

一分钟经理人读后感

一分钟经理人读后感 1

本书介绍了通过利用三种工具：一分钟目标设定，一分钟表扬和一分钟批评，达到与上下级、同事和客户等畅通沟通，消除障碍，明确方向的目的，最终达到提高工作效率和业绩的目标。

目的与目标不同，目的是抽象的，宏观的，指对某件事所想要达到的结果，如我今年要拿下 A 客户，这就是目的；目标是具体的，微观的，是可以量化的目的，如我今年要让 A 客户帮我贡献 50 万的回款，可见目的与目标有共性，亦有个性，相关又有所区别，共性就是方向一致，着力于共同的结果，不同点在于目的的范畴更大，一般不可以量化，目标的范畴较小，是可以量化，这就如战略和战役的关系。

一分钟经理人读后感

一分钟经理人读后感 1

本书介绍了通过利用三种工具：一分钟目标设定，一分钟表扬和一分钟批评，达到与上下级、同事和客户等畅通沟通，消除障碍，明确方向的目的，最终达到提高工作效率和业绩的目标。

目的与目标不同，目的是抽象的，宏观的，指对某件事所想要达到的结果，如我今年要拿下 A 客户，这就是目的；目标是具体的，微观的，是可以量化的目的，如我今年要让 A 客户帮我贡献 50 万的回款，可见目的与目标有共性，亦有个性，相关又有所区别，共性就是方向一致，着力于共同的结果，不同点在于目的的范畴更大，一般不可以量化，目标的范畴较小，是可以量化，这就如战略和战役的关系。

与人相处，首先看名字是否有吸引力，然后看脸，最后根据别人的评价初步决定是否愿意与其继续交往；同理，多年的读书生涯也促成了我这种习惯，看一篇文章，读一本书，能够吸引我的一般就是名字，然后是封面的设计和排版；其次就是书评，三者中其中的任何一项有瑕疵都会影响我继续阅读的欲望。首先，《一分钟经理人》简洁清新的名字会勾起我继续读下去的欲望，简单的六个字直指主题，看到书名就可以知晓本书就是告诉你如何与人通过简单的策略，把复杂的人际关系简单化的过程；题目简单明了，内容自然也不能繁冗，本书恰恰就是短短 100 多页就讲明道理，让人没有负累感，试想一下，如果本书厚达 300 多页，你还有兴趣继续阅读吗？其次，粗翻内容，没有错字别字，排版设计中有常体，有黑体，有图片，有要点，产生区别和层次感，让大脑感受到不同的刺激，不至产生疲惫感；最后，看各位成功人士的书评，也让我们对书的内容产生期许，众所周知，海尔的管理是非常成功的，总裁张瑞敏对本书也作了的高度评价，他推荐《一分钟经理人》成为所有经理人的必需读物，从而达到"日事日毕，日清日高"之目的，而这也是"OEC"管理的核心所在。

本书延续了斯宾塞·约翰逊的一贯风格，以故事贯穿全文，把想对读者表达的道理融汇进故事之中，读来生动有趣，丝丝入扣，不忍释手，一气呵成，在轻松愉悦的氛围中领略了道理，也达到了作者的目的。

同样的三种工具：一分钟目标，一分钟表扬和一分钟批评，作者要求不能机械地运用，具体问题具体分析，对于不同年龄阶段和经验的人，在大方向的指引下，也要采用灵活多变的手段，比如对于年长者，他的经验比较丰富，更多的是去激发他的内心，让他能够自我肯定和自我称赞；而对年轻人，则要一步步指引，就像特兰奈尔和利维说的："当一事项开始时，他总是会花较多的时间与我在一起",然后循循善诱，启发年轻人的思维，把他一步步引领到正确做事的'轨道上来，和中国古代的"授之以鱼，不如授之以渔"有异曲同工之妙。

