

《纽约时报》《华尔街日报》《商业周刊》等畅销书排行榜**第1名**

一位善于化繁为简的管理专家。一部开启领导秘诀的商业之作，一个事关所有人的成功寓言

新版

一分钟经理人

《谁动了我的奶酪》《礼物》作者代表作

[美] 肯·布兰佳 斯宾塞·约翰逊 著 周晶 译
Ken Blanchard Spencer Johnson

The New
ne
Minute
Manager[®]

南海出版公司

还在督促自己每天进步一点吗？

还在坚持每天阅读的习惯吗？

还在为找不到自己喜欢的书籍烦恼吗？

那～

你愿意与我成为书友吗？

国内外当下流行书籍

各图书销量排行榜书籍

大量工具书籍

使我们受益终生的书籍

.....

海量电子版、纸质版书籍及音频课程

还有贴心的“学习管家”服务哦！



微信: shuyou055

目录

[前言](#)

[PART 1 一分钟管理法的三个诀窍](#)

[寻觅](#)

[新一分钟经理人](#)

[第一个诀窍：一分钟目标](#)

[第二个诀窍：一分钟称赞](#)

[第三个诀窍：一分钟更正](#)

[PART 2 一分钟管理法为什么有效](#)

[新一分钟经理人的解释](#)

[一分钟目标为什么有效](#)

[一分钟称赞为什么有效](#)

[一分钟更正为什么有效](#)

[PART 3 你在为谁工作](#)

[年轻的新一分钟经理人](#)

[给自己的礼物](#)

[给其他人的礼物](#)

[致谢](#)

图书在版编目(CIP)数据

新版一分钟经理人/[美] 布兰佳, [美] 约翰逊著; 周晶译.
—海口: 南海出版公司, 2015.9
ISBN 978-7-5442-7809-6

I. ①新… II. ①布…②约…③周… III. ①企业管
理—通俗读物 IV. ①F270-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第109072号

著作权合同登记号 图字: 30-2015-043

THE NEW ONE MINUTE MANAGER, Copyright © 2015 by Blanchard Family Partnership and
Candle Communications, Inc.

Published by arrangement with William Morrow, An imprint of HarperCollins Publishers.

新版一分钟经理人

[美] 肯·布兰佳 [美] 斯宾塞·约翰逊 著
周晶 译
陈昭 图

出 版 南海出版公司 (0898)66568511
海口市海秀中路51号星华大厦五楼 邮编 570206
发 行 新经典发行有限公司
电话(010)68423599 邮箱 editor@readinglife.com
经 销 新华书店

责任编辑 林妮娜
特邀编辑 王 依
装帧设计 宋 璐
内文制作 田小波

印 刷 北京天宇万达印刷有限公司
开 本 880毫米×1230毫米 1/32
印 张 3.5
字 数 60千
版 次 2015年9月第1版
印 次 2015年10月第2次印刷
书 号 ISBN 978-7-5442-7809-6
定 价 35.00元

版权所有, 未经书面许可, 不得转载、复制、翻印, 违者必究。



一分钟标志

《新版一分钟经理人》的标志意在提醒我们，每天用一分钟时间正面观察那些被我们管理的人。认识到他们才是我们最重要的资源。

隆重推荐

戴维·汉纳（**IBM** 公司副总裁）

我认为《一分钟经理人》应当成为所有经理人的必备读物。这本轻松易读的小册子包含的那些最基本的人员管理原则，正是我们的管理团队所需要的。

戴维·琼斯（美国参谋长联席会议前主席）

对于希望同时提高下属工作质量和效率的管理者来说，一分钟管理法可以说是最好的选择。它应该成为美国海陆空三军的标准读物——而且要尽快！

罗伯特·戴维斯（美国雪佛龙前总经理）

读过《一分钟经理人》后，我送了一本给我的上司、我上司的上司、我的所有下属和一起共事的其他经理人，甚至还有我的妻子、好朋友们和我们的牧师。在某种意义上，这本书适合每一个人，而这就是它的好处。

查尔斯·加菲尔德博士（美国加州大学伯克利分校教授）

毫无疑问，《一分钟经理人》能够帮助任何一位经理人训练出最优秀的执行者。多年来，我们已经成功地用它帮助许多美国公司提高了生产效率，并最终帮助经理人们为自己公司创造了更多的利润。

序 致《一分钟经理人》

“一分钟经理人”是很有效的工作方法。几年来，我们就推广并形成了日清工作法，即每天都有目标体系、日清体系、激励体系。达到“日事日毕、日清日高”的效果。

本书对管理人员而言是一本很实用的书。

海尔集团

张瑞敏

前言

第一版《一分钟经理人》出版后，时代在不断地发展变化。如今，企业必须利用更有限的资源做出更快的反应，才能跟得上日新月异的科技发展与全球化进程。我们非常高兴能奉上《新版一分钟经理人》，帮助各位在瞬息万变的时代环境中更好地去领导、管理并获得最终的成功。

