 十一注重工作倫理
- 104 十二授權
- 105 十三授權的難題
- 106 十四坦誠相告

第七章

如何徵用人材

- 110 (一)抱怨的人不是不忠心的人
- 111 (二)何謂抱怨
- 112 (三)如何處理員工的抱怨
- 113 (四)當你無法解決問題的時候
- 114 (五)當怨言與你有關的時候