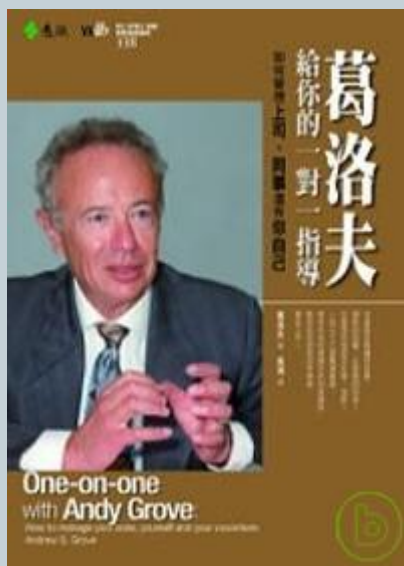


葛洛夫給你的一對一指導



如何管理上司、同事還有你自己



簡報人：葉山青
萬順顧問開發有限公司
2012/3/3

Manage 管理



- 定義：透過其他人(部屬、同事、主管)把事情做好
- 人人都是管理者，無論有無主管頭銜
- 自我管理
- 從做中學

葛洛夫夫 vs. 英特爾



- 管理風格：直接、坦率、實事求是、結果導向
- 主動「一對一會談」(上對下、下對上、橫向)
- 從部屬身上學習的重要
- 團隊合作的重要

一對一會談



- 通用的平台：發現、處理、改善、修正
- 定期
- 管理工作的「預防醫學」
- 節省時間

主管必須為團隊帶來貢獻



- 創造一個全體員工都想要做出貢獻的工作環境
- 增進部屬工作習慣、生產力、效率
- 樹立良好典範
- 為部屬排除瓶頸與障礙

主管就是要做榜樣



- 主管「能見度」高
- 以身作則，為團隊樹立價值觀
- 好主管也會犯錯(而且會認錯)
- 承認錯誤展現優點、成熟、公正

部屬的成就就是主管的成就



- 「訓練、監督、查核、評鑑」
 - ~管理者應做之事
 - ~授權的基礎
- 老師及教練
- 團隊的產出就是主管的產出

如何做出好決策



- 「參與式管理」
- 決策過程簡單法則
 - ~針對決策達成共識
 - ~所有人都必須全力支持最後的結果
- 拿捏得宜掌握時機

時間永遠不夠用



- 輕重緩急、優先順序
- 完成首要之務，重新檢討優先順序
- 選擇取捨法
- 一日之計在於晨
- 登山家征服的不是山，而是自己
- 管理時間就是管理自己

五個最重要的原則



- 一、樂在工作
- 二、只看工作的本質，重視結果、產出
- 三、對於看重自己工作的人，你也要看重他們的工作
- 四、坦承對待每個人
- 五、碰到困難時，想通透後，再定出你自己的答案

簡報結束
敬請指教