

如何轻松愉快地建立并管理一支团队，使其走向成功

BOB
系列

Managing Teams
FOR
DUMMIES

团队管理

(美) 马蒂·布龙斯坦 著
(Marty Brounstein)

巢剑欧 巢剑非 译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

对我们大家都适用的一本参考书!





系列

Managing Teams

FOR
DUMMIES®

团队管理

(美) 马蒂·布龙斯坦 著

(Marty Brounstein)

巢剑欧 巢剑非 译



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



团队建设的目的是为了实现在 $1+1>2$ 、即“整体大于个体之和”，要想达到这个目的，就需要充分调动领导者和团队成员的积极性。管理界流行着这样一句话：一头狮子带领的一群羊可以打败一头羊带领的一群狮子。这说明了团队中领军人物的重要性，领导者必须具备把握方向和机会的能力，这对团队的发展尤为重要。但是，领导者的作用也是通过团队成员表现出来的。本书共分为六部分十八章，用深入浅出、平易朴实的语言讲述了什么是团队、如何创建团队、怎样领导团队及如何提高团队的效率等内容。通过阅读本书，你对于团队建设的概念将会有有一个完整的认识，不管你是团队的领袖人物，还是属于某个团队的成员，本书都将令你受益匪浅。

Original English language edition Copyright © 2002 by Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana. All rights reserved. No part of this book, including interior design, and icons, may be reproduced or transmitted in any form, by any means (electronic, photocopying, recording, or otherwise) without the prior written permission of the publisher.

All Rights Reserved. This translation published under license.

The For Dummies Brand trade dress is a trademark of Wiley Publishing, Inc. in the United States and/of other countries. Used by permission.

Wiley Publishing, Inc. 在美国和/或其他国家范围内拥有“阿呆系列”商标所有权未经许可，不得使用。

版权所有，侵权必究。

本书版权登记号：图字：01-2004-6513

图书在版编目 (CIP) 数据

团队管理 / (美) 布龙斯坦 (Brounsterin, M.) 著；巢剑欧，巢剑非译。
—北京：机械工业出版社，2006.10

(阿呆系列)

书名原文：Managing Teams For Dummies

ISBN 7-111-20252-X

I. 团... II. ①布... ②巢... ③巢... III. 企业管理—组织管理学
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 128375 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑：李新妞 责任校对：侯 灵

责任印制：杨 曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2007 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

184mm × 233mm · 18.25 印张 · 10 插页 · 323 千字

0001—5000 册

定价：39.80 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68326294

编辑热线 (010) 88379001

封面无防伪标均为盗版

作者简介

马蒂·布龙斯坦是“实用解决方案工作组”的主要负责人，公司位于旧金山海港区，致力于提高其他组织的管理水平和组织效力，并负责专项培训和咨询工作。咨询项目包括直接面向经理及主管人员的指导性咨询服务，为工作组向高效团队转型提供帮助，并就现有团队如何进一步提高业绩、留住人才指明方向。此外，培训包揽了上到管理层下到员工发展的各个方面，如提高领导力的培训、如何更好地建设发展团队的培训以及优化客户服务和有效沟通交流的专项培训等。

自1991年以来，马蒂作为一名出色的顾问、演讲家、培训家，始终活跃于从高科技产业到政府部门（盈利或非盈利）多个领域。他拥有教育学和历史学的本科双学位，获得了劳资关系学方面的硕士学位。在专门从事顾问生涯前，已有两年的人力资源执行官的任职经历。

本书已经是马蒂的第五部著作，也是他编著的“阿呆系列”丛书中的第三本书。“阿呆系列”丛书的前两本书分别为“阿呆系列”之《培训及顾问经验谈》和“阿呆系列”之《有效沟通》。他还是《处理棘手的员工问题：如何才能做到奖罚分明》的作者，并与人合著了《如何通过市场途径招贤纳士》书。

致辞

很小的时候，我就已经是“团队”中的一员了。数年来，大家纷纷建立家庭，四处奔波，忙于生计，难得一聚。不幸的是，我们优秀的“团队领导”已故去，在此，我要将“阿呆系列”的前两本书献给他们——戈尔迪和西里尔。尽管物转星移，那支“团队”却始终如初，成员间一直保持着联系——事实上，我们保持书信往来至少已25年了。我常常感念于那支最初的“团队”——我的手足、我的兄弟姐妹们。我深爱着他们，特将本书献给我的哥哥——里克，还有两位姐姐——谢里和朱莉。

