



精益系列

简炼·有趣·实用

新主管 必须知道的事!

刘辉 编著

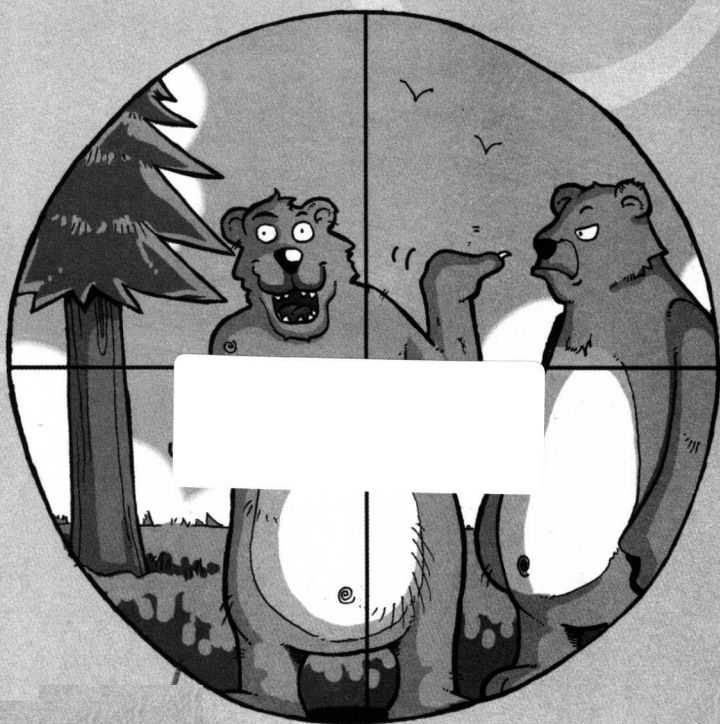


 中国轻工业出版社

新主管 必须知道的事!

编著 刘辉

插画绘制 李洪波 周莉 姬翔



图书在版编目(CIP)数据

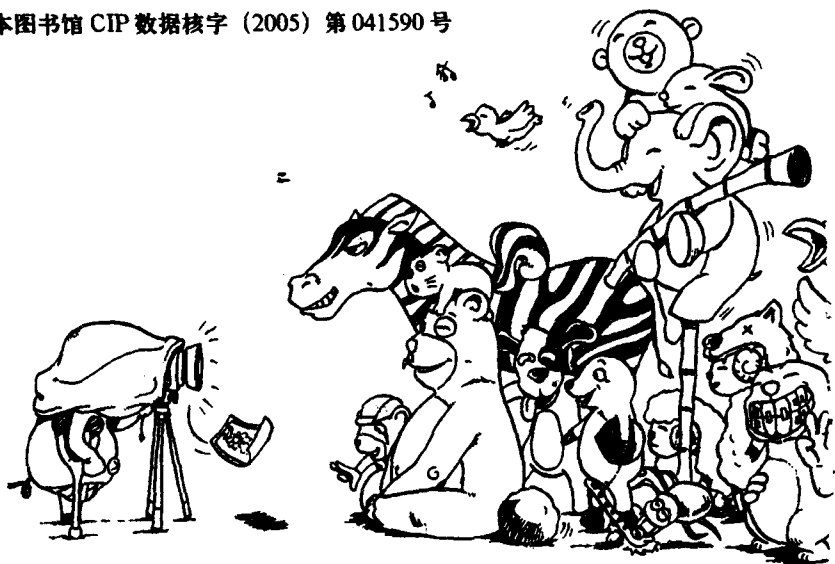
新主管必须知道的事 / 刘辉编著.