无论是一分钟目标的制定，还是采用一分钟表明和一分钟批评的手段，其核心是简短截说，直切主题，不拖泥带水，如一分钟目标的制定不超过 250 字，清晰明了；当你做对事或做错事时，一分钟经理人会直接表达出自己的好恶，特别是一分钟批评，更是反应迅速，这和中国传统为人处世中的含蓄，或绕弯子说话是截然不同的，这在实际工作中反应出来的效果或许值得商榷。

一分钟经理人在工作过程中所透出的几个动作令我印象深刻：首先，谈问题要具体，举例要有针对性，对事不对人，做到"言行一致"；其次，喜悦、高兴也好，愤怒、生气也罢，毫不掩饰，要让当事人明白自己的感受；再次，具体事例和深切感受之后，给当事人几十秒钟的时间，让他充分回味一下，以使这次谈话对他的影响能深入骨髓，如布朗女士所说的"他的目光直对着我 30 秒"；最后，经理人一般都会拥抱、拍拍肩膀等动作，向当事人表明，我永远与人是一个阵线上的，我也会做你永远的后盾，正如莱维所说："你会感觉到他是和你站在一起的"。

通篇完毕，触心颇深，略陈陋见，蒙赐食粮，如美肴佳酿；内容贴切，字字珠玑，趣味生动，茅塞顿开，叹知悉尚晚；司治家者勿忘固有之礼教，求学者勿惊时尚之纷华，教育者勿需粹其毕生之精华，求知者勿尽信书籍之全部，倘其中只言片语能为吾等所用，顿开弩钝，触之灵魂，插翅点睛，助力高飞，则已达其目的，幸哉兴哉！一分钟经理人读后感 2

读完《一分钟经理人》感触颇深，本书介绍了成为一分钟经理人的三个秘诀：一分钟目标，一分钟称赞，一分钟指责。我认为三个秘诀固然重要，“一分钟”更为关键，这里的一分钟说的并不是狭义的时间的概念，更是一种高绩效的理念。

一分钟目标，目标要可行、精炼。制定的目标应该是工作或者问题的靶心，最关键的部分。过于繁杂的目标既不容易让人理解，又难以实现，还容易让人丧失信心。如同书中提到的“滚球游戏”，为什么“问题雇员”们在玩滚球游戏时变得异常的兴奋和活跃，原因只有一个“明确的靶心”，一旦打中，会给人带来完成任务的愉悦和成就感。所以我们在接到一项工作时最重要的就是制定明确可行的目标，作为管理者更要指导部门员工明确工作任务，制定可行的目标，并检查自己的工作。当管理者教会员工如何制定一分钟目标，并达成目标时，管理者本身也向一分钟经理人迈出了第一步。

一分钟称赞，称赞要及时、明确。比较深刻的印象是书中用了一个训练海豚的例子来阐述：初来的小海豚并不知道人们要让他干什么，但是它知道每越过一次绳索就能得到奖励，随着绳索不断的提高，终于有一天海豚可以跳出水面并越过绳索，目标达成！一分钟称赞关键在于一种循序渐进的引导，通过不断的、及时的肯定，在不断得到肯定的同时，达到不断提高的目的。很认同书上的一句话：帮助人们发挥他们全部潜能，发现人们做的正确的事。想起了刚刚参加工作时，部门经理让我去采购办公用品，并简单的布置了一下任务。买回来后他说，你买的很好，这些都是我们最需要的，那种感受确实是很有成就感。后来诸如此类的事情很多，虽然现在看起来是微不足道的小事，在当时的确给刚刚走出校门的我树立了工作的自信。

一分钟的指责，指责要正确、公正。一分钟经理的经验是“指责应该是即刻的，一旦发现错误行为就应指出，不应当由于某人的工作不好而积累起消极的情绪”。一分钟指责强调的是对错误的立刻反应，是管理者对下属及时的纠错，在发现下属工作出现偏颇时第一时间指出，才能使下属做对的事情。还有更重要的一点就是指责要公正，针对具体的事情，指出错的行为。如同书中所说“如果你真正关心你所指责的人的利益时，你的一分钟指责就会成功”，可以说，之所以指责全是因为关心，这样的一分钟指责才会有效果。