致谢

在此我要向协助我完成本书的师长、同事及朋友深表谢意。首先感谢编辑诺姆·克兰普顿，在编写本书的过程中他曾给予我近乎完美的指导和支持。尽管这一年来出版社几度要求修改，诺姆仍始终如一地、耐心地处理这些琐碎的工作。同时感谢特雷·金斯，在编写“阿呆系列”前两本书时给予我很大的帮助，使全书更加通俗流畅。

还要感谢霍莉·麦圭尔，她读过我的著作，了解我，正是她推举我，给了我编著“阿呆系列”的机会。霍莉如今已经迁往他处，但是她的才能、踏实肯干的工作作风以及对我的悉心关怀和照料，将令我终生难忘。

非常感谢我的同事、管理顾问卡尔·韦尔特，他擅长团队管理，经验丰富，因此再次邀请卡尔为本书作技术方面的点评是非常有必要的。再次感谢大家的关怀和帮助。

本书评论

“马蒂·布龙斯坦的《团队管理》内容丰富,通俗易懂,对于建立高效团队极为实用。这本书拓展并深化了通常所说的‘协作’一词的含义,让我们明白建立一支真正成功的团队究竟应该做些什么。我在实际工作中,运用了书中介绍的案例模型及应对策略。可喜的是,我们的团队因此再创佳绩,并深得客户好评;出于极大的成就感,我们的团队成员对工作又表现出了更大的热情。”

—— Carrie J.S., Niehaus Ryan Wong 集团公司管理顾问、前任合伙人、首席运营官

“在快节奏、高科技的工业社会里,团队走向成功是要经过多方训练的,然而许多管理者恰恰缺乏这种意识和技能。我们在日常管理中有意地对书中提到的管理方法加以运用,工作颇有起色:团队更具凝聚力,更加高效快捷了;工作会议一改过去的拖沓冗长又不能解决实际问题,而更加有效率了;问题初露端倪、未成气候时就会被我们及时发现并予以恰当处理。”

—— David L. Sparks, 加利福尼亚州Scotts Valley 市高科技创新中心总裁助理

“我认为,对于一名团队管理者而言,这是一本出色的著作。书中介绍的案例和方法是我们在实际工作中经常遇到的,非常切合实际。这本书帮我找到了提升成员素质水准、提高团队业绩的关键切入点。无论你正准备从头开始组建团队还是打算改善现存团队的工作效率,这本书都将成为你的必然选择。”

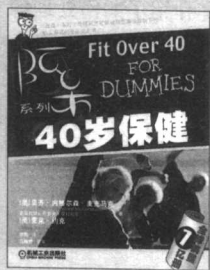
—— Tammy Buckley, 加利福尼亚州圣何塞市 TAC 工程资源区域副总裁

“《团队管理》描述了每一位团队管理者在工作中可能会遇到的活生生的例子,当然其中有很多也是我在我的职业生涯中遇到的情况,这令我在阅读本书时感到激动不已,总会四处张望看看作者是否就在我身旁。他不仅提出问题,而且更可贵的是,提供了发展并保持一支有效率的团队的训练手段。值得一提的是,书中介绍的鼓励成员相互协助、充分交流的策略是非常可贵的。我们将之运用于实际工作中,切实感受到员工积极高涨的士气,工作效率因此得以提高自然是毋庸置疑的。”

—— Daniel Richardson, 加利福尼亚州核桃溪市公共服务助理主管

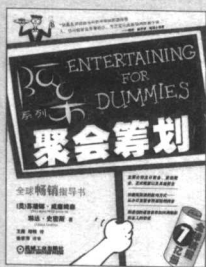


第一辑 生活 / 保健



书名：40岁保健
书号：16492
定价：35.00元

这是一本有关身体保健的书，它有别于其他图书的地方在于，这是一本定位在中年人的图书。你可以从中发现许多对于正处中年的人大有益处的相关健身信息。主要内容有：如何确定你目前的健康水平；如何制定一个切实可行的目标；帮助你熟悉不同种类的运动器材和选择合适的锻炼地点；找出最佳锻炼时间与地点的小窍门；哪一类家用健身仪器最适合你；正确的饮食指导；锻炼时的合适着装；工作时的锻炼方法；循序渐进的锻炼方法及示范；运动时如何防止受伤。书中还介绍了一些也许你以前很少参与的运动，如滑冰、山地车、滑雪、攀岩、瑜伽、太极以及健身锻炼之后的按摩疗法。



书名：聚会筹划
书号：12276
定价：39.80元

随着中国大步迈向国际大舞台，盛行于国际的聚会必将走进中国大众的生活，并成为大众重要的休闲方式和交际手段。如果你未曾组办过聚会，如果你正因上一次失败的聚会而懊恼，如果你想提升你的聚会档次，那么你就需要一些建议和帮助。

