

高效经理的五个常用工具 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E9_AB_98_E6_95_88_E7_BB_8F_E7_c41_66040.htm 要想获得管理的高效率，经理必须熟知并熟练运用以下几个工具：工具A：招聘面试的STAR原则 招聘面试是经理工作的一项重要内容，每个成功的经理人都必须具备高超的招聘面试技巧，以招聘到合适的人充实到工作团队中，使合适的人在合适的岗位上，创造岗位员工的高绩效。所谓STAR原则，即Situation（背景）、Task（任务）、Action（行动）和Result（结果）四个英文单词的首字母组合。在对应聘人员进行面试的时候，你不妨试试STAR原则。STAR原则是面试过程中涉及实质性内容的谈话程序，任何有效的面试都必须遵循这个程序。在与应聘人员交谈时，首先了解应聘人员以前的工作背景，尽可能多了解他先前供职公司的经营管理状况、所在行业的特点、该行业的市场情况，即所谓的背景调查（Situation），然后着重了解该员工具体的工作任务（Task）都是哪些，每一项工作任务都是怎么做的，都采取了哪些行动（Action），所采取行动的结果如何（Result）。通过这样四个步骤，你基本可以控制整个面试的过程，通过策略性的交谈对应聘人员的工作经历与持有的知识和技能做出判断，招聘到更为合适的人才。SATR原则是经理招聘面试的一个很好的工具，里面蕴涵着大量的细节性的技巧，经理应该在招聘工作不断摸索，提高运用能力。工具B：职责清晰的6W1H原则 职责清晰是管理工作的基本准则，任何的管理都是从管理职位开始的，其基本的要求就是职责清晰，权责明确。但是，在实际管理中，

职责不清，权责不明的现象还大量存在。作为一个高效的经理，必须对这个问题做出更为深入的思考，有效地加以解决，使员工都明确自己的职责所在，在其位谋其政，学会自我负责，自我管理，使经理从繁忙的事务性工作解脱出来。要想使员工的职位说明书更加准确，职责更加清晰，经理就必须再一次复习一下6W1H这个至关重要的原则。所谓6W1H，即是：1. Who工作的责任者是谁？2. For whom工作的服务和汇报对象是谁？3. Why为什么要做该项工作？4. What工作是什么？5. Where工作的地点在哪里？6. When工作的时间期限？7. How完成工作所使用的方法和程序？只有对上述问题逐一做出了回答，员工才能对工作更加清楚，才更愿意负责，更敢于负责，在工作中不断得到锻炼和提高。进而，你也才能抽出更多的时间对规划与发展的问题做出更多的思考，占据工作的主动，使未来的工作更有前瞻性。

工具C：目标管理的SMART原则 目标管理是使经理的工作变被动为主动的一个很好的手段，实施目标管理不但是有利于员工更加明确高效地工作，更是为未来的绩效考核制定了目标和考核标准，使考核更加科学化、规范化，更能保证考核的公开、公平与公正。毕竟，没有目标你是无法考核员工的。制定目标看似一件简单的事情，每个人都有过制定目标的经历，但是如果上升到技术的层面，经理必须学习并掌握SMART原则。所谓SMART原则，即是：1. 目标必须是具体的（Specific）；2. 目标必须是可以衡量的（Measurable）；3. 目标必须是可以达到的（Attainable）；4. 目标必须和其他目标具有相关性（Relevant）；5. 目标必须具有明确的截止日期（Time-based）；无论是制定团队的工作目标还是员工的绩效目标都必须

符合上述原则，五个原则缺一不可。制定的过程也是你能力不断增长的过程，经理必须和员工一起在不断制定高绩效目标的过程中共同提高绩效能力。工具D：有效管理的PDCA原则 这是产品质量控制的一个原则，但是它不仅仅能控制产品质量管理的过程，它同样可以有效控制工作质量和管理工作。所谓PDCA即是计划（Plan）、实施（Do）、检查（Check）、调整（Adjustment）的首字母组合。无论哪一项工作都离不开PDCA的循环，每一项工作都需要经过计划、执行计划、检查计划、对计划进行调整并不断改善这样四个阶段。对经理来说，这是一个有效控制管理过程和工作质量的工具。采用PDCA可以使你的管理向良性循环的方向发展，通过实施并熟练运用，经理一定能在工作中不断提高效率，更加有效地驾御工作，获得更大的成功。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com