可以说“目标可行，指责及时，批评公正”是本书的精髓，高绩效和对人的关心是这三方面的出发点。我们班歌里有句歌词：选人用人，带人带心，这正契合了本书的这种观点。

知易行难，如何将学习到的知识加以运用，如何成为一个有效率的管理者，还需要我们不断总结经验，在实践中去学、去做。

希望我们都能像一分钟经理人那样：放声大笑，努力工作，热爱生活！一分钟经理人读后感 3

本书主要讲述了一位聪明的年轻人，一直在寻找一位高效的经理人，最后年轻人找到了一分钟经理人，了解学习到一分钟管理法的3个诀窍：一分钟目标、一分钟赞扬、一分钟批评，最终年轻人也成为一分钟经理人。一分钟经理人每周三上午9点到11点开会，对上周工作进行总结和分析，制定下周工作计划和安排。工作管理中用到一分钟目标、一分钟赞扬、一分钟批评。

其实，本书的最大亮点就是这三个管理诀窍：一分钟目标、一分钟称赞和一分钟批评。书中不仅仅将‘一分钟经理人’的三个管理秘诀，即‘一分钟目标’、‘一分钟称赞’、‘一分钟批评’通过理论告诉我们这三个管理秘籍的意思，更是巧妙的利用现实生活的种种，来是的我们在明白理论的同时，更清楚的了解如何在现实环境中行之有效地应用。这三个简单实用的秘诀浓缩了管理的精髓：目标明确具体，奖惩及时到位！一分钟经理人是很有有效的工作方法。以新颖的形式、生动的`形象和通俗的语言介绍了一种言简意赅、通俗易懂的管理方法。这三个简单实用的一分钟秘诀浓缩了管理的精髓和基本原则：目标明确具体，奖惩及时到位。不只是管理者，不仅仅局限于工作中，对于员工，对于家人，都可具体运用和学习，可以说方法简单、容易推广、行之有效。

此书在读过之后，带给我的感觉不仅仅是简单的一本理论和表述的书籍，更是一个无形的交际沟通的工具，就像我们的生活中使用的手机一样，帮助我们更好的和他人沟通合作，一个告诉我们怎么才能与别人实现最佳的合作。通过多次的阅读和融入学习，我认为本书还要一个亮点，也是最重要的——人与人之间的尊重，尊重与对方的职务、阅历、资历、年龄无关，仅仅是纯粹的、真诚的尊重。不管何时，只是就事论事，决不诋毁他人。就像书中所说的“我最好的投资及时把时间花在人的身上”。着重的突出，我们要时刻关注的对象是我们的员工。因为员工是带给我们最大的价值所在。所以尊重作为合作的基础和前提，合作才能达到最佳的效果——即快乐的工作、彼此的认可、绩效的提升、组织的成功、个人潜力和价值的提升。

这本《一分钟经理人》教给我们，管理和生活原来可以如此简单和轻松！一分钟经理人读后感 4

大学毕业以后，一直在行政管理岗位，也一直想要读一些管理类的书籍，但市面上那些动辄十几册的管理类经典实在提不起我的兴趣。每每读到一些长篇大论，都是在第一章“什么是管理”这里就昏昏欲睡，戛然而止。

《一分钟经理人》是办公厅“秘书长荐书”活动中推荐的，初拿到手，那纤细的手感让我感觉到这就是我要的简单易懂的管理学书，这本书也果然没有令我失望。大部分管理学的书都用极强逻辑、晦涩难懂的语言，描述一些极其专业的词语和概念（重点是一般都相当厚）；这本书却是通过一个小故事（对，一个），把管理中最为精妙的东西讲透彻了——目标、称赞、更正（重点是全书加上目录、致谢一共才 97 页）。

本书应该可以算是管理学经典了，它提供了一分钟管理法的 3 个诀窍，揭示了此方法为何有效，并且鼓励管理者成长为一分钟经理人。最令人感动的是，这本书可以几个小时就读完，但却好像反复读几遍也读不完。

