



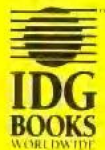
美国最畅销“傻瓜”丛书

最新!

管理指南

Managing For Dummies

[美] Bob Nelson, Peter Economy 著
张巧枝 译



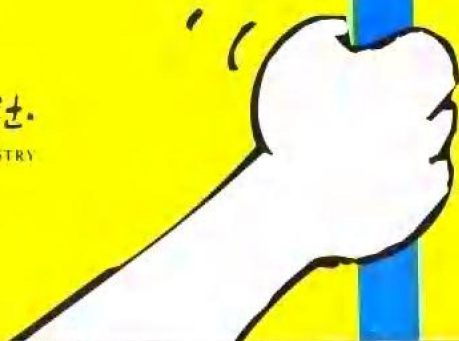
电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

轻松地管理员工、
项目及团队——全新

培养、教导及激发员
工的首选参谋

避开管理误区
——语言通俗易懂

内含 90 年代的
最新管理技术!



美国最畅销“傻瓜”丛书

管理指南

Managing For Dummies

[美] Bob Nelson
Peter Economy 著

张巧枝 译

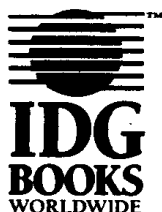
电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

Bob Nelson 和 Peter Economy 以其丰富的管理实践经验向读者展示了管理世界的无穷奥秘,为现在做老板和打算将来做老板的人们奉献了一部管理大全。作者认为,管理是一门与人打交道的艺术,理应轻松、愉快,令人回味无穷:什么样的老板才能率领企业不断走向成功?如何招贤纳士,理顺关系,培养和重用职员?如何营造一个互助互爱的工作环境?如何奖励先进,使其发挥最佳潜能?如何体面、委婉地辞退职员,做到赏罚分明?该给企业制定什么样的奋斗目标和措施?做老板应具备些什么条件?管理的方法和技巧都有哪些?

本书分为七个部分,每部分有若干章就具体问题进行阐发,每章又独立成篇,可供不同层次的读者阅读、参考。作者朴实的语言和幽默的文风为本书增色不少,可谓融知识性、趣味性、实用性于一体。

读者对象:企业管理人员、国家公务员,有志成为领导的人士。



Managing For Dummies by Bob Nelson & Peter Economy

Copyright ©1997 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright ©1996 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

...For Dummies is a trademark of International Data Group.

本书中文专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子公司。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

丛 书 名:美国最畅销“傻瓜”丛书

书 名:管理指南

著 者:[美]Bob Nelson, Peter Economy

译 者:张巧枝

责任编辑:郭庆春

特约编辑:孙旭东

排版制作:《今日电子》杂志社制作部

印 刷 者:北京密云体校印刷厂印刷

装 订 者:三河市金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:18.25 字数:438 千字

版 次:1997 年 6 月第一版 1997 年 6 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-3944-3
Z · 300

定 价:31 元

著作权合同登记号 图字:01-96-1152

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

管理指南速查表

每日要事

经理们每天都要记住

- ✓ 你的精神面貌会影响全局。首先自己要奋发向上。
- ✓ 人为管理之本。人是最重要的。
- ✓ 管理是与人共事,并非发号施令。
- ✓ 言必信,行必果。眼见为实,耳听为虚。
- ✓ 从我做起,以身作责。
- ✓ 凡事与员工商量,你的权威会大增。
- ✓ 掌握公众意识是最重要的。
- ✓ 问问自己:客户最看重什么?你怎么知道的?
- ✓ 有的方能放矢。
- ✓ 付出必有回报。
- ✓ 失败是成功之母。
- ✓ 如果你不知道职工的表现如何,你便无法管理。
- ✓ 记住:事业不是你个人的事。
- ✓ 如果你对今天不满意,别急,明天会更好。
- ✓ 把工作当成乐趣。
- ✓ 莫因善小而不为(没那么多轰轰烈烈的事)。
- ✓ 最好的方法往往就是最简单的方法。