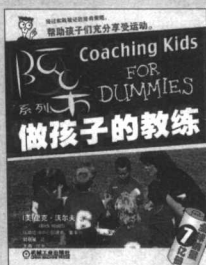
本书将为你提供最具建设性的意见和最及时、最全面的帮助，以轻松的语言和生动的描述将各类聚会全方位地展现在你的面前。从亲友间的节日聚会到合作伙伴间的商务聚会，从娃娃的游戏聚会到老人的生日聚会，无所不包。在每一类聚会之中又将向你分述如何发出邀请、如何准备饮食、如何组织娱乐等，可谓层层深入、循序渐进。

本书集知识性、趣味性、娱乐性于一身，相信一定会对还未行动和已经行动的你大有裨益，使你的生活更加精彩，仕途更加顺畅。



书名：浪漫约会
书号：13651
定价：39.80元

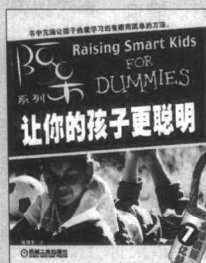
爱是生命的润滑剂，然而有些人因畏惧约会而在爱情面前退缩，有些人因不善约会而错过了把握爱情的机会，有些人则因经历挫折而不知如何再次追寻爱情，本书以大量实例帮助你提高在约会中的应变能力。



书名：做孩子的教练

书号：13647

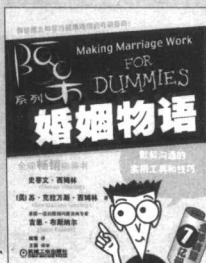
定价：28.00 元



书名：让你的孩子更聪明

书号：17889

定价：39.80 元



书名：婚姻物语

书号：14342

定价：29.80 元

当今青少年的教育问题是令全社会关注、也是让家长们感到忧虑的问题。成为孩子们的运动教练对许多教练及家长来说，既是一项艰巨的挑战，也是一个需要巨大感情投入的工作。奇怪的是，至今为止还没有一本专为家长们写的关于孩子运动指导的指南或教程。

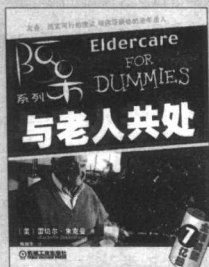
本书的出版填补了这方面的空白，帮助家长成为最好的运动教练，并帮助孩子充分享受运动的乐趣、认识个人运动和团体运动的差异；针对孩子应该具有而又经常被忽视的竞争意识和对运动的热爱，为家长提供了训练指导；介绍了如何处理棘手问题、如何处理孩子在运动中遭受的伤害等问题。本书适合所有家长和专业青少年运动教练阅读。

培养孩子没有现成的模式，家长要善于摸索和总结。只有找到真正适合自己孩子的方式方法，才能取得事半功倍的奇效。本书采用纵向的讲述方式，涵盖了从胎教到踏入大学之前的全部阶段，详细介绍在孩子成长过程中家长应注意的具体细节。同时，本书还为你提供了许多具体事例，每个事例都会告诉你应该怎样培养孩子的聪明才智。

本书是一部权威的婚姻知识参考书。

两位拥有丰富理论和实践知识的作者运用大量详实的实例和心理分析法，旁征博引、深入浅出地对目前普遍存在的一些婚姻现象进行了透彻的、令人信服的分析，并对大多数夫妻所面临的婚姻问题提出了中肯实际的建议。其内容涉及家人之间的交流沟通、夫妻之间的性爱、夫妻矛盾、子女教育、金钱、婚外情、离婚、再婚、中年危机、晚年生活等几乎婚姻生活各个领域。无论你们是即将步入婚姻殿堂的情侣，还是新婚燕尔的年轻夫妇，或者是人到中年的夫妻，或是儿孙满堂的老夫老妻，都会在本书中找到处理自己情感问题的要点、方法和秘诀。本书将使你以更加积极的态度看待人生，以更加饱满的热情享受人生。

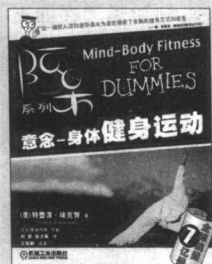
来吧，打开书，用心读，相信它会成为你婚姻生活的良师益友！



书名：与老人共处
书号：18055
定价：39.80 元

老龄人口在全球迅速增加，中国也逐渐迈入老龄化社会。目前，很多中青年都面临着独自照顾父母的重担，这不能不说是一项繁重的任务。通过阅读本书，你能够学习到很多照顾老人的经验。本书在评估老人需要、进行老人护理、确保老人安全及提高老人生活质量方面为你提供了很多宝贵建议。