新版中这个经典故事的核心观点没有改变，而且世界各地无数读者曾从中获益，所以大部分内容与原版出入不大。但时代变了，一分钟经理人也需做出相应的改变，他以一套时新的更讲求合作的方式来领导、激励员工。最初他分享一分钟管理的3个诀窍时，“自上而下”的严密管理形式是一种很普遍的现象，而现在“平行并列式”的管理方式则更高效，在《新版一分钟经理人》中即可可见一斑。

现今，在工作和生活中人们更重视自我现实，他们希望可以充满干劲做出有价值的贡献，不愿下了班还没完没了地加班。新一分钟经理人深谙此理，也相应地调整了用人方法，他意识到员工是企业获得成功的动力，吸引并留住人才是第一要务。

关键在于他是如何运用新方法的。正如先哲曾说，学以致用。

试试运用书中的3个诀窍，你也可以在这个不断变化的世界获得成功——不仅在工作上，还包括与家人朋友的交往。

将《新版一分钟经理人》的方法付诸实践，我们相信你和你的同事、家人都会有所收获，都能更健康、更幸福、更高效地生活！

肯·布兰佳博士

斯宾塞·约翰逊博士

PART 1 一分钟管理法的三个诀窍

寻觅

从前，有一个聪明的年轻人，他一直在寻找一种经理人，他们在瞬息万变的时代中既领导有方又能引导人们平衡工作和生活，将一切变得更有意义、更有乐趣。

他想为这种经理人工作，也想成为这样的经理人。

寻觅了很多年，走遍了世界的每个角落。不论小城镇还是各个国家的首都，都留下了他寻觅的足迹。

他和许多要求自己与时俱进的经理人交谈过：公司高管和企业家，政府官员和部队军官，大学校长和基金会主管，以及商店、商场、餐厅、银行和酒店的经理人，不同年龄的男人和女人们。

他去过各种各样大大小小的办公室，有的豪华气派，有的简陋平常，有的甚至连窗子都没有。

他开始对如何管理有了宽泛的了解，但仍不满意。

他见过一些“铁腕”经理人，他们能让自己所服务的组织获得成功，但下属纷纷离职。有些上司认为他们是不错的经理人，许多下属却不这么想。

年轻人拜访这类“铁腕”经理人时，总会问：“你觉得自己是一位怎样的经理人呢？”得到的回答总是大同小异。

“我是个权威的经理人——我要求这里一直保持最佳运作状态。”他们说。“我是个精明的经理人。”“很现实。”“利润是我考虑的首要问题。”

“铁腕”经理人说自己一向如此，并不觉得需要调整。

年轻人听得出他们声音里的骄傲，也看得出他们都更看重工作成果。

年轻人还见到过一些非常“好心”的经理人，他们的下属似乎都是成功者，而所服务的组织却蒙受了损失。一些下属觉得他们是不错的经理人，但他们的上司对这一点非常怀疑。

当年轻人坐下来听这些“好心”的经理人回答那个相同的问题时，得到的答案是：“我是个很民主的经理人。”“我非常支持我的下属。”“很关心下属。”“有人情味。”

这些经理人坦言这是自己的一贯风格，没必要改变。

年轻人在这些回答中同样听到了自豪感，也看出了他们对下属的关心。

但他想不通。

似乎世界上的绝大多数经理人都坚持自己那一套，而他们最感兴趣的不是结果就是人。只看重结果的经理人总被认为是“专制的”，而只重视人的常常被誉为“民主的”。

在年轻人看来，这两类经理人——“铁腕”的专制派和“好心”的民主派——都只实现了部分的效率。“这就像当了半个经理人。”他想。

他疲惫地回到家，感觉失望极了。

本来，很早之前他就可以放弃，但有一点促使他坚持了下来——他很清楚自己在寻找什么。

“在这个日新月异的时代，”他想，“高效的经理人，应该可以很好地管理自己和他的工作伙伴，从而让公司和员工实现双赢。”

