

CH A
207

CY CHARNEY

NHÀ QUẢN LÝ TỨC THÌ

HƠN 100 LỜI KHUYÊN VÀ PHƯƠNG PHÁP
GIÚP ĐIỀU HÀNH DOANH NGHIỆP HIỆU QUẢ

Đặng Phương Mai dịch

Nguyễn Cảnh Bình hiệu đính

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

V-ĐD/ 18901

NHÀ XUẤT BẢN TRÍ THỨC

MỤC LỤC

<i>Lời nói đầu</i>	13
PHẦN I. Sự trưởng thành của cá nhân	15
1. Quản trị nghề nghiệp	17
2. Lập kế hoạch nghề nghiệp	23
3. Thay đổi nghề nghiệp	28
4. Bạn sẽ làm gì nếu bị sa thải?	36
5. Tính quyết đoán	40
6. Gây ảnh hưởng tới mọi người	45
7. Gây ảnh hưởng lên cấp trên	48
8. Mối bất đồng giữa bạn và những người khác	51
9. Coi trọng sự đa dạng	55
10. Đàm phán những chiến lược thực sự hiệu quả	61
11. Sử dụng chiến thuật cả hai bên cùng thắng	64
12. Giải quyết khó khăn	68
13. Đặt ra các mục tiêu cá nhân	71
14. Quản lý thời gian	75
15. Tránh lãng phí thời gian	80
PHẦN II. Hoạt động giao tiếp	83
16. Giao tiếp với cấp trên	85

17.	Giao tiếp với các nhân viên	88
18.	Giao tiếp bằng lời nói	92
19.	Vượt qua những rào cản ngôn ngữ	95
20.	Đọc ngôn ngữ cơ thể	97
21.	Kiểm soát tin đồn	100
22.	Giao tiếp bằng văn bản	103
23.	Thư điện tử	106
24.	Internet	110
25.	Viết báo cáo	113
26.	Bài phát biểu	117
27.	Bài thuyết trình	125
28.	Sử dụng những thiết bị nghe nhìn trong việc thuyết trình	133

PHẦN III. Làm việc theo nhóm 137

29.	Xây dựng nhóm	139
30.	Làm việc theo nhóm	144
31.	Đánh giá hoạt động của nhóm	152
32.	Các cam kết	165
33.	Giải quyết các vấn đề rắc rối trong nhóm	168
34.	Giải quyết vấn đề một cách sáng tạo	172
35.	Họp hành	175
36.	Soạn thảo một chương trình nghị sự	180
37.	Đảm bảo buổi họp được tiến hành ngắn gọn	183
38.	Những hành vi gây cản trở trong khi họp	186
39.	Tham dự buổi họp của những nhân viên khác	190

PHẦN IV. Sự lãnh đạo	193
40. Sự lãnh đạo	195
41. Ra quyết định	198
42. Quản trị sự thay đổi	202
43. Đánh giá tính sẵn sàng thay đổi của nhóm	205
44. Chiến thắng việc chống lại sự thay đổi	207
45. Lắng nghe	209
46. Khuyến bảo	212
47. Huấn luyện	216
48. Cố vấn	219
49. Ủy thác	224
50. Tạo động lực làm việc	228
51. Khuyến khích tinh thần sáng tạo	233
52. Trao quyền	237
53. Ghi nhận	239
54. Nhận xét và góp ý	242
55. Giải quyết xung đột giữa các nhân viên	247
56. Ngăn chặn xung đột	251
PHẦN V. Quản lý nguồn nhân lực	253
57. Sức khỏe và sự an toàn	255
58. Tai nạn	258
59. Kiểm soát sự tức giận	261
60. Lạm dụng hóa chất	266
61. Stress	269
62. Sự quấy rối	273