管理指南速查表

激励雇员的十种方法

作者简介

鲍勃·耐尔逊(Bob Nelson)是加利福尼亚州圣迭戈著名的 Blanchard 培训与发展公司的副总裁。鲍勃在 Blanchard 培训中心的职责包括产品开发管理、定做产品、资产评估及出版物等。他是公司决策小组的一员,是《一分钟老板》(The One Minute Manager)作者之一 Ken Blanchard 博士的参谋人员。在来到 Blanchard 公司之前,鲍勃为 Control Data 公司及 Norwest 银行做管理培训师。

鲍勃已出版了 14 本书籍,在各种媒体上小有名气:有线新联网络(CNN)、公共广播社(PBS)及 CNBC;《纽约时报》(The New York Times)、《华尔街杂志》(The Wall Street Journal)及《费城观察》(The Philadelphia Enquirer)。他在《市场潜力》(Potentials in Marketing)上开办了一个名叫“酬劳雇员”的栏目,每月一次,并做特约编辑。鲍勃已获加州大学伯克利分校的商业管理硕士学位,现在洛杉矶的克莱尔蒙特研究生院攻读经理管理博士。

鲍勃很乐意同大家交流。你可以打 800-728-6000 到 Blanchard 培训与发展公司与他联系。你也可以写信到 1001 Rewards, P. O. Box 500872, San Diego, CA92150-9973 或发传真到 619-673-9031 得到他的月期专栏。他的电子邮件地址是 Bob Rewards @ aol.com。

彼得·依柯米(Peter Economy)是一位自由商业作家,他曾与鲍勃·耐尔逊合著了《改进商业会晤》(Better Business Meetings)一书,并曾发表过有关热门经济话题的许多文章与书籍。彼得将他的写作技能与 15 年的管理经验结合起来,为读者提供了许多坚实、实用的信息。他获得了斯坦福大学经济学学士学位,现正攻读工商管理硕士。

你可以通过电子邮件与彼得联系:bizzwriter@ ad.com。

译者序

“下次再把事情搞糟了，我就把你弄到西伯利亚去！”

你见过这样的老板吗？你是否就这样？

美国企业家鲍勃·耐尔逊和商业自由作家彼特·依柯米合著的《管理指南》一书向我们讲述的是另外一个故事：做老板虽不容易，但轻松，愉快，有章可循。

高科技信息世界正向你我走来。全球性竞争日趋激烈。企业家要想战胜对手，就必须提高自己，丰富内涵，而人材又是企业的关键所在。本书的着重点在人材培养方面。一个好的企业家一定是处理人际关系的好手。作为老板，必须富有浓郁的人情味，应体贴雇员。要知道，直接贴近客户的是他们，一批批经验丰富、助你成功的人们。作为老板，要努力去营造一个互爱互助的工作氛围。在这样的环境里工作，大家心情愉快，积极性高。要认可他们做的每一件小事。当然，培训、提高员工水平更不能抛在脑后。还有，要为公司制订一个切实可行的目标和相关措施。需要强调的是，并不是每个员工都从心坎儿里想对老板负责，做老板的要测控他们的工作业绩也在情理之中。如此等等的普通道理谁都不会陌生，但真正能不折不扣去照着做的人不太多。读读这本书，你会明白许多。

本书的作者之一鲍勃·耐尔逊是美国一家负责培训事务的大公司的老板，有着丰富的经验。他的话不可不听。他文笔朴实、语言简洁，融操作性、趣味性于一体。无论是身经百战还是初下商海弄潮的人士，读一读这本《管理指南》，都会爱不释手。

译者

1996年10月于北京

序

第一次听说这本《傻瓜系列丛书》之一的《管理指南》时,说老实话,我心里真的直打鼓。我所知道的做老板的,个个都不傻。相反,这些人都受过高等教育,勤勤恳恳,聪明能干,怎么会发傻呢。

读到这本书后,我的看法变了。我很兴奋。作者用幽默、诙谐及实用的口吻将管理世界的主要内容提炼后呈现在我们面前。就像买东西一样,一下子便找到了最好的店,需要什么,哪里去找,一目了然。“噢,终于找到了一本让人不发傻的好书!”我不由感叹道。