三个管理诀窍对应三条守则，最终目的都是实现结果。对于管理者来说，直接对比应用，应该可以得到一定的效果。对于我们这种机关中的参谋人员，主要的站位是在下属层面，是被管理者的情形更多，需要我们从另外的方面去看待这三条守则。

“一分钟目标”就是要认真领会上级意图，主动达成目标共识。在当今时代，大部分下属都无法精准领会上级的意图，不是因为智商低而是因为立场和目的不同，这样就造成了对任务的理解不同。如果上级没有将目标意图明示，我们决不能坐以待毙，傻呵呵的等着批示，也不能曲解意图，一通，毕竟出错了承担责任的`是自己，而且也要对得起自己身在的岗位和工作职责。下级应该主动和上

级沟通，在受领任务的时候就要尽量弄清楚、问明白，然后将自己所理解的目的复述给上级以确认。除了目标的共识，还要有统一的标准，这个标准必须是客观、明确的，有参考性的，这样不论是下属在执行还是上级在布置、评判的时候，都是在一种统一的规则下进行，更能促进意图的传达和任务的完成。

“一分钟称赞”就是要认真学习提高本领，主动进行宣传推广。正如书中所说，部分经理人会在布置新工作、安排新职位时会细致地观察下属，对正确的做法给予鼓励，从而提高团队效率。但是在当今这个快节奏的社会，尤其是我们在机关工作，绝大部分上级都太忙太忙，他们根本没有时间也不一定有机会去仔细观察、帮助一个菜鸟，给出相应的表扬。很多工作你只能按照自己的想法去摸着石头过河，少走弯路的唯一办法就是主动学习，“多请示、多汇报”。当对一件事情没有把握时，或者说很有把握但从来没实际操作过，就应该主动向经验老到的同事或上级征询意见，说明自己为何要这么做、为何不那么做。要注重保持好自己的心态，如果自己的想法没有得到认可，要积极反思争取下次的想法得到认同，不能歇斯底里自以为是，否则以后就没有人愿意来教你了。同时，要注意宣传推广自己，不能一味的厚积而不薄发，在积累了一定阅历、知识、本领后，要发现展示的平台，积极参加能展现能力的活动，并在活动中把握住机会，推广自己，在上级中展现出正确的行为，得到上级的“一分钟称赞”。

“一分钟更正”就是要学会自我反思和自我安慰。大部分时候，上级只对你工作完成的结果做评价，或者说达成的实际效果做评价，但很多时候，具体实现的过程、达到的标准，只有你自己才是最清楚的。要在确认既有事实的前提下，分析自己所做的工作是不是按照要求、标准和计划执行的，分析错在哪里，具体的不足是什么，下一次要改进的方面在哪里。同时，最重要的是要学会自己舔伤口。如果碰到那种愿意给你指出问题的上级，指出问题后还能教你怎么办，最后还能对你的努力做出肯定的话，你的运气真不错。一般来说很多上级没有多余的时间来指导你和安抚你，习惯用批评来鞭策你。有一句经典叫“你自己好好反省吧！”。在自我反省的同时，一定要自我安抚、自我肯定一下，不能沉陷在失败的阴影中，从而影响下一次任务。自我感觉良好的人才会做出优秀的成绩，上级如果忘记了肯定这个环节，我们就应该把自己从受训的阴影里拽出来，调整到最好的状态。一分钟经理人读后感 5

第一次见到这本书，黄白相间，薄薄的、页数少，简单翻看言简意赅。符合对于我个人阅读习惯。另外重要的一点是上面印有张瑞敏作序。可以在很短时间把一本书看完，而且是名人作序推荐。借到了到公司以来的第一本书。

该书给我影响很大，明白了如何实行有效率的管理与个人如何有效率的进行工作。为什么称之为一分钟经理人？书中提到主人公要去拜访“一分钟经理人”，“一分钟经理人”回答到除了开会的

那天，任何时间都可以。另外一种对“一分钟经理人”概念的解释为用三个一分钟就能把经理人做好，把管理做好。而工作中的我们总是找不到头绪，看不到自己所要达到的目标。以至于整天都在忙，最终却无法达到令人满意的结果。