—北京: 中国轻工业出版社, 2005.5

ISBN 7-5019-4876-3

I. 新… II. 刘… III. 企业领导学 IV. F272.91

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 041590 号



责任编辑: 胡玫娟

责任终审: 劳国强

策划监制: 陈海珊

版式设计: 郭新萍

插画绘制: 李洪波 周莉 姬翔

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街6号, 邮编: 100740)

印刷: 廊坊市印刷厂 (廊坊曙光道12号, 邮编: 065000)

经销: 各地新华书店

版次: 2005年5月第1版 2005年5月第1次印刷

开本: 889mm × 1194mm 1/32 印张: 4.5

字数: 30千字

书号: ISBN 7-5019-4876-3/F · 326

定价: 12.00元

读者服务部邮购热线电话: 010-65241695 85111729 传真: 85111730

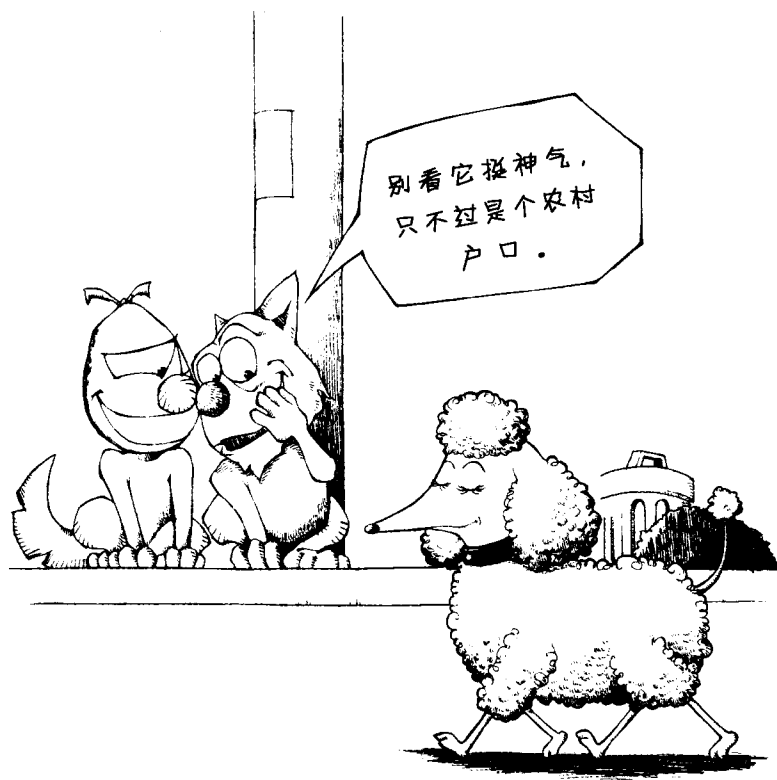