年轻人到处寻觅高效经理人，但只发现了寥寥几位，而这仅有的几位还不愿意跟他分享自己的心得。他开始觉得自己可能永远都找不到成为高效经理人的诀窍了。

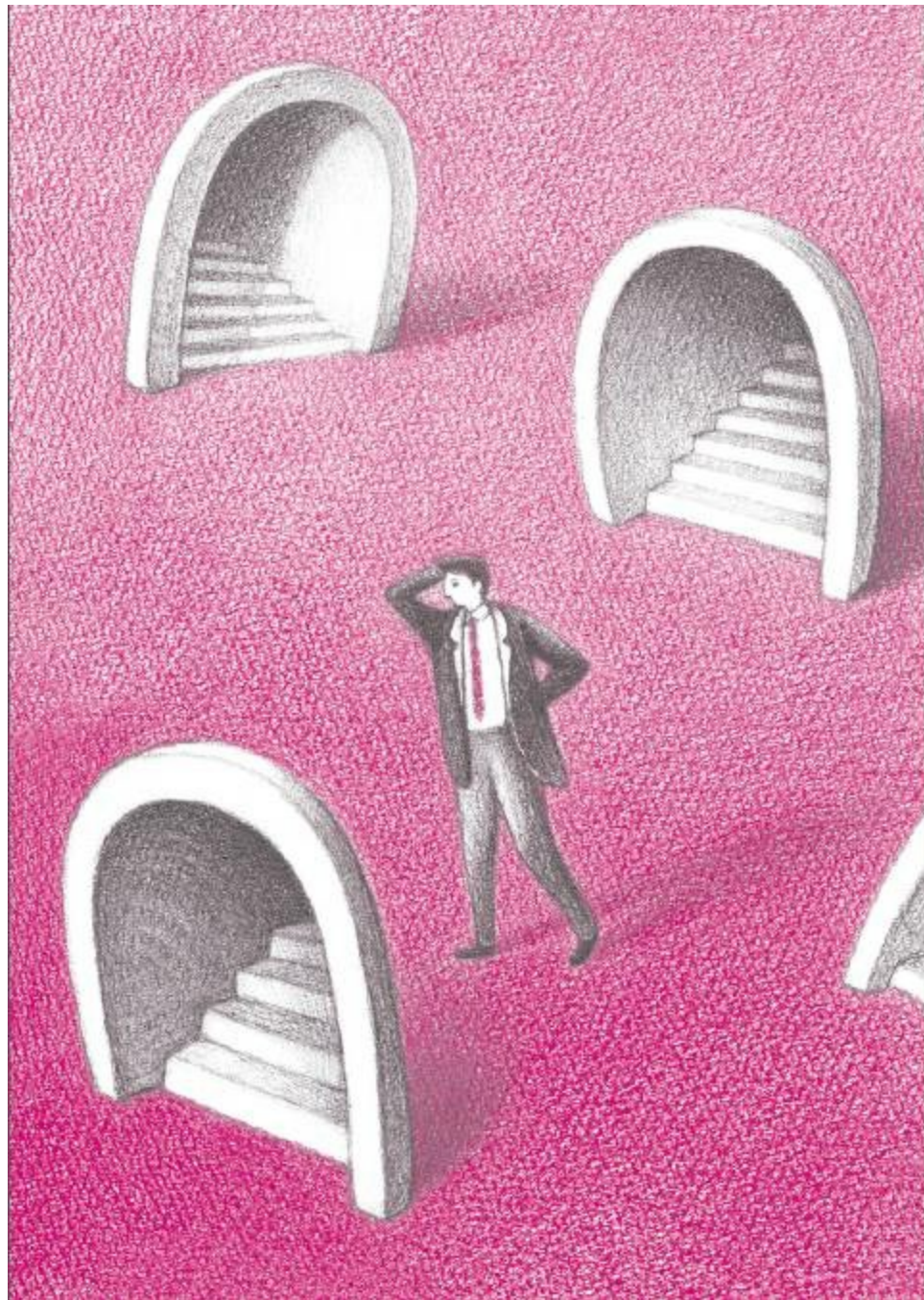
就在这时，他听说了一位与众不同的经理人。让人吃惊的是，这个人就住在临近的小镇上。据说人们都喜欢在他手下工作，他带领自己的团队创造了非凡的业绩，人们把他的那套方法运用到日常生活中也收获颇多。年轻人不知道这些传闻是不是真的，就算是，他也不确定这位经

理人是否乐意和他分享这些诀窍。

他怀着好奇打电话给经理人的秘书，想预约见面，秘书竟然立刻帮他转了电话。

年轻人问那位与众不同的经理人什么时候方便见面，得到的回答是：“除了周三上午，这周的任何时间都行。你定吧！”

年轻人有点吃惊，到底什么样的经理人能那么有空？他更好奇了，一定要去见识一下。



新一分钟经理人

年轻人来到经理人的办公室，发现他正站在窗前向外眺望。经理人转过身来请年轻人坐下，问道：“有什么可以帮你的吗？”

“我听说了你不少事，想要了解一下你的管理方法。”

