

# 管理 精要



*Management Essentials*

高效能人士的  
七个习惯<sup>®</sup>

25 年企业培训精华录

[美] 史蒂芬·柯维

富兰克林柯维公司培训团队



中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS



中文文献

# 管理 精要



*Management Essentials*

高效能人士的  
7个习惯<sup>®</sup>  
25年企业培训精华录

[美] 史蒂芬·柯维

富兰克林柯维公司培训团队



中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS



中文文艺

## 图书在版编目(CIP)数据

高效能人士的7个习惯：25年企业培训精华录. 管理精要 /

(美) 柯维, 富兰克林柯维公司培训团队著; 胡少英译.

—北京: 中国青年出版社, 2014.3

书名原文: Mangement essentials

ISBN 978-7-5153-0606-3

I. ①高… II. ①柯… ②美… ③胡… III. ①企业管理—通俗读物 IV. ①F270-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第030467号

Mangement Essentials

Chinese translation Copyright © 2014 by CHINA YOUTH PUBLISHING HOUSE

Copyright © Franklin Covey Company

Franklin Covey and the FC logo and trademarks are trademarks of Franklin Covey Co.  
and their use is by permission.

## 高效能人士的7个习惯<sup>®</sup> 25年企业培训精华录： 管理精要

作 者: [美] 史蒂芬·柯维 富兰克林柯维公司培训团队

译 者: 胡少英

责任编辑: 李玲香

美术编辑: 李 甦

出 版: 中国青年出版社

发 行: 北京中青文文化传媒有限公司

电 话: 010-65511270/65516873

公司网址: [www.cyh.com.cn](http://www.cyh.com.cn)

购书网址: [zqwtz.tmall.com](http://zqwtz.tmall.com) [www.diyijie.com](http://www.diyijie.com)

制 作: 中青文制作中心

印 刷: 北京中科印刷有限公司

版 次: 2014年4月第1版

印 次: 2014年4月第1次印刷

开 本: 880×1230 1/32

字 数: 45千字

印 张: 5.5

京权图字: 01-2014-0394

书 号: ISBN 978-7-5153-0606-3

定 价: 39.00元

### 版权声明

未经出版人事先书面  
许可, 对本出版物的任何部  
分不得以任何方式或途径复  
制或传播, 包括但不限于复  
印、录制、录音, 或通过任  
何数据库、在线信息、数字  
化产品或可检索的系统。

中青版图书, 版权所有, 盗版必究

# 管理 精要



*Management Essentials*

高效能人士的  
7个习惯®  
25年企业培训精华录

[美] 史蒂芬·柯维

富兰克林柯维公司培训团队



中国青年出版社  
CHINA YOUTH PRESS



中文文庫

本书作者史蒂芬·柯维博士，美国学界的“思想巨匠”，入选“影响美国历史进程的25位人物”，被《时代周刊》评为“人类潜能的导师”，得到美国总统奥巴马的特别接见，是前总统克林顿倚重的顾问，《经济学人》杂志推崇其为“最具前瞻性的管理思想家”。

他的思想成就与戴尔·卡内基、彼得·德鲁克、杰克·韦尔奇并肩比齐。他是世界备受推崇的领导权威、家庭问题专家、企业组织顾问。AT&T、通用电子、全禄、可口可乐等公司的高管都是他的学生，李开复等中国顶尖的企业家和管理者也深受其思想的启发。他所创始并领导的富兰克林柯维公司为世界500强中四分之三的企业提供咨询和顾问。

柯维的著作在全球已售出2000万册，被翻译成38种语言。《高效能人士的七个习惯》一书，更被誉为二十世纪最有影响力的商业书籍之一。

《管理精要》、《执行精要》和《领导力精要》是史蒂芬·柯维博士毕生思想之精华，是富兰克林柯维公司经典培训产品的文字资料，是畅销全球25年的《高效能人士的七个习惯》品牌的培训配套产品。