发行电话: 010-65141375 85119845

网址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: club@chlip.com.cn

如发现图书残缺请直接与我社读者服务部联系调换

50291SAX101HBW



新官上任，你甭提多美了！

停！先别忙着得意！

记住：你是新来的！

这里可没人把你当盘儿菜！

服从你？凭什么！

信任你？天方夜谭！

说不定你的下属们正在背地里议论你呢！

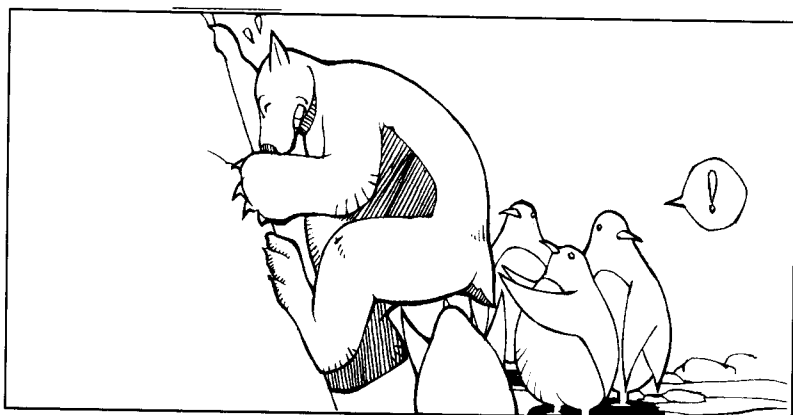
而你的老板也在一旁冷眼旁观呢！

上任三把火你烧得旺！旺！旺！

指挥下属努力工作！

自己更是亲力亲为！

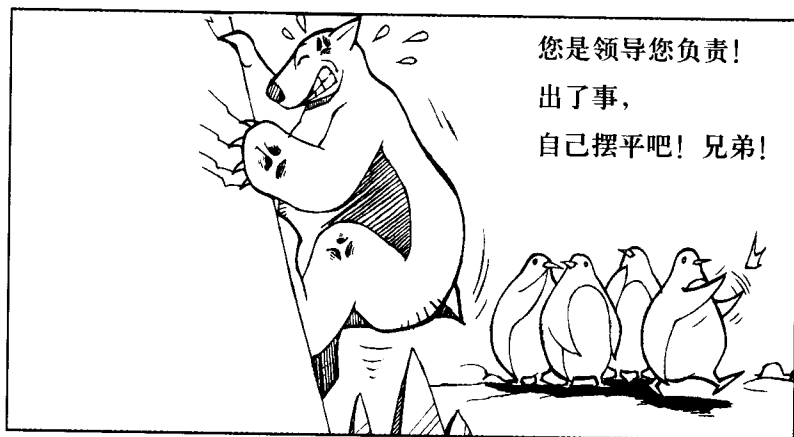
可下属们对付你自有一套。

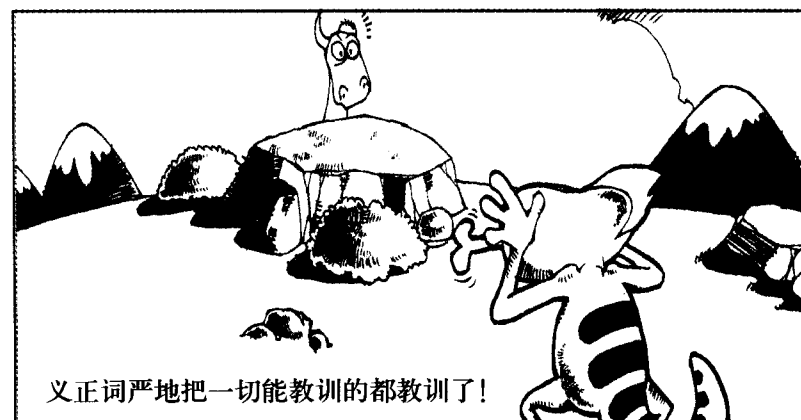
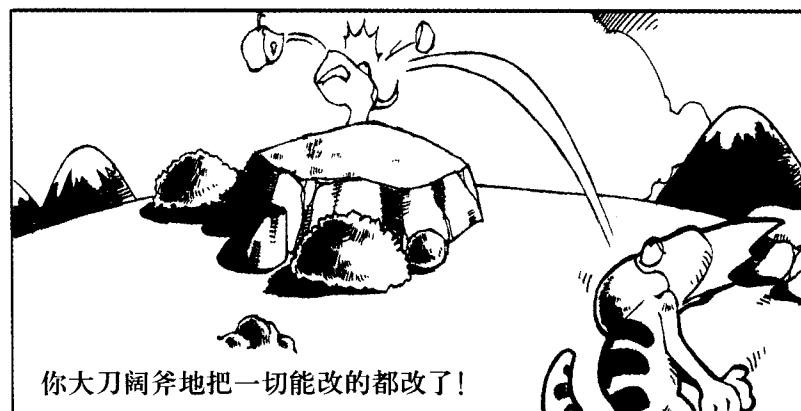
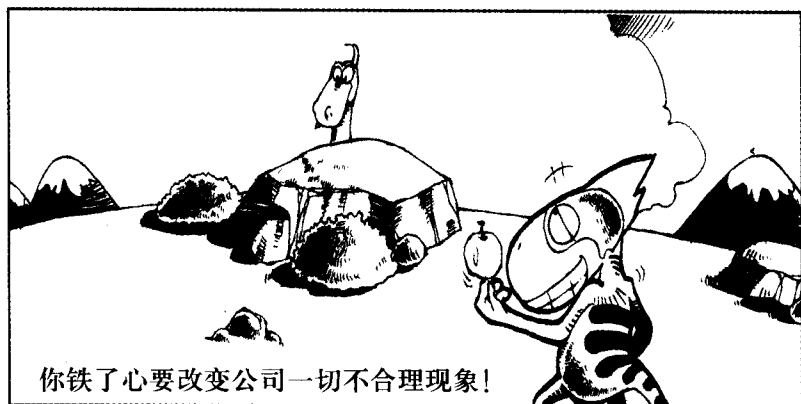


