
超值金版

29.00



一分钟 经理人

全新修订大全集

ONE MINUTE
MANAGER

姚常晓/编译

北京工业大学出版社

一分钟 经理人

全新修订大全集

姚常晓/编译

北京工业大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

一分钟经理人 / 姚常晓编译. —修订本. —北京: 北京工业大学出版社, 2010.11
ISBN 978-7-5639-1118-9

I. ①一… II. ①姚… 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 (2010) 第 186193 号

一分钟经理人

编 译: 姚常晓

责任编辑: 李 华

封面设计: 久品轩装帧设计

出版发行: 北京工业大学出版社

地 址: 北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码: 100124

电 话: 010-67391106 010-67392308 (传真)

电子信箱: bgdcbsfxb@163.net

承印单位: 廊坊市华北石油华星印务有限公司

经销单位: 全国各地新华书店

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16

印 张: 25

字 数: 450 千字

版 次: 2010 年 11 月第 1 版

印 次: 2010 年 11 月第 1 次印刷

标准书号: ISBN 978-7-5639-1118-9

定 价: 29.00 元

版权所有 翻印必究

图书如有印装错误, 请寄回本社调换

你就是下一个 一分钟经理人

一分钟经理模式是当前最流行的管理、工作和生活模式之一，几乎全球一流企业都崇尚一分钟经理，并且大力推广，它被誉为21世纪的管理模式。其内涵包括简洁高效、及时处理、正确决策、快速反馈、卓越领导等，是全球众多机构奉为主席的一线主管培训课程。

本书在一分钟经理模式的基础上，发展为四个方面的实用系列，包括：

- ◎ 一分钟时间管理
- ◎ 一分钟销售训练
- ◎ 一分钟卓越领导
- ◎ 一分钟成功决策

在这个类似于寓言的商业故事中，综合了许多智者教给我们的东西和我们自己的一些感悟。

海尔集团首席执行官张瑞敏曾说：

“‘一分钟经理人’是很有效的工作方法。几年来，我们就推广进而形成日清工作法，即每天都有目标体系、日清体系、激励体系，达到‘日事日毕、日清日高’的效果。”

那些应用了“一分钟诀窍”的人都说他们升职更快了，同时也感到工作变得更轻松、更愉快了——就像故事中的主人公一样。相信读过本书的你也会有一样的收获。



经理人的工作关键在于一分钟。

一分钟目标；一分钟鼓励；一分钟批评。

前言

《一分钟经理人》是一个系列，共四本书，通过新颖的形式、形象而活泼的语言介绍了现代人日常工作和生活中在时间管理、销售、领导、决策上如何处理、怎样思维和行动才能获得成功的基本法则和经验。

《一分钟经理人》系列图书 2002 年首版上市后，成为当年度经管类的畅销图书，被多家企业和培训机构选作管理教育的推荐读物。2004 年该系列推出双色印刷的修订版，继续受到读者的欢迎。

您手中拿到的这本《一分钟经理人》，是该作品的第三个版本，也是一个全本，它把该系列之前的四个分册容纳到一本书里，内容没有任何删节，而价格却不及原系列的一半。

本书以小说的形式来讲述职场和管理，主人公是一位叫斯蒂芬的 MBA 学生，他综合了我们日常生活中绝大部分人的影子。从学校毕业之后，他立志成为一名优秀的人才，渴望在事业上有所成就。但是，在现实生活中他碰到了我们每一个人都可能碰到的许多困惑和问题，这使他一度意志消沉……

后来他遇到了一位叫杰尔的一分钟经理人，从他那里不断地学到新的知识和经验，并且成功地解决了自己在生活和工作中的困惑，不断地使自己一步一步地向前发展。从“没信心、没能力”到“有信心、没能力”再到“没信心、有能力”最后“既有信心又有能力”，他成功了，也成为一名卓越的、有效率的经理人。

本书言简意赅，但是意义深远，它综合了现实生活中管理方面的成功经验，方法简单而行之有效。

本书用故事的形式来阐释管理学、解答困惑，并且提出了一些管理方式，具有普遍的意义；书中所提出的问题是日常性的，也许我们每天都会遇到，而提出的解答方式和观点也是常识性的，但往往也是最容易被我们所忽略的。

知识和经验是十分宝贵的。前人有过的错误，可以不必再犯；前人成功的案例，则可作为参考。我们编译本书是希望它启迪人们的智慧，提高人们驾驭生活和工作的能力。



兴盛乐

国兴文盛 乐在阅读

目 录

第一部分 时间管理

引子	2
斯蒂芬的烦恼	4
有效时间管理一：明确目标	
树立你的时间观念	7
职业生涯设计	8
脚踏实地的短期目标	13
合理进行目标管理	14
有效时间管理二：分清轻重缓急	
时间运筹的标准	17
只做最重要的事	20
帕累托原则运用的诀窍	22
有效时间管理三：制订计划表	
2.5 万美元的故事	25
有效制订计划表	26
对待长期计划	28
如何推进计划	29
想象完成计划的喜悦	33
有效时间管理四：立即行动	
不如立即开始行动	35
克服拖延	36