在《管理精要》中，您将发现高效管理的要点：高效管理者的7个基本习惯——每个高效经理人一直在做的事情。在这本书中，您将找到25个最棘手的管理挑战的解决办法。您将发现一些每个高效经理人应该知道的经典读物和箴言。您甚至可以找到一套每个高效经理人会使用的基本工具。带着这本书，养成这7个习惯并记住这些箴言，每天用您从书中找到的智慧工作，您将无往而不胜。

这本小册子的内容简单易懂，方便随身携带，还特殊设计有笔记区，您可以提笔记下那些转瞬即逝的灵感。希望它成为您商海征途中的得力助手。



---

Contents  
目录

---

前 言 009

第一章 011

高效经理人必备的7个习惯

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 习惯1：积极主动 .....      | 014 |
| 习惯2：以终为始 .....      | 017 |
| 习惯3：要事第一 .....      | 019 |
| 习惯4：双赢思维 .....      | 022 |
| 习惯5：首先知彼.....       | 025 |
| 习惯5：.....然后解己 ..... | 027 |
| 习惯6：统合综效 .....      | 029 |
| 习惯7：不断更新 .....      | 032 |



## 第二章 035

## 面对管理挑战的解决之道

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 如何作出有效的决策?       | 036 |
| 2. 如何提供有效反馈?        | 037 |
| 3. 如何有效应对重大冲突?      | 038 |
| 4. 如何与我的团队建立起信任?    | 040 |
| 5. 如何制定一个双赢的绩效协议?   | 040 |
| 6. 如何在资源有限的情况下获得成功? | 042 |
| 7. 如何高效管理时间?        | 043 |
| 8. 如何分配责任?          | 044 |
| 9. 如何有效处理棘手的谈话?     | 045 |
| 10. 如何组织一个高效的会议?    | 047 |
| 11. 如何作出一个高效的业绩评价?  | 048 |
| 12. 如何让团队集中于目标?     | 049 |
| 13. 如何高效激励团队?       | 050 |
| 14. 如何成功应对上司?       | 051 |
| 15. 如何用同理心倾听?       | 052 |
| 16. 如何避免微观管理?       | 053 |
| 17. 如何平衡多重诉求和优先级别?  | 054 |
| 18. 如何处理团队内的冲突?     | 056 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 19. 如何让人们负起责任?   | 057 |
| 20. 如何适当奖励员工?    | 058 |
| 21. 如何设定团队目标?    | 059 |
| 22. 如何重建一段破裂的关系? | 060 |
| 23. 如何高效指点或引导他人? | 061 |
| 24. 如何做一次高效的陈述?  | 062 |
| 25. 如何催生一场变革?    | 063 |

### 第三章 065

#### 高效经理人必读文章精选

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 彼得·德鲁克：管理自我                | 066 |
| 雷·埃弗纳姆：当失败不是一种选择           | 069 |
| 海克·布鲁赫 & 苏曼德拉·戈沙尔：小心繁忙的经理  | 071 |
| 拉尔夫·斯特耶：我是如何学会让员工领导的       | 077 |
| 哈尔·普洛特金：及时的反馈              | 088 |
| 亨利·明茨伯格：高效经理人的工作           | 090 |
| 史蒂芬·柯维：领导完人                | 092 |
| 吉姆·洛尔 & 托尼·施瓦茨：如何培养“企业运动员” | 096 |
| 高效经理人必读的商业书籍               | 103 |



## 第四章 111

## 高效经理人的精华语录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 利用资源和主动性 .....     | 112 |
| 使命宣言 .....         | 114 |
| 设定最重要目标 .....      | 115 |
| 制定双赢绩效协议 .....     | 117 |
| 用同理心倾听 .....       | 119 |
| 给予诚实、准确的反馈 .....   | 121 |
| 寻求第三种选择 .....      | 122 |
| 领导完人 .....         | 124 |
| 选自《墨菲定律2000》 ..... | 126 |