另外，在本书中，你还将了解到如何应对老人的身体残疾和各种慢性病、如何选择疗养院，以及如何帮助老人主宰自己的命运等内容。

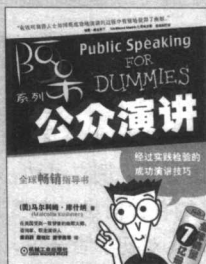


书名：意念—身体健身运动
书号：13546
定价：39.80 元

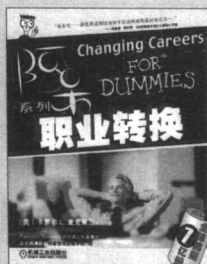
本书是一本介绍意念—身体健身运动的书。它涉猎的内容非常广泛：从古老的瑜伽、太极拳、气功，到现在经典普拉提、费登奎斯、亚历山大、拉班、倒立运动，到新生代功法，如芭迪柔、NIA、气功球等，都提供了尽可能多的各种信息。本书对很多意念—身体健身运动功法方面的专业术语作了详尽的解释。对初学者来说，这是一本内容非常详尽的入门读物，你几乎可以查到任何你想要了解的知识。对于已经接触过这方面内容的人来说，本书可以作为案头手册，当你遇到不懂的问题时，可以随时翻看本书。



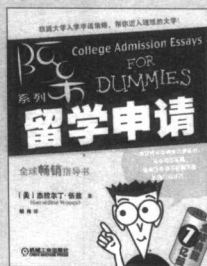
第二辑 个人发展



书名：公众演讲
书号：12277
定价：39.80 元



书名：职业转换
书号：14187
定价：39.80 元



书名：留学申请
书号：18411
定价：39.80 元

本书介绍了各种类型演讲所需要的技巧，并着重阐明幽默在演讲中的功效。目的是帮助读者驱散在公众场合演讲的恐惧心理，得心应手地运用各类演讲技巧。

全书分为五部分。第一部分阐述如何增强个人的可信度，通过营造个人魅力使演讲更具影响力。第二部分介绍了演讲的各种准备工作。比如，控制演讲主题，挖掘资料，充分了解听众以及做好排练工作。第三部分着重介绍演讲时的技巧。比如，如何应付苛刻的听众，如何利用有声语言和形体语言与听众交流，还讲述了在即兴演讲的讨论会上应如何表现得得体。第四部分教你如何运用幽默与听众建立和谐的关系，以及在生活中积累幽默素材的途径。最后一部分介绍了如何避免演讲者易犯的十个错误，以及一些获得演讲机会的方法。书中引用、分析了许多名人演讲的有趣范例，总结出各种技巧，从而验证了演讲才能并非都是天赋。

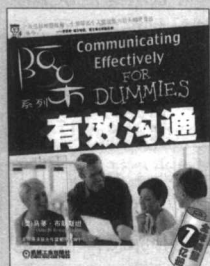
本书适于教师、各类培训人员以及有志提高公众表达和演讲技巧的人士阅读。

本书采用循序渐进的手法，从对成功的定义谈起，向读者介绍了现代职业转换的特点和目标。本书针对在职业转换中可能出现的问题提出了建议 and 对策。为了积极参与职业转换，你需要发现自己的激情。在了解自己的激情所在之后，需要寻找适合自己的职业领域。在这一部分，作者多方面、多角度地对新的职业领域进行了简洁、生动的描述。同时，本书还提供了每一职业领域的相关专业和工作，以及可供参考的相关机构的联络方法。

为了更好地将各职业领域有机地结合起来，并为读者提供更具实用性的参考，本书逐一介绍了进行职业转换所需的综合素质和能力方面的培训和实践锻炼。最后，还提出了极具借鉴意义的在职业转换过程中保持头脑清醒的 10 个秘诀和人们在职业转换中保持自己的灵感和激情的 10 项要素。

这是一本教你如何完成优秀大学申请书写作的经典之作。它在以故事案例和生动幽默的语言教你写出一篇出色申请书的同时，也说明写作不仅仅是为了写而去写，而是让你在写作的过程中获得成就感。通过对真实申请书的分析以及对你自身情况的剖析，让你学会如何写出最适合自己、最能显示出自我特色的优秀申请书，在众多申请者中脱颖而出。