“是这样的，现在我们用一些新的方式来应用经典管理方法，来应对时代的变化，不过过会儿再说这些，我们先从最基本的聊起。

“我们原来是一家‘自上而下’严密管理的公司，这种架构在当时很适用，现在就有点过时了，不能激发员工潜力还扼杀创造力。消费者要求更快的服务更好的产品，所以我们需要每个人都贡献出自己的才能。才智可不应被困在某间办公室里——应该洋溢在整个公司里。

“现在速度就是金钱，协作模式比控制模式的效率要高得多。”

“你是怎么协作领导的呢？”

“我和我的团队每周三早上碰一次面——所以我那会儿不能见你。例会上他们会分析总结上一周的工作，包括成果、问题、一些遗留事项以及解决方案，我就在一旁听着。”

“会议上的这些决定对你和你的团队有约束力吗？”

“当然有，开会就是要大家参与进来，决定下一步怎么办。”

“所以你喜欢参与决定？”年轻人问。

“不是，我更喜欢引导。”

“那你们开会的目的是什么？”

“我已经告诉过你了。”

年轻人觉得有点尴尬，感觉自己说错了话。

经理人顿了几秒，深吸口气说：“我们是为了得到一个结果，把所

有人的才智集中起来才更高效。”

“哦，也就是说你关心结果比关心人多一些？”

经理人站起身，开始来回踱步。“为了实现价值，经理人必须既看重结果也看重人。不通过人怎么得到结果？所以二者我都关心，它们是密不可分的。”

“来看看这个，”经理人指着电脑说，“我把这条实用的真理设成屏保程序，时时提醒自己。”



自我感觉良好的人 才能做出优秀的业绩

年轻人看着屏幕时，经理人说：“想想你自己是在什么时候把工作做到最好，自我感觉很好的时候，还是感觉不好时？”

年轻人会意地点点头，意识到了这个显而易见的道理。“自我感觉好时，我能够完成更多的工作。”

“当然了，其他人也一样。”

“所以，”年轻人说，“帮助别人获得良好的自我感觉就是提高效率的关键。”

“没错，”经理人赞同道，“不过要记住，效率不仅是完成工作的量，还包括质。”他走到窗前，说：“来这儿看看。”

年轻人走到窗边，经理人给他指了一家楼下的餐馆。“看见那家餐馆前排了多少人吗？”

他看看排着的人龙说：“一定是因为位置好。”

经理人问：“真是这样的话，为什么隔壁那家没人排队？为什么大家喜欢来第一家吃，而不是第二家？”

年轻人回答：“因为食物和服务更好？”

“对，多简单的道理。不能为顾客提供他们想要的有质量的产品和服务，在生意场上是做不长久的。

“显而易见的道理反而容易被忽视，获得成功的最佳途径就是人！是最好餐馆里的员工创造了最好的业绩。”

年轻人越听越感兴趣。他一坐下，就问：“哦，你刚才说自己不是个喜欢参与决定的经理人，那你如何描述自己呢？”

“他们叫我新一分钟经理人。”

年轻人惊讶地问：“什么？”

经理人笑着回答：“他们这样称呼我，是因为我们能在很短时间内找到获得巨大成果的新方法。”

虽然年轻人曾与许多经理人交流过，但这种说法闻所未闻，不用多长时间就能得到出色结果，这简直难以置信。

看到他疑惑的神情，经理人说：“你不相信，是不是？”

“不得不说这很难想象。”

经理人笑起来，说道：“听着，如果你想知道我是哪种经理人，为什么不和我团队的其他人聊聊？”

经理人转向电脑，打印出一张名单交给年轻人。“上面有6个人的姓名、职位和电话，他们都是我的下属。”

“我该跟他们中的哪位谈？”年轻人问。

“你自己决定，随便谁都行。你可以找其中某个人聊，也可以和所

有人都见个面。”

“那我该从谁开始呢？”年轻人问。

“我已经告诉过你了，我不替别人做决定，”经理人肯定地说，“你自己选。”说后便沉默了一会儿。

年轻人心里不太舒服，真希望刚才没开口让经理人来帮他做这个决定。

经理人站起来将年轻人送到门口：“你想知道如何管理人，对这一点我很赞赏。”

“跟我的下属们聊过之后，如果你还有什么问题，”他补充道，“就回来找我。实际上，我很乐意把‘一分钟经理人’这个概念当成礼物送给你。这是别人教给我的，给我带来了非常大的变化。学会之后，你也会希望自己有一天能成为一名经理人。”

“谢谢你！”年轻人说。

离开经理人办公室时，年轻人遇到了秘书科特尼，她很理解地说：“看你一脸迷茫就知道，你已经领教过我们的一分钟经理人了。”