## 第五章 129

## 高效经理人的必备工具

|               |     |
|---------------|-----|
| 隐藏资源搜索器 ..... | 130 |
| 五分钟项目计划 ..... | 134 |
| 五分钟会议计划 ..... | 138 |
| 五分钟演讲计划 ..... | 142 |
| 工作指南 .....    | 146 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 双赢绩效协议 .....  | 150 |
| 反馈促进器 .....   | 154 |
| 第三种选择搜索 ..... | 158 |
| 不断更新 .....    | 162 |

## 第六章 165

### 高效经理人的基本承诺





本小册子旨在为你提供高效管理的要点。

毫无疑问，一个管理者的角色更具有挑战性，而且比以往任何时候都复杂。结果，太多经理人从未有效地开展工作。他们不堪责任的重负，并对要领视而不见。

这本书使你有机会退后一步，看到一幅从山顶上看到的全景图。在本书中你将发现高效经理人的7个基本习惯——每个高效经理人一直在做的事情。在这本书中，你将找到25个最棘手的管理挑战的解决办法。在这里，你将发现一些每个高效经理人应该知道的经典读物和箴言——从最伟大的管理思想家那收集来的智慧。在这里，你可以找到一套每个高效经理人都会用到的基本工具。带着这本书，养成这7个习惯并记住这些箴言。每天用你从书中找到的智慧工作，你将做出你能做到的最伟大成就。

史蒂芬·R. 柯维





Chapter 1

# ||||| Essentials of the 7 Habits for Managers

第一章

## 高效经理人必备的7个习惯



DATE

每个高效经理人工作的方法都不同，有的人将天然优势资本化，有的人寻找应对如洪水般涌来的工作职责的办法，还有的人脱颖而出，他们做的不仅仅是“应对”——他们把成功当作一个习惯。是什么使一些高效经理人养成习惯性的高效？接下来几页将告诉你高效经理人的7个习惯。

习惯1：积极主动。他们利用“R&I”——他们的资源和主动性。

习惯2：以终为始。他们作出只有他们能做到的独特贡献。

习惯3：要事第一。他们只集中时间和精力在真正重要的优先事情上。

习惯4：双赢思维。他们制定双赢绩效协议激励和赋权给团队。

习惯5：知彼解己。他们认真倾听并且给出真实准确的反馈。

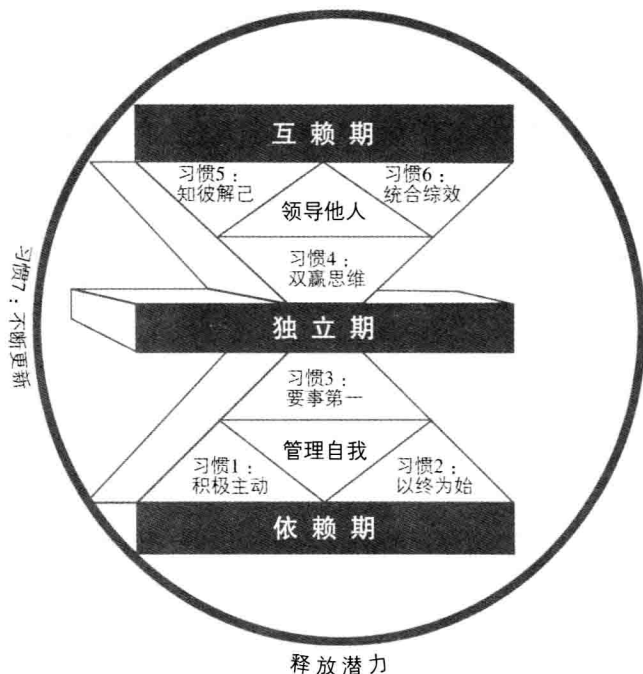
习惯6：统合综效。他们始终如一地寻求新的和更好的办法做事。

习惯7：不断更新。他们挖掘人的潜能，释放每个团队的潜力。

以下是7个习惯的成熟模式图，带领你在高效管理上更上一个台阶。你必须先管理自己，然后才能成功地领导别人。最后你就可以充分发挥团队成员的潜力，使他们做出最高和最佳贡献。



DATE



## 习惯1：积极主动

做一个积极主动的经理人，需要做这三件事情：



DATE