本书结构清晰，完全按照留学申请书的写作过程一步一步开启你的写作思维，希望你在读这本书的同时也能懂得，任何经过精心准备的事情的结果都要好于莽撞行事。

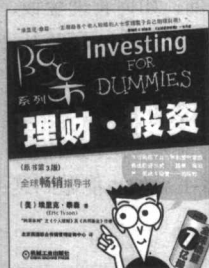


书名：有效沟通
书号：12675
定价：34.80 元

本书是一部既能提高读者沟通能力和技巧,又能帮助读者解决沟通中遇到的难题和冲突的全面指南。

本书的两位作者不仅自身就是著名的演讲者,而且还为不同的组织和团体提供过沟通方面的咨询和指导。本书共分为六大部分。第一部分探究了人们表达自己的四种方式和倾听别人的四种方式。第二部分具体讲述了“积极倾听”的全部内容:如何做,以及应该做些什么让积极倾听起作用,同时告诉读者倾听时应该避免哪些语言和非语言行为。第三部分具体讲述了如何做到自信讲话、自信讲话的非语言工具、改进信息内容的技巧和工具、运用语言的积极有力的方式,并让读者认识到如何说要比说什么更重要。第四部分提供了建设性解决冲突的模式和工具。第五部分对沟通中的常见难题提出了解决方案。如,电子邮件写作技巧,沟通中的禁忌,解决客户问题、解决销售问题、解决服务问题,如何有效地进行面试、培训员工、主持会议、处理与管理层的关系等。第六部分总结了特定沟通环境中的沟通技巧和方法。如,电话沟通十大要领、团队合作中的十条建议、提高可信度的十种行为。

无论你是深谙沟通之道的老手,还是初出茅庐的新人,都会在本书找到处理沟通问题的要点、方法和秘诀。全书配以生动的漫画插图和实用的图标,语言幽默风趣,深刻隽永,雅俗共赏。



书名：理财·投资
书号：17484
定价：39.80 元

积聚财富的最佳投资方式——股票、房地产、低成本经营——仍然没变。本书囊括了对上述三种致富的最佳投资方式的探讨,其中也包含了对其他惯常使用的投资策略,如债券投资的探讨。

本书主要内容:投资基础——选择投资方式之前,你需要真正弄懂各种投资是什么,并弄懂各种投资形式之间的区别,了解合理的投资回报率、你必须承担的风险概率、如何设定与你的财务状况相一致的财富目标;股票、债券及华尔街——你需要知道金融市场到底是怎么一回事、怎样投资于金融市场;房地产——向你展示投资房地产的最佳方式,并在有关抵押贷款、房屋出租、低买高卖、税务等多方面问题向你提供一个速成课程;小本生意赚大钱——怎样正确地开办你个人的公司或买下别人的公司自己经营;理财投资资源——介绍值得信赖的专家和可利用的最佳资源;十大秘诀——克服投资上常见的心理障碍、熊市时期投资对策,以及当你要卖掉手中投资项目时需要考虑的一些要点。

你并不需要一个代价高昂的学士或硕士学位,你老爸老妈也不必是个大富翁。你需要的只是阅读并将本书中的许多看似简单但却极其有效的经验和策略付诸实践。

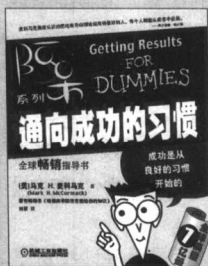


书名：时间管理
书号：14656
定价：39.80 元

如果你和大部分人一样，没有足够的时间在办公室里把每一件事情都做好；工作越努力，工作时间就越长；时常感觉自己没有什么进展，感到精疲力竭，没有什么时间和精力来应付家人和朋友……那么就看看“阿呆系列”《时间管理》吧！

本书主要内容：“改进时间管理系统”部分，告诉你怎样变得有条理，帮助你建立起有效的追踪系统；“管理好自己的生意”部分，讨论了怎样计划好每一天，怎样安排会议、控制会谈的流程以及帮助人们进行决策；“提高与人交流的能力”部分，将讨论怎样通过电话、电子邮件或传统的邮政信函以及电话留言提高交流信息的能力；“提高社会生存能力”部分，讨论怎样在众人面前进行演讲、提高与大众交流观点的能力，怎样为自己设立目标并成功地推销自己，怎样成为生活和工作中的成功者；“时间管理实战篇”，将告诉你怎样在建立自己的家庭办公室的时候节省宝贵的时间，怎样在路上也能节省时间；“技术与时间管理”，将告诉你怎样利用电脑和其他电子化工具优化时间安排。