您是领导您负责！

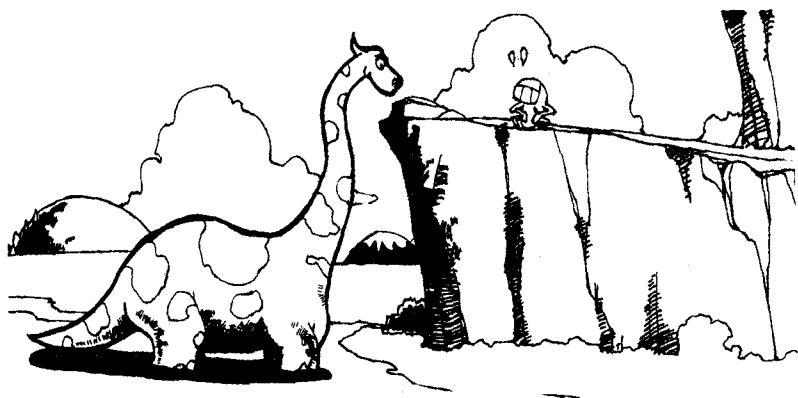
出了事，

自己摆平吧！兄弟！



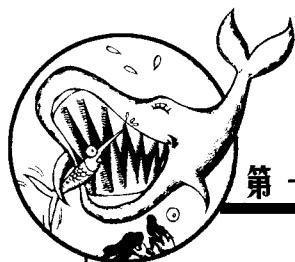


结果问题不但没解决，
反而惹来了大麻烦！
哎！
谁知道每件事情背后都牵涉着什么！



新路走起来总没那么平坦舒服，
挑剔老板等着你打开新局面，
不甘被领导的下属们等着看你的笑话！
鲁莽只能换来困境！
狂妄只能带来反抗！
怎样才能，
让你的老板拍手称赞，信任倍增？
让下属心服口服，甘心卖命？？
让业务蒸蒸日上，前景广阔？？？

Contents



第一章

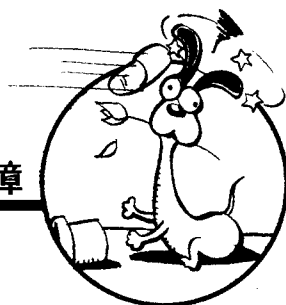
先别忙着做“正事儿”

- 1. 沟通老板 → 13
- 2. 了解下属的期望 → 15
- 3. 做个专业的“实力派” → 16

.....
v
v
v

第二章

塑造权威形象

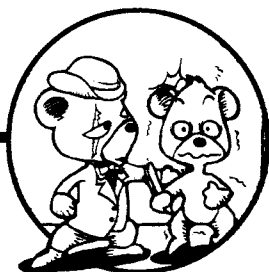


- 1. 事事在先 → 20
- 2. 独挡一面 → 22
- 3. 勇于担起责任 → 24
- 4. 散发人格魅力 → 26
- 5. 多元化的知识结构 → 27
- 6. 五种重要的管理能力 → 29

.....
v
v
v

第三章

端正管理心态



- 1. 上司很善变? → 37
- 2. 老板有错怎么办? → 39
- 3. 你是好的执行者吗? → 41
- 4. 下属真的没有能干的吗? → 43
- 5. 能力超越自己的下属, 拿他怎么办? → 45
- 6. 无为才是有为? → 47

.....
v
v
v

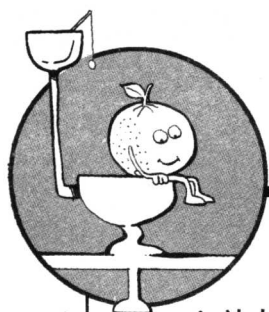
第四章

决策的艺术



- 1. 为“决策”过滤、排队 → 50
- 2. 以利润为行动的指导方向 → 52
- 3. 循序渐进的革新决策 → 54
- 4. 有条不紊做大决策 → 56