该书就如何成为一分钟经理人概括为三个步骤：1、设定一分钟目标。2、进行一分钟称赞。3、一分钟批评。把纷繁复杂的管理浓缩为三个要点，然后进行细致的实施。

一分钟目标讲的是作为管理者重要的是参与管理，在关键环节给与指示，让下属明白他要做事达到的最终目标、其中用的. 方式方法。做事过程中只要保持相互之间的沟通，即可保证工作的顺利高效率完成。管理者节约时间，被管理者提高效率。不再是许多个为什么去问管理者，管理者也不再是对下属的琐事麻烦恼火。

其次，一分钟称赞讲要给与下属的工作以肯定，让下属确定自己做的是对的，而且自我感觉良好的人更容易做出优秀的业绩。同时称赞的时候要说的具体，到底对在哪，对自己对整个团队有什么影响，由此显示出被称赞者的重要性。如此一来，何愁团队没有凝聚力、战斗力？

最后，一分钟批评，讲的是要在被管理者做事过程中及时沟通，发现错误及时提出批评。错误不能容忍，不能积淀。对被管理者做出明确的评价，及时发现错误并指正，而且要明确的指出来到底错在哪里，同时告知其错误带来的影响。然后沉默几分钟让被管理者好好消化掉，确定其了解该类错误，否则就会出现屡教不改的情况。最后进行表扬，表达个人对于被管理者的器重，希望今后大家继续为共同的目标而努力的意愿。

如此一来，复杂的管理变得很人性化，而且很简单。当然，三个一分钟说起来简单，做的话还需要我们认真的去消化、去体会、去悟。

一段名言：管理是让人们去做那些需要做的事情。领导力是让人们想去做那些需要做的事情。管理者推动，领导者拉动。管理者支配，领导者沟通。——沃伦·本尼斯。尽管我个人属于初出茅庐，很青涩的一个人，思考的东西许多过于空泛，“漂”、“浮”是对类似于像我这种刚毕业大学生的贴切描述，我还需要多积淀，努力去学、去做，逐渐走向成熟。一分钟经理人读后感 6

一分钟经理人的概念很好，与心理学的反馈很类似，我也曾经与一个老领导讨论过反馈的问题，当时的重点在于正面反馈与负面反馈的过程上，负面反馈的操作也只是到了给出建议的那一步，还差一步“相信你”的直接表达。而一分钟经理人的重点在于一分钟目标，一分钟变更，一分钟赞美，具体信息如下所述。

一分钟的目标

总的来说目标是可以提炼为一分钟讲完的，而目标的制定所需的时长就因人而异了。在现实项目中。游戏的时候很精神，工作的时候没有精神，就是因为工作没有目标，没有成就感。生活中很多例子都可以证明这个问题，

一分钟的变更

目标的指定与现实出现偏差的时候，花一分钟时间进行纠正，促使项目达到预期的结果。在之后还是要对执行人员表示信任。在这个过程中我们重点讨论的是事情，与人品或者能力无关，对事不对人这一点很重要，如果不是这样做的话，执行人员会认为我一直做错，会不会是我能力不足，还是离开吧，要是老员工会认为我犯了错，领导不相信我了，这个结果也是会有一段时间的影响，直接影响了项目的进展。所以在遇到问题之后我们分析问题，讨论出问题的解决方案，有精力的话给出避免的措施，最后不能忘了，说一句“我相信你的能力是远胜于此的”。

一分钟赞美

有一个很现象跟这个有点关系。项目负责人是那个监督者，抛球者是具体执行人员，只是在球的前面加了一层帘子，当玻璃球抛出去之后的时候跑出去，一共十个球，听到声音后监督者伸出两个手指，通常是说还有两个球没有打倒，这会让人感觉很没劲儿，如果告诉我们的是我们打中了两个，相信打球的人会很开心，下次自己都会督促自己打更多的球。对于新人更是如此。一分钟经理人读后感 7