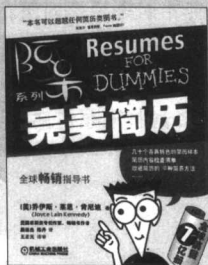
本书读者对象：希望更有效率地学习、工作和生活的各界人士。



书名：通向成功的习惯
书号：17914
定价：35.00 元

面对纷繁复杂的社会，我们每个人都感受着相似的压力，横的空间压力，纵的时间压力，交叉的人际压力，流动的信息压力。有时生活好像就是一团乱麻，千丝万缕无从捋清。

本书作者对此非常了然，他身处高位，比常人承受更大的压力，但是四十多年的成功实践，使他总结出一套行之有效的办法，使原本凌乱、无序的生活和事业变得富有规律、富有组织性。作者从如何管理时间、如何管理空间、如何管理金钱、如何管理文件和信息、如何避免别人对你的干扰并且有技巧地说“不”、如何制订长期计划、短期计划和实施方案，如何使你的生活富有组织性等多方面来阐述生命的秩序性问题。作者在解释这个大而深奥的问题时，采用了一种最为简单、明了的方式。他记述了很多的小事，给出详细的清单，甚至细致到旅行前要带上两双相同的袜子，这一点充分反映了作者化繁为简的能力，相信在读过本书后你也能做到这一点。



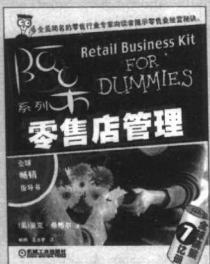
书名：完美简历
书号：17884
定价：39.80 元

本书不仅介绍了简历的格式、必备内容、行文用词，还用很大篇幅介绍了其他图书中一般不会提及的内容，如新形势下个人简历的巨变，针对不同人群提出不同的简历设计重点，针对某公司、某职位的简历，网上个人简历，增强简历可信度的方式，应对简历中难题的办法，选择专业简历帮手的途径。除此之外，还介绍了如何把简历送对地方，如何在简历中克服自己的致命弱点，简历检查清单以及个人简历样本。

读者对象：初次找工作的毕业生，欲跳槽的在职人员。



第三辑 管理 / 营销



书名：零售店管理

书号：13419

定价：39.80元



书名：销售建议书

书号：13526

定价：39.80元

本书是设立和经营零售企业的实用手册。从原始的梦想到已存在的商店的日常运营，它覆盖了零售行业的方方面面。你很少会在同类书籍中发现具有如此激情和情感的手法，因为同类作者中很少有人有机会将自己的职业写到书中去——集中于零售行业的细枝末节。

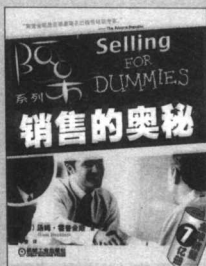
本书分为八个部分，每个部分所包含的章节都涉及了零售领域的特定主题：帮助你判断零售是否适合你以及你是否适合零售；为商店选址及规划商店设计；创建商业计划书的程序；在实践中运营你的商店，如建立特定商店的有关程序；取得商店在社区的知名度；销售的各种方法，包括面对面销售和网络营销；陈列商品的技巧；使用你的财务报表指导你的商业决策；最后，本书以“十大秘诀”的形式明示了零售的某些基本主题。从破解零售神话到重申零售成功的要诀，从如何让顾客感到惊叹到避免常见的零售误区的各种技巧。

本书读者对象：零售行业从业人员，希望和朋友以及家人一同分享工作和生活的快乐的人，以及那些不想寄人篱下、希望自己做老板的人。

本书可以帮助第一次写销售建议书的人或老练的销售专家写出一份优秀的建议书，为各种类型和规模的企业提供一个销售建议书的结构和内容指导。

本书共有七大部分。第一部分介绍了销售建议书在营销过程中的作用。第二部分说明设计和书写一份优秀销售建议书的具体细节。第三部分说明一份优秀的销售建议书还应该包括一份呈递词、扉页、目录、执行摘要以及附录，以及何时、为何以及怎样直接使用提议信。第四部分讲述了如何利用销售建议书形成同购买者之间的销售合作关系。第五部分介绍如何使你的公司减少成本、赚更多的钱，如何写一份高级管理者较为关注的内部销售建议书。在第六部分，你可以发现更加切合实际、简练的十大秘诀。第七部分包含有你可以利用的工具。它们可以帮助你寻找更多有用的信息来完成销售建议书，如一些参考书和网络资源。