我也不该如此惊讶。我和鲍勃一起共事十多年,亲眼看到他带出了一支不错的队伍。从畅销书《酬劳雇员:教你一千零一招》(1001 Ways to Reward Employees)到与我本人合著的《商海探宝》(Exploring the World of Bussiness),其清新、简炼的文笔是有目共睹的。作为作家,鲍勃身上有种混血儿的气质。他不仅对管理理论摸得熟透,而且亲自实践,干得不错。鲍勃和彼特·依柯米合力奉献给大家的这本著作有很强的操作性和一定的理论深度。他们博览群书、广泛猎取,使本书不但简单明了,而且声情并茂。

如果透彻说理是一种美德,那么他们两位便是这美德的守护神。全书清新、流畅,管理世界不再那么神秘莫测。顷刻间,全球性的商务大环境便展现在你我眼前。

感谢他们两位送给全球的老板们这份礼物!我真想把本书送给每一位我希望他们成功的老板们。

——Ken Blanchard

《一分钟老板》的作者

目 录

引言	(1)
为什么要读这本书	(1)
如何使用这本书	(1)
本书的结构	(2)
第一部分：也想做老板	(2)
第二部分：管理之道：用人	(2)
第三部分：行动起来	(2)
第四部分：与他人共事	(2)
第五部分：屋漏偏遭连天雨，船破又遇顶头风	(2)
第六部分：管理的方法与技巧	(3)
第七部分：十准则集粹	(3)
本书使用的图标	(3)
我该从哪儿看起	(4)
第一部分 也想做老板	(5)
第一章 如何使用手中之权	(7)
管理的不同风格	(7)
老板是个粗人	(8)
老板是个好人	(8)
到底谁好些	(9)
不能一蹴而就	(9)
管理面临的挑战	(10)
老办法不顶事	(11)
环境在变	(11)
人在变	(12)
信任不只是口头禅	(13)
管理的新功能	(14)
激活、充电	(14)
放权	(15)
全力支持	(16)
交流、接触	(16)
当老板首先要做些啥	(17)
多听、多看	(17)
多学、多做	(18)

第二章 醒一醒,提提神,振作起来!	(21)
桌上公文堆积如山	(21)
从我做起	(22)
学会分清主次	(23)
设定自己的时间表:是确有必要还是赶时髦	(24)
档次不高却值得信赖的日历表	(25)
每日要事管理器:时髦且管用	(25)
数字助手	(28)
总有一款适合你	(34)
计划好,逆境也能迈大步	(34)
第三章 调兵遣将	(37)
调兵遣将:老板的首要任务	(37)
关于用人的九大奇谈怪论	(38)
传言之一:不能指望雇员会对你负责	(39)
传言之二:如果你把活分了,你还有什么权呢	(39)
传言之三:老板就要无所不知	(40)
传言之四:这活要是我亲自动手,会更快些	(40)
传言之五:分工负责会淡化你的权威	(40)
传言之六:雇员干得出色会得到认可,老板则不会	(41)
传言之七:分工负责降低了你的灵活性	(41)
传言之八:雇员要干的事太多	(41)
传言之九:小职员干不了顾全大局的事	(42)
你该信任他们	(42)
用人的六大步骤	(42)
事有好坏	(43)
该放权的事	(43)
不该放权的事	(44)
防患于未然	(46)
第四章 要么领兵打仗,要么一边呆着	(49)
管理者(小老板)和统领者(大老板)的区别	(50)
大老板都干些啥	(50)
激昂斗志	(51)
交流、接触	(51)
全力支持	(52)
大老板最应具备的品质	(53)
乐观向上	(54)