.....
v
v
v



第五章

用人的绝招

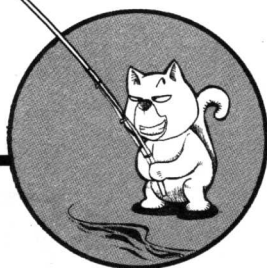
.....
V
V
V



1. 让人来分担你的担子 → 61
2. 慧眼识人 → 63
3. 灵活授权、监控进程 → 65
4. 你是效率低下的根本原因 → 68
5. 找到下属的兴奋点 → 70
6. 发挥赏罚引力 → 72
7. 语言的艺术 → 74

第六章

与老板相处之道



1. 认清老板 → 79
2. 找准你跟老板的黄金距离 → 82
3. 领会老板的真实意图 → 84
4. 巧妙地跟老板说不 → 86
5. 如何在老板面前表现自己? → 88
6. 小心老板对你下手 → 90

.....
V
V
V

CONTENTS



第七章

与下属相处

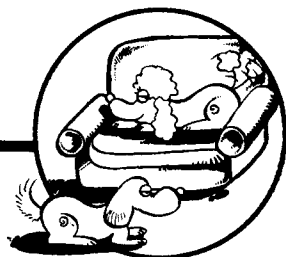


.....
v
v
v

1. 形形色色的下属 → 95
2. 下属不服你怎么办? → 96
3. 和下属怎么侃? → 98
4. 学会置身事外 → 100
5. 心里明白表面糊涂 → 102
6. 外行如何领导内行 → 104

第八章

小心潜规则沼泽

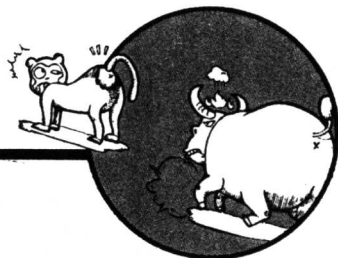


1. 人际关系网里的鱼 → 109
2. 枪打出头鸟，别太招摇 → 111
3. 与人交往要拐弯抹角 → 113
4. 军功章是大家的 → 115
5. 老板的性格就是企业文化 → 117

.....
v
v
v

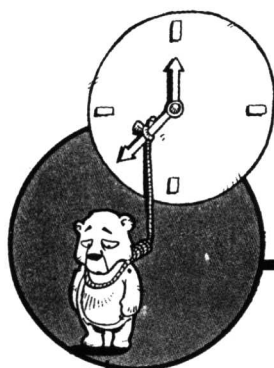
第九章

遭遇危机



- 1. 同级部门之间的摩擦 → 120
- 2. 老板的批评危机 → 128
- 3. 假如老板有“红眼病” → 129
- 4. 冲突中的机遇 → 131

.....
V
V
V



第十章

减轻压力

- 1. 找出压力所在 → 131
- 2. 摆脱压力困扰 → 133
- 3. 有效利用时间 → 135
- 4. 做精力的管家 → 137

.....
V
V
V

>>>
Contents

先别忙
看着做

“正事儿”

第一章

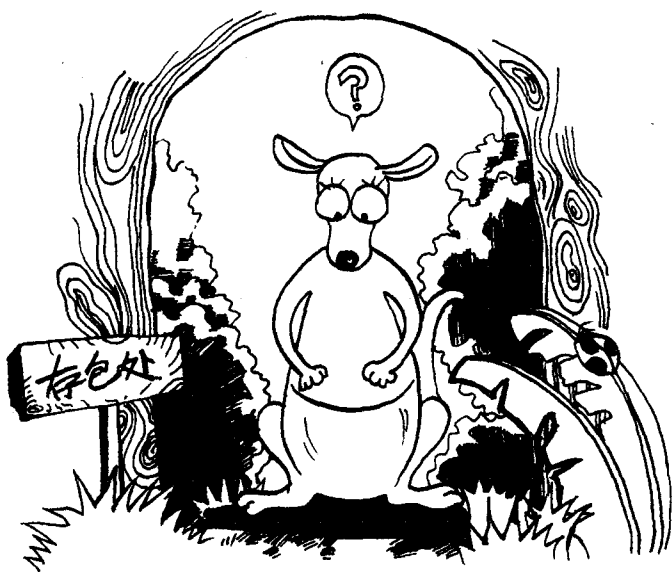
先别忙着做“正事儿”