本书读者对象：营销经理、营销策划人员、营销人员。

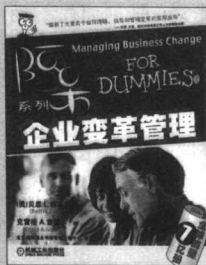


书名：销售的奥秘

书号：18403

定价：39.80 元

不管你是销售产品、观点，还是销售你自己，说服别人都需要一个基本的技巧。本书用真实的事例和各种窍门，告诉你销售成功所应具有的基本因素，同时还强调了因特网的作用，侧重于提高人们的技能。本书能够帮助你赢得更多的尊重、获得更多的财富、赢得更多人的认可、获得朋友和家人的认同、在谈判中获得更大的主动、赢得更多的销售，从而使你的生活充满快乐。

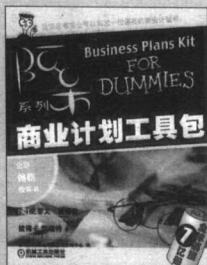


书名：企业变革管理

书号：13616

定价：39.80 元

管理变革是企业管理的一个重要方面。本书就如何成功实施及适应变革给出了系统、精辟的指导。全书共分六部分，分别就变革原因、变革阻力、如何制定变革计划、如何领导变革以及如何培养适应变革的心理准备进行了阐述。在第六部分着重指出了变革成败关键之所在。变革的技术、技巧和本书着重强调的人员技巧贯穿于全书内容之中，使全书结构立体化。本书适合工作和生活处于变革环境中的员工、各级管理人员阅读。



书名：商业计划工具包

书号：13519

定价：39.80 元

本书以计划的制定和整合为线索，首先让读者明白计划的重要性。然后详细介绍了在一份正式的商业计划中应该包括哪些内容，怎样才能使计划变得有价值、有意义，以及制定完计划之后如何实施。

本书的独特之处在于，鉴于目前各种类型的企业层出不穷，作者详细介绍了现在比较流行的不同企业类型的计划模式，增加了此书的实用性。你可以比较各种不同的模式，结合自己的实际情况，利用附录中提供的实用表格，制定一份自己的商业计划。

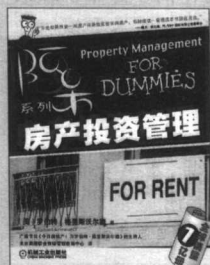


书名：从营销计划到销量倍增
书号：18686
定价：49.80 元

面对公司纷繁复杂的各种事务，你是否觉得难以下手？如果你的公司处于行业领导者地位，你是否觉得可以轻松取得竞争胜利？而如果你的公司规模很小，你是否就觉得无力与强大的竞争对手抗衡？这些问题都可以在本书中找到答案。

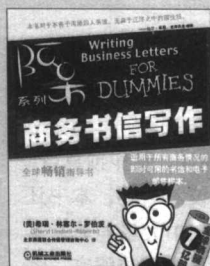
亚历山大·希亚姆教授以平实幽默的语言与你讨论了市场营销中的各种问题，向你说明如何制定计划、推销产品、策划广告、印制宣传材料和维护网站等营销活动。本书不仅有系统的章节安排，还有实用的技巧提示和现实案例分析。你不仅能从中学学习到全面系统的营销理论知识，也能从各种成功和失败案例中受到启发。

优秀的营销策略适用于任何行业、任何企业，它是所有商业活动中最富创造性的工作，它能在所有地方创造奇迹！



书名：房产投资管理
书号：13696
定价：39.80 元

房产投资管理已经成为越来越多的人涉足的一个热门行业。进入到这一行业中比较容易，但是能在这行业中做到游刃有余，并使自己获得收益却并非易事。因此，如果你已经进入房产投资管理界，或者正准备进入房产投资管理界，而有幸得到这本书，你将为自己在该行业中获得成功奠定坚实的基础。



书名：商务书信写作
书号：13699
定价：39.00 元

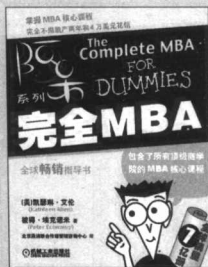
你想迅速地在商界脱颖而出吗？本书教你如何把握商机，以信服人，让你意识到一封小小的商务信件确有关乎你事业成功的威力。本书涵盖了商务书信，尤其是英文商务书信写作的方方面面。本书不仅教你迅速掌握商务书信写作和技巧，更难能可贵的是，书中配备了大量的实例分析，有成功书信的愉悦，也有失败书信的酸楚，正反相衬，相得益彰，让你在轻松阅读中学会商务书信写作的成功秘诀。相信你一定能够秉承书香、马到成功。



书名：超越广告策划
书号：18339
定价：39.80 元

本书是一本关于如何做广告的实用书籍。从如何做有效广告讲开去，覆盖了广告策划的方方面面。作者的写作手法幽默风趣，融入了自己的真实感情，讲述了诸多亲身经历的真实案例。值得一提的是，作者在书中提出了各种小窍门，透露了很多业内信息，令人茅塞顿开。