充满自信	(54)
正直诚实	(55)
办事果断、有魄力	(56)
场景管理种种	(56)
指导型	(56)
辅助型	(57)
支持型	(57)
调兵遣将型	(58)
第二部分 经营之道：用人	(59)
第五章 广招贤才：一诺千金	(61)
给新雇员分分类	(61)
你都有些什么工作	(62)
选人很重要	(63)
做个最棒的主考官	(65)
该问些什么问题	(65)
面试要做的事	(66)
面试不要做什么	(67)
评估候选人	(68)
核实有关信息	(68)
看一眼笔记	(69)
进行二轮或三轮筛选	(70)
选聘最好的	(70)
要客观、公正	(71)
不带偏见	(71)
跟着感觉走	(71)
等等看	(72)
第六章 激励雇员再创佳绩	(73)
当代最佳管理通则	(74)
这并不是件容易的事	(74)
平等待人	(74)
靠什么来激促雇员	(75)
营造一个互助互爱的工作氛围	(76)
心中有数	(77)
奖励机制	(77)
肯定成绩	(78)
小事也要大张旗鼓地去表扬	(79)
金钱并不重要	(80)

酬劳是雇员应有的权利	(80)
奖励:理所当然属于我	(80)
现在的雇员该如何激励	(81)
鼓舞斗志的金钥匙紧握手中	(82)
第七章 有问必答	(85)
教练是干什么的	(86)
教、练:简单、快捷	(87)
教、练:捕捉战机	(88)
适时引导,再创佳绩	(88)
捕捉战机	(89)
教练的技能	(90)
教与练:商战中精彩片断	(92)
第三部分 行动起来	(93)
第八章 有了目标就好办	(95)
你连去哪里都不清楚,又怎么知道何时到达胜利的彼岸	(95)
精明的目标	(97)
制定目标:少而精	(99)
公布于众	(101)
集中精力干正事	(102)
行使权力,付诸实施	(104)
第九章 测控监督,各司其职	(107)
集中精力	(107)
完善即时反馈系统	(109)
确定测试点:里程碑	(109)
测试点到测试点:行动	(109)
分清主次:相互关系	(110)
设定时间:日程表	(110)
付诸实施	(111)
例 1:世界一流的业绩	(111)
例 2:让雇员尽情发挥	(112)
衡量尺度	(114)
条线图	(114)
流程图	(115)
软件	(116)
接下来要干的事	(116)

第十章 工作评估:并非浪费时间	(119)
工作评估:多此一举吗?	(119)
制定章程:不以规矩,不成方圆	(120)
工作评估过程	(122)
评估者易犯的几种错误	(123)
适得其反	(124)
别泄气	(125)
你要报警	(125)
全力准备工作评估	(126)
变动工作和加薪	(126)

第四部分 与他人共事

(129)

第十一章 让雇员明白	(131)
双向交流:事业成功的基石	(131)
当今双向交流的优势所在	(133)
更快、更灵活、更富有竞争力	(134)
传真及电子邮件	(135)
便携电脑与个人数字助手	(136)
语音信箱与传呼机	(137)
移动电话及对方付费电话	(137)
电视会议	(139)
双向交流的另一面——听	(139)
只言片语,仔细琢磨	(141)
抛头露面——形象设计	(142)
积极准备	(142)
好形象胜过千言万语	(143)
正式登场	(145)

第十二章 团队合作,共谋大事	(147)
等级制日渐过时	(148)
美国公司大裁员	(148)
从对立到合作	(149)
放权	(150)
放权的价值	(150)
质量又如何?	(151)
通力合作的优势	(151)
精干、灵活	(151)
富于创新、适应性强	(152)
创建并支持通力合作的队伍	(152)

正式型	(153)
非正式型	(153)
自我管理型	(154)
回到现实中来	(155)
新技术革命与通力合作型	(156)
开会议事	(157)
富有成效的会议	(157)
有事无事都开会	(158)
开好会议的七大要诀	(159)
第十三章 办公室里学问	(161)
认清形势	(162)
熟悉公司情况	(162)
谁是主流	(163)
重构组织结构图	(164)
形象设计	(166)
保持理性	(166)
广交朋友	(166)
不要冲动	(167)
双向交流,辨别真伪	(168)
察言观行	(168)
字缝里的含义	(169)
仔细探究	(169)
不成文法则	(170)
待人友善	(171)
不能只想自己	(171)
公司聚会切莫扎堆聊天	(172)
与老板打交道	(173)
寻找良师益友	(173)
要值得信赖	(174)
自我保护	(174)
多给自己提个醒	(174)
不开空头支票	(174)
自我宣扬	(175)
第五部分 屋漏偏逢连天雨,船破又遇顶头风	(177)
第十四章 冷静些! 从容对待改变的一切	(179)
着啥急	(180)
紧要关头与经济危机	(180)