走马上任，
你撸胳膊挽袖子，
部署新任务、制定新策略……
迫不及待要做出点成绩来。

可是，
事情并不像你想象中那样。
老板责备你的目标与他的背道而驰；
下属抱怨你工作分配得如何含糊不清；
大家开始相互推卸责任……

面对这些出乎意料的问题，
怎么办才好呢？



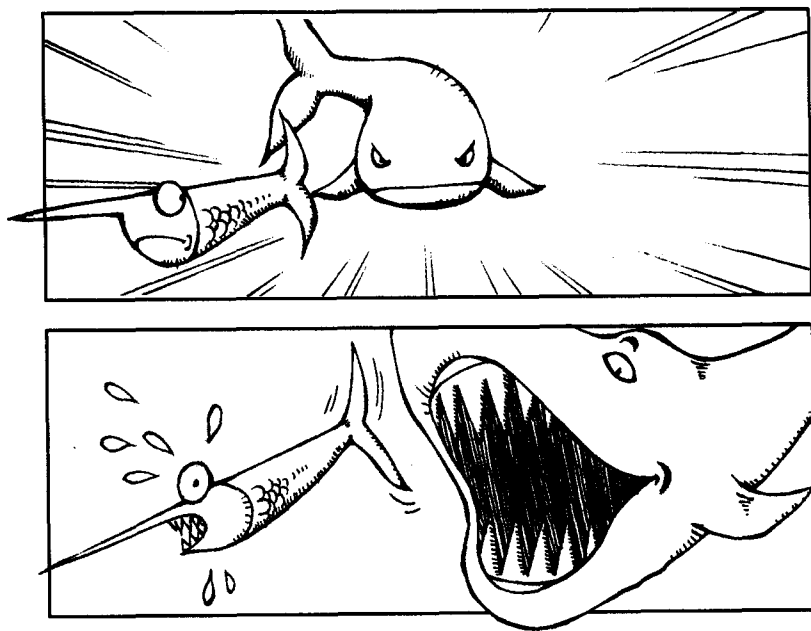
必须知道的事



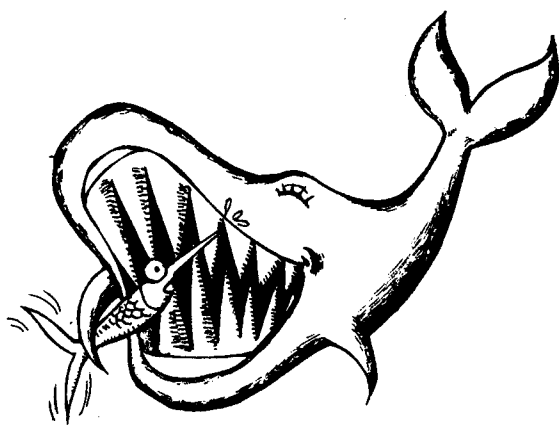


1. 沟通老板

主管的任务是协助老板快速、
有效地完成管理工作，
所以，
先弄清楚老板对你的期望是十分必要的。



你可别自以为是地去揣测老板的心思！
没准你绞尽脑汁地猜想，
结果却跟他的想法大相径庭！



最好的办法就是通过谈话的方式来弄清一些重要的信息！

比如说：

- ✍ 老板对你及本部门的期望所在？
- ✍ 本部门现阶段的主要任务是什么？
- ✍ 老板对目前本部门的工作满意度如何？
- ✍ 他期望在哪些方面做改善和提高？
- ✍ 前任主管的离职原因？
- ✍ 你的职权范围是什么？

明白了老板的期望，才有助于你掌控全局。



必须知道的事