最畅销的管理学作品——《一分钟经理人》作者肯尼思·布兰查德，通过新颖的形式、生动的形象和通俗的语言介绍了一种如何做好经理人，如何进行有效管理的管理方法。

"一分钟经理人"的含义就是不用很多时间就能做出出色成果的经理。

一分钟经理人工作的诀窍是：一分钟目标，一分钟表扬，一分钟批评。

一、一分钟目标：花一分钟时间，检查你的目标，比较你的绩效，看看你的行为，是否符合目标。目标就是旗帜。好比战场上一样，旗帜的方向就是大家一起努力、劲往一处使、大家一起拼命争夺的地方。因此，在管理工作中，经理人实际的工作就是树立本部门的目标，然后引导协助员工去完成目标。目标具有引发、导向、激励和调动员工积极性的目的，一个人只有不断启发对高目标的追求，也才能启发其奋发向上的内在动力，经理人就是要将每个人内心深处的目标挖掘出来，并协助他们制定详细的步骤，在随后的工作中引导和帮助他们努力完成目标。因此，要简明扼要的为部门员工提出目标。树立明确的目标是建立高效团队的首要任务。比如在每场会议中我们都制定本部门要完成多少万目标，要拿到多少荣誉，每个人要完成多少目标，不断的激励员工去完成自己的目标。

二、一分钟表扬：表扬是一种激励。人都是有不同程度的惰性的，需要鞭策和激励。激励有多种，有物资的精神的等。物资的奖励是主要的手段，其他的辅助性的激励也是很重要的。比如名誉奖励，日常的表扬等等。日常的表扬，可以使被表扬者，看到自己的工作成果被肯定，自己的努力得到一定回报，从精神上获得较多的满足，可以进一步改进工作，提高效率。因此，表扬(也可以说是精神激励)是建立高效团队的优良润滑剂。

三、一分钟批评：批评可以说是鞭策的一个方面。这里说的批评，不是为了批评而批评。在工作中，批评不是为了批评人，而是为了指出员工工作上的不足，改进工作，提高效率。因此，批评要讲究方法、方式和场合。而且，完全可以在批评的同时再重申预定的目标、或者说对被批评者的期望。批评的结果，是改正了工作，而不是搞的气氛不融洽，批评的一切都要从工作出发。因此，批评是建立高效团队的清洁剂。

在工作中经理人要：

- 1、及时反馈，是一分钟批评有效的一个很重要的因素。
- 2、在进行一分钟批评的时候，从来对事不对人。
- 3、管理方式的威力是来自对人的关心。
- 4、如果开始待人以严，然后知人善任，那么效果就会很好。

5、在管理人的时候，要记住，人的行为跟人的价值并非一回事，这一点很重要。人要能自己管理自己的行为才有用。这个道理不论对管理者，或对被管理者，都是如此。

6、在你批评一个人的时候，如果关心他的利益，一定能够成功地进行一分钟批评。

我只是批评他们的行为而已，所以我的批评，以及他们对批评的反应，都只针对具体的行为，丝毫不涉及人格的问题。他们的人格既未受损，就不会有自我防卫的念头。一分钟批评的目的`在于消除不正确的行为，一分钟批评的后半部分是用表扬来代替批评。

四、其实，从深一层次里来看，《一分钟经理人》可以概括为以下三点：计划、监督、纠正。比如在实际工作中应该注意：a、以人为本，关注每个人的行动和状态。要能知道员工在做什么，做得怎么样；b、应该根据实际情况，确立年度的、月度、几天的目标，使整个部门的员工有一个明确的工作目标，以免员工上班的时候都盲目的呆在那里，消极怠工；c、及时发现日常工作中的错误并及时纠正，无论是技术的还是业务的，赏罚及时分明，批评和表扬的时候要能做到短暂而深刻，起到预期的效果——即改善工作。

总之，作为经理人，在对公司的日常运营管理中，一定要有一个全局性的高度，统筹安排工作。设定理想的目标、制定适合的制度、合理统管员工的工作，这些都来自于长期的观察及思考，得出对整个公司的业务及运营流程的把握、对各个环节的掌握、以及对员工的性格能力等全面的了解。一分钟经理人读后感 8