确认并渡过难关	(180)
发生变化	(181)
变化的四个步骤	(182)
与变化的时局抗争	(182)
工作压力有哪些特征	(184)
理清头绪,轻装上阵	(185)
能变则变	(186)
变不了就算	(187)
放松点:再教你几招绝活	(188)
当生活仍不轻松时	(189)
第十五章 劳动纪律:娓娓道来且不失威严	(191)
制定纪律约束人	(192)
对事不对人	(193)
双轨运行的纪律	(194)
左轨:工作中的小差错	(194)
右轨:违纪行为	(195)
规范雇员行为的四个方面	(196)
指出不可接受的行为	(197)
表明此事对全局的影响	(197)
阐明需如何改进	(197)
简单列举后果	(198)
归纳与总结	(198)
制定改进计划	(199)
实施改进计划	(199)
第十六章 终止合同,解聘回家	(201)
终止合同	(201)
自愿终止合同	(202)
被迫终止合同	(202)
来它个暂时减员	(205)
给你提个醒儿:想好了再说	(206)
接部就班履行辞退手续	(207)
何时终止合同最合适	(209)
第六部分 管理的方法与技巧	(211)
第十七章 预算、会计及其他	(213)
预算世界美妙无究	(213)
如何做预算	(215)

预算游戏种种	(217)
鬼花招	(218)
严格控制预算	(218)
会计知识入门	(219)
会计等式	(220)
复式记帐	(222)
常用的财务报表	(223)
资产负债表	(224)
收益表	(225)
现金流量表	(227)
第十八章 应用现代技术:披挂上阵	(229)
计算机:你的好帮手	(230)
老板用电脑做什么?	(230)
计算机真能使公司管理高效、有序吗	(231)
硬件与软件	(232)
硬件	(232)
软件	(233)
个人电脑(IBM)与苹果电脑(Mac)	(235)
入网漫游	(235)
远程通讯:谁主沉浮	(236)
第十九章 培训、提高	(239)
为什么要对员工进行培养、选拔和重用	(239)
创建事业发展规划	(242)
帮助员工提高素质,谋求发展	(243)
良师益友何处寻,慷慨相助见真情	(245)
提高发展和缩减规模	(246)
第二十章 提高质量,学风蔚然	(249)
追求质量提高	(250)
科学管理	(250)
正在崛起的日本	(251)
质量改进计划的实施	(254)
系统思考,顾全大局	(255)
学习的障碍	(257)
创建一个学风蔚然的公司	(258)

第七部分 十准则集粹	(261)
第二十一章 管理中常见十大错误分析	(263)
无法适应由普通职员到老板的角色转换	(263)
不会用人	(263)
没有明确目标	(264)
不愿交流	(264)
无好学精神	(264)
墨守成规	(265)
不愿和群众交朋友	(265)
不及时表扬员工	(265)
敷衍了事	(266)
活得太累	(266)
第二十二章 认可、酬劳员工的十大高招	(267)
分点有意思的活给他们干	(267)
分开表彰,制造轰动效应	(267)
让他们休假去	(267)
信息共享	(268)
业绩表现及时反馈	(268)
请君参与	(268)
给自主权	(268)
祝贺节日	(269)
工作弹性制	(269)
创造机遇多压担子,提高员工素质	(269)
第二十三章 商海遨游必读的十本经典著作	(271)
《成功管理之道》	(271)
《企业与人》	(271)
《彼得原理》	(272)
《企业成功之路》	(272)
《一分钟老板》	(272)
《追求完美》	(272)
《目标》	(273)
《领导艺术》	(273)
《追求进步企业的理论与实践:法则之五》	(273)
《聚合之力:众人拾柴火焰高》	(274)
《工作之乐趣》	(274)