做就做到最好，不要有头无尾	36
树立“今天”的观念	37

斯蒂芬的实践一：重视条理与节奏

注意生活节奏	40
形成自己的工作规律	41
紧张感有助于集中精神	43
让自己有一种成就感	44
养成有系统的习惯	45

斯蒂芬的实践二：使时间增效

用更少的时间做更多的事	49
善于把握零碎时间	50
不被琐事缠身	53
增效法则	54

斯蒂芬的实践三：学会休息

学会搁置问题	61
多一点长远的眼光	62
不要忘记休息的威力	63

斯蒂芬的实践四：时间管理总结

制订你的人生计划	65
伟大的人生取决于伟大的目标	65
动力从目标中来	67

关于“附”的思考

附一：好习惯是一种力量	73
附二：磨砺性格与习惯养成	77

第二部分 销售训练

引子	98
意料之外	99

斯蒂芬的反思	101
第一封 E-mail：必备素质	
形象是走向成功的第一步	103
高效制作销售道具	105
成为沟通高手	107
不受欢迎的销售人员	111
与众不同的素质	113
第二封 E-mail：销售策划	
第一步：善于发现市场	117
第二步：发现客户	118
第三步：了解客户	122
第四步：合理的销售方案	124
第五步：恰当控制费用开支	125
第三封 E-mail：应对拒绝	
如何成功地约见客户	127
擅长开场白	130
成为谈判赢家	135
对症下药应对拒绝	138
达成成功交易的秘诀	142
第四封 E-mail：重视你的售后工作	
一项不可忽视的工作	147
售后服务要到位	151
学习客户调查	152
斯蒂芬的经验一：客户管理	
如何向客户送礼	155
取得客户的好感	158
有效管理扩大客户网	159
运用客户信用分级制度	161

斯蒂芬的经验二：超越自我

自我调节法则	164
技能训练法则	166
身体训练法则	166
观念训练法则	168
自我激励法则	169
尾声：崭新的开始	170

关于“附”的思考

附一：乔·吉拉德：世界上最伟大的销售员	172
附二：吉诺·鲍洛奇：因推销有道而腰缠万贯	184

第三部分 卓越领导

引子	192
上任伊始	193
真正的领导者	196

第一条法则：培养关键的领导素质

谁是最优秀的领导者	200
管理的全部不过如此	202
热爱变革	203
面对现实	204
小结：一分钟领导者的关键素质	204

第二条法则：一分钟树立个人威信

软硬兼施	207
认清因素	208
掌握 8 种方法	209
小结：一分钟树立威信	210

第三条法则：一分钟形象设计

光彩照人的第一印象	212
-----------------	-----

千变领导	212
小结：一分钟形象设计	216
第四条法则：一分钟沟通技巧	
冲突和矛盾	218
抓住关键	218
人和的法则	220
部门冲突	222
沟通误区	225
小结：一分钟沟通	225
第五条法则：一分钟用人技巧	
从目标管理开始	227
走动式管理	231
唯才是举	232
量才而用	233
鲇鱼策略，激活斗志	233
对女性成员的管理	236
1+1>2 还是 1+1<2	237
小结：一分钟用人技巧	238
一分钟经理领导实践一：改革的开始	
光辉背后的影子	239
开始行动	240
挑战官僚	241
“考验”员工	241
灌输自信	243
一分钟经理领导实践二：无障碍组织	
无障碍	245
像小公司一样精干	245
无障碍的 A 公司	247

一分钟经理领导实践三：以人为本

B会议	249
奖励的妙用	250
利用员工的智慧	251
剔除“老板因素”	253
让员工自由发言	254

一分钟经理领导实践四：好学的团队

学习型组织	257
向员工学习	258
合法的抄袭	259
哈利特村	260

关于“附”的思考

附一：从5个方面培养和提升领导素质	263
附二：自我领导的6个关键点	269
附三：全面修炼人生境界	280

第四部分 成功决策

引子	292
不速之客	293
正确对待决策	296

一分钟经理眼中的五大决策

系统化决策	298
不失良机的决策	299
洞悉天机的决策	300
创新的决策	301
小结：一分钟经理决策观	303

决策技巧一：组建高效参谋班子

小结：组建高效参谋班子	306
-------------------	-----

决策技巧二：科学决策

什么是科学决策	307
区分不同情况	309
果断	310
凭直觉	311
模糊思维方式	312
全面创新	314
小结：科学决策	316

决策技巧三：抓住机遇

“远见”也是关键	318
对市场变化敏锐起来	320
正确对待机会	323
适度冒险	325
管理职能 ABCD	327
小结：机遇决策	330

决策技巧四：周密的决策思辨

掌握正确的思路	331
避免误导	334
谨慎从事	335
小结：决策思辨	339

决策技巧五：如何执行决策

坚持	341
恰当地改变	344
小结：决策执行	345

一分钟经理的实践：遭遇危机

突发事件	347
------------	-----

实用应变术	349
探险家的胆识	352
防患未然	353
成功决策实例	355

关于“附”的思考

附一：认清自己	359
附二：做自己的主人	371
附三：培养创新意识，消灭未知恐惧	376

第一部分

时间管理

“任何财富都是时间与行动结合后的成果……”

成功是在时间中进行的。人要想才能得到充分的发挥，尽快踏上成功之路，若没有充分利用时间，提高工作效率的能力，那只是美好的愿望而已。

一分钟经理坦言：时间管理正是一分钟经理首要的观点。时间是成功者前进的阶梯，任何人想成就一番事业，都不可能一蹴而就，必须踩着时间的阶梯一级一级攀登；时间是成功者的资本；时间是成功者胜利的筹码；时间是衡量成功者成就大小的标准；时间是鉴定成功者成就的最伟大的权威。

成功者总是从认识自己的时间开始，从计划自己的时间起步。