《一分钟经理人》这本书以叙述故事的方式，通过描述一位青年寻找高效经理人为主线，逐一讲述了其中的奥秘（个人觉得这也是本书与其书籍不一样的地方，也是吸引我的地方）。“一分钟管理”的理念分为：一分钟目标、一分钟称赞和一分钟批评这三个诀窍。

第一个诀窍：“一分钟目标”就是在一分钟內把目标通过必要的语言说完，而且让别人都清楚目标是什么。这让我想起了平时每月做的工作计划，其实跟目标的意义是相符合的，在一分钟內也绝对是念得完的，可是往往计划的目标却不能够完全实现，我也知道虽然是计划目标了，但没有肯定能做到的概念，做不到是有可能的，也不能排除其他因素，在书里也提到了“新的计划到来，我们又制定另外一套目标”，目标不是一成不变的，应该具体情况具体分析，除了要明确自己的目标，还应该自己解决问题，而不是一味地靠寻求帮助。在“一分钟经理”的企业里，认为问题都是能够解决的，但不是完全靠问别人和商量，而是先问自己期望的目标和阻碍目标实现的原因，通过问自己寻找问题的根源，以及解决的最佳方法。在我们平时的工作中缺乏的正是这种坚持，发现了不能解决的问题就用“不知道”来搪塞，找不到问题的根本，制定出的方案往往是治标不治本，这些方案解决了一时的难处，却解决不了以后可能会出现的各种问题，所以自己给自己找问题才能真正意义上解决这些问题。

第二个诀窍：“一分钟表扬”

顾名思义是对下属在精神或物质层面给予肯定或赞扬，但真正做起来却并不是一件容易的事。每个领导对于下属的要求可能会不一样，有些甚至很挑剔对他们要求严格苛刻，员工可能可以做得不错，给公司带来一定的财富，不过员工的付出是否得到回报了？员工这样的积极性和成绩又能维持多久？物质上的回报固然会给员工带来更多动力，但精神的力量更是不能忽视的。一个员工长期处于紧张压力中拼命地工作，有了成绩上属却只是稍微提了一下他的成绩，而一直提到的却是他的缺点与不足，这样会给员工带来更多压力，并且员工会觉得自己的努力上属并没有看到，即使做的再好上属也会鸡蛋里挑骨头。这个问题是不容忽视的，也许我们平时所理解的表扬是在一个阶段后给予适当的表扬或肯定，但本书中所阐述的是在你发现值得表扬的地方，马上给予表扬，马上给员工信心，如果员工做了一件值得表扬的事我们没有及时的给予表扬与鼓励，而是等到月末再来进行，那么员工在受表扬之前并不真正了解上属对他的工作是持怎样的态度，从而信心就得不到持久的提升，就像吹气球一样，当我们发现它漏气时及时地给它打气，那么相信它永远会飘浮在空中。“一分钟经理”中的这个诀窍给我的启发是：发现成绩及时表扬，把花费在找错误的时间用在找正确上，找到员工做对的值得表扬的时候马上进行表扬，而且这种表扬是准确性高的，不是表面上的准确并且要具体，这样的上属员工才会觉得他是用心在鼓舞自己，把自己看成是他的一部分；本书作者在让我们明白表扬的重要性后，又提出表扬只是在新的开始才存在的观点，原因很简单

，当员工真正熟悉自己的工作以后，可以进行自我评估与表扬，同时学会在工作中找出做的不对或不够的地方，由原来的被动变为主动，这样工作的效率也就大大提高。

第三个诀窍：“一分钟批评”看到这里再回顾之前“一分钟表扬”的诀窍时，我开始有些迷惘，但仔细想想其实这两个秘诀并不矛盾，它就如自然规律那样是相辅相成的。然而在我们日常的工作中对下属犯的错误进行批评也是常有的事，但往往不是每一次的批评都能够起到很好的效果，而且有时还会出现反效果。本书中讲述的“一分钟批评”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/655221103324012121>