

658-5
GAN
2009
TỦ SÁCH PHÁT HUY NĂNG LỰC BẢN THÂN
WANG GANG

ĐƯA RA CÁC QUYẾT SÁCH
LỰA CHỌN NGƯỜI CÓ HIỆU QUẢ NHẤT

DÙNG NGƯỜI CÓ HIỆU QUẢ NHẤT

Hà Sơn dịch

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

W.02/7528

NHÀ XUẤT BẢN HÀ NỘI - 2004

MỤC LỤC

Chương I

ĐƯA RA CÁC QUYẾT SÁCH LỰA CHỌN NGƯỜI CÓ HIỆU QUẢ NHẤT	5
I. 10 điều kiện khi lựa chọn nhân viên	5
II. Lựa chọn người có cá tính khác nhau	11
III. Cách dùng người có khoa học và hiệu quả	13
IV. Tìm hiểu những điểm mạnh và điểm yếu của nhân viên	18
V. Đưa ra những quyết sách dùng người hiệu quả	21

Chương II

CÁCH BỒI DƯỠNG NHÂN TÀI HIỆU QUẢ NHẤT	26
I. Đối với những nhân tài khác nhau cần phải có những phương pháp đào tạo, bồi dưỡng khác nhau	26
II. Áp dụng phương pháp bồi dưỡng linh hoạt, đa dạng	29
III. Phát huy tính sáng tạo của nhân viên	34

Chương III

LÀM THẾ NÀO ĐỂ CÓ ĐƯỢC SỰ ỦNG HỘ CỦA CẤP DƯỚI	37
I. Quan tâm đến cuộc sống của cấp dưới	37
II. Khoa dung, độ lượng trước lỗi lầm của cấp dưới	39

III. 8 điểm mấu chốt để lời nói của bạn có sức thuyết phục	40
IV. Thuyết phục nhân viên có tinh cổ chấp	41
V. Để nhân viên thực sự tâm huyết, kiên trì thực hiện cuộc cải cách của bạn	45
VI. Quan tâm tới cấp dưới đúng lúc, bạn sẽ có một hiệu quả hợp tác tuyệt vời	49

Chương IV

KẾ SÁCH LÀM CHO CẤP DƯỚI CỐNG HIẾN HẾT MÌNH	52
I. Dùng câu hỏi thay thế mệnh lệnh	52
II. Đặt niềm tin đối với nhân viên	53
III. Thông qua khả năng lãnh đạo, làm cho nhân viên phát huy khả năng	54
IV. Sử dụng phương pháp "hiệu quả cá nheo"	56
V. Tăng cường lòng tự tôn của nhân viên	58
VI. Cố gắng hết sức làm thỏa mãn nhu cầu, nguyện vọng của nhân viên	61
VII. Cố gắng khen ngợi cấp dưới nhiều hơn	63
VIII. Sai lầm có thể mắc phải khi quan tâm cấp dưới	68

Chương V

LÀM THẾ NAO ĐỂ SỬ DỤNG ĐƯỢC TRI THỨC CỦA CẤP DƯỚI MỘT CÁCH HIỆU QUẢ NHẤT	70
I. Vận dụng tri tuệ của người khác để hoàn thành sự nghiệp của mình	70

II. Cố gắng sử dụng trí tuệ của cấp dưới	72
III. Những khuyết điểm của cấp dưới	76
IV. Không ngừng đưa ra yêu cầu với cấp dưới	77
V. Hãy để cho mỗi nhân viên có cơ hội được đưa ra ý kiến và kiến nghị của bản thân	78
VI. Hạ thấp quyền lực mà không dẫn đến mất kiểm soát	81
VII. Hãy để cấp dưới giúp bạn đưa ra biện pháp	89
VIII. Tích cực tiếp nhận những kiến nghị hợp lý do công nhân đưa ra	93

Chương VI

LÀM THẾ NÀO ĐỂ NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC	97
I. Cùng với việc tự mình đi đầu cũng đừng quên chỉ huy mọi người	97
II. Tránh quản lý sai vị trí	102
III. Lãnh đạo phải biết lo xa	105
IV. Phân công nhiệm vụ hợp lý, chức trách quyền lực rõ ràng	107
V. Hãy làm cho chỉ thị của bạn chính xác và có ý nghĩa	111
VI. Cố gắng để lời của chỉ thị được thi hành chính xác	115
VII. Cố gắng cùng nhân viên cộng hưởng tin tức	120
VIII. Thật sự nâng cao tốc độ công tác của công ty	121
IX. Huấn luyện và bồi dưỡng nhân viên giải quyết năng lực của vấn đề	123

X. Nội dung chủ yếu để nâng cao hiệu quả quản lý	125
--	-----

Chương VII

LÀM THẾ NÀO ĐỂ THƯỜNG PHÁT CÔNG MINH	134
--------------------------------------	-----

I. Không được phép coi thường kỷ luật nghiêm minh	134
---	-----

II. Thực thi những kỷ luật phải xác đáng	137
--	-----

III. Cơ quan chủ quản phải nắm vững các phương pháp kỷ luật	142
---	-----

IV. Xây dựng tiêu chuẩn đạo đức nơi làm việc	144
--	-----

Chương VIII

LÀM THẾ NÀO ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC QUYẾN UY	168
----------------------------------	-----

I. Dựa vào thực lực để đạt được quyền uy	168
--	-----

II. Dựa vào những người có phẩm chất đạo đức tốt để làm gương	169
---	-----

III. Làm tấm gương tốt cho cấp dưới của mình	173
--	-----

IV. Thông qua bồi dưỡng tổ chất lãnh đạo để giành được quyền uy	177
---	-----

V. Biểu thị phong độ lãnh đạo trong công việc	183
---	-----

VI. Phải luôn thể hiện mình là một người hết sức tự tin trước mọi người	186
---	-----

VII. Sử dụng nhiều những từ ngữ nhấn mạnh có tính chất trau chuốt	192
---	-----

VIII. Học được cách từ chối một số yêu cầu của nhân viên	195
--	-----

Chương IX

LÀM THẾ NÀO ĐỂ DUY TRÌ ĐƯỢC MỐI QUAN HỆ MỘT CÁCH NHỊP NHÀNG	202
I. Nhất thiết không được coi nhẹ năng lực quản lý nhân sự	202
II. Chú trọng cân đối nhân sự	204
III. Xử lý ổn thỏa các vấn đề về nhân sự	207
IV. Hãy để cho nhân viên được thẳng thắn góp ý cho bạn	213
V. Các nhà lãnh đạo khi bị phê bình cần chú ý một số vấn đề	216
VI. Thông qua đối thoại để đi tới hiểu biết lẫn nhau	218
VII. Thông qua hội nghị, các cấp lãnh đạo cân đối công việc	222
VIII. Những chú ý khi thông báo những thông tin bất lợi cho cấp dưới	224
IX. Tích cực hòa giải mâu thuẫn với cấp dưới	227
X. Xử lý mâu thuẫn một cách tích cực ổn thỏa	236
XI. Ngăn chặn tình trạng nhân viên trở thành những nhân viên có vấn đề	239
Trắc nghiệm	243