本书分为六大部分，前五个部分涉及了广告的五方面：广告的业界情况、如何与媒体过招、如何制定预算、怎样在各种媒体上花钱和策划公关全线。第六部分为点睛之笔，告诉你做出好广告的十大秘诀。



书名：完全 MBA
书号：13515
定价：48.00 元

本书内容主要由管理知识、管理技巧和精华清单组成，这些内容对任何立志进入企业高层并进行领导和管理工作的人来说都是大有裨益的。

全书共分六个部分。第一部分阐述了信息技术和电子商务革命的力量，以及如何利用这两者为自己服务。第二部分分析了管理企业和领导企业的不同之处，讨论了领导方法的最新发展趋势。第三部分介绍了会计学的基础知识，简单介绍了股票和证券。第四部分主要围绕最新的销售方式和促销技巧展开。第五部分主要探讨前面四个部分未涉及到的几个问题，包括产品的制造、配送和售后服务，以及新技术对企业各方面带来的影响，然后探讨了风险管理中最主要的内容，揭示了谈判成功的秘诀，回顾了各部分有趣的主题和经济学常识。

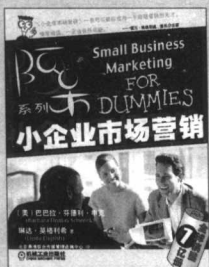
最好的商学院所能有的最好的管理思想、管理理念和管理工具，本书全部都有。本书将会使你的日常事务处理发生显著变化，让你的事业更加成功。



书名：商务会议巧安排
书号：18556
定价：39.80 元

怎样才能举办一次成功的商务会议或活动呢？其关键在于组织筹划和细节处理。本书作为一本实用性很强的指导用书，循序渐进地把会议或活动策划这项纷乱繁杂的工作条分缕析，向读者交代得清清楚楚。

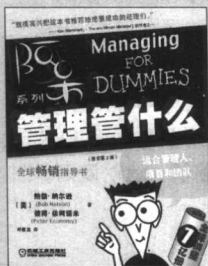
本书涵盖了会议策划的方方面面：筹备会议和活动的一些最基本的知识，如商务会议的组织形式、特点，策划时应注意的事项、步骤等；筹备国内外展销会要注意的一些附带问题，如旅行、饮食、房间布局、视听设备准备等；作为策划者，还必须知晓合同谈判的一些细节问题，如安全责任、保险问题、制作预算等；当前国际上先进的会议形式，如电视会议、电话会议、网络会议。另外，本书还涉及了会议筹划过程中的一些其他注意事项，所有这些，加上书中大量的非常实用的建议和清单，可以帮助读者成功地应对面临的各种挑战。正像作者所言，读完本书之后，你会感慨道：“这很简单嘛！我也会做！”



书名：小企业市场营销

书号：13814

定价：39.80 元



书名：管理管什么

书号：18650

定价：42.80 元

本书是作者多年从事营销教学和营销实践工作的经验总结,全书针对小企业市场营销提出了很多可以实际操作的建议,介绍了许多开展低成本、高影响的营销活动的秘诀,从广告和直销到公共关系和互联网营销,本书是指导你成功开展市场营销的路线图。本书适合所有企业尤其是中小企业的营销CEO、营销策划人员及各类营销人员阅读。

你可能听说过傻瓜相机、傻瓜Windows,但你听说过管理也可以不用动脑筋的吗?“阿呆系列”《管理管什么》第2版就是完全按照这个模式来写作的。本书通过大量详尽的事实阐述了管理的每个方面和环节,适合初学管理者和希望提高管理水平的人阅读。

本书从怎样理解“经理”一词开始,逐步渗透到管理的每一个方面。本书的一大特点就是文字通俗易懂,本书整体的文字力求简洁、明快,常常引用一些口语化的文字来说明管理的精髓之处。本书的另一特点就是引用了数量不少的管理案例来支持作者的管理论点,详尽地论述了从人力资源到团队打造等诸多方面的管理理论。本书共有七个部分,每一部分都用丰富的案例来充实。鲍勃博士是人力资源方面的专家,他把大量的事实案例引用到人力资源和团队打造的内容中,这些案例也是他在其著作《1001种激励员工的方法》中的心得体会,让读者能够详尽地了解激励员工的种种高招。

本书还着重论述了管理的核心所在——如何与人打交道,包括管理员工、管理团队、管理自我以及如何处理办公室的人际关系。另外,还涵盖了一些财务方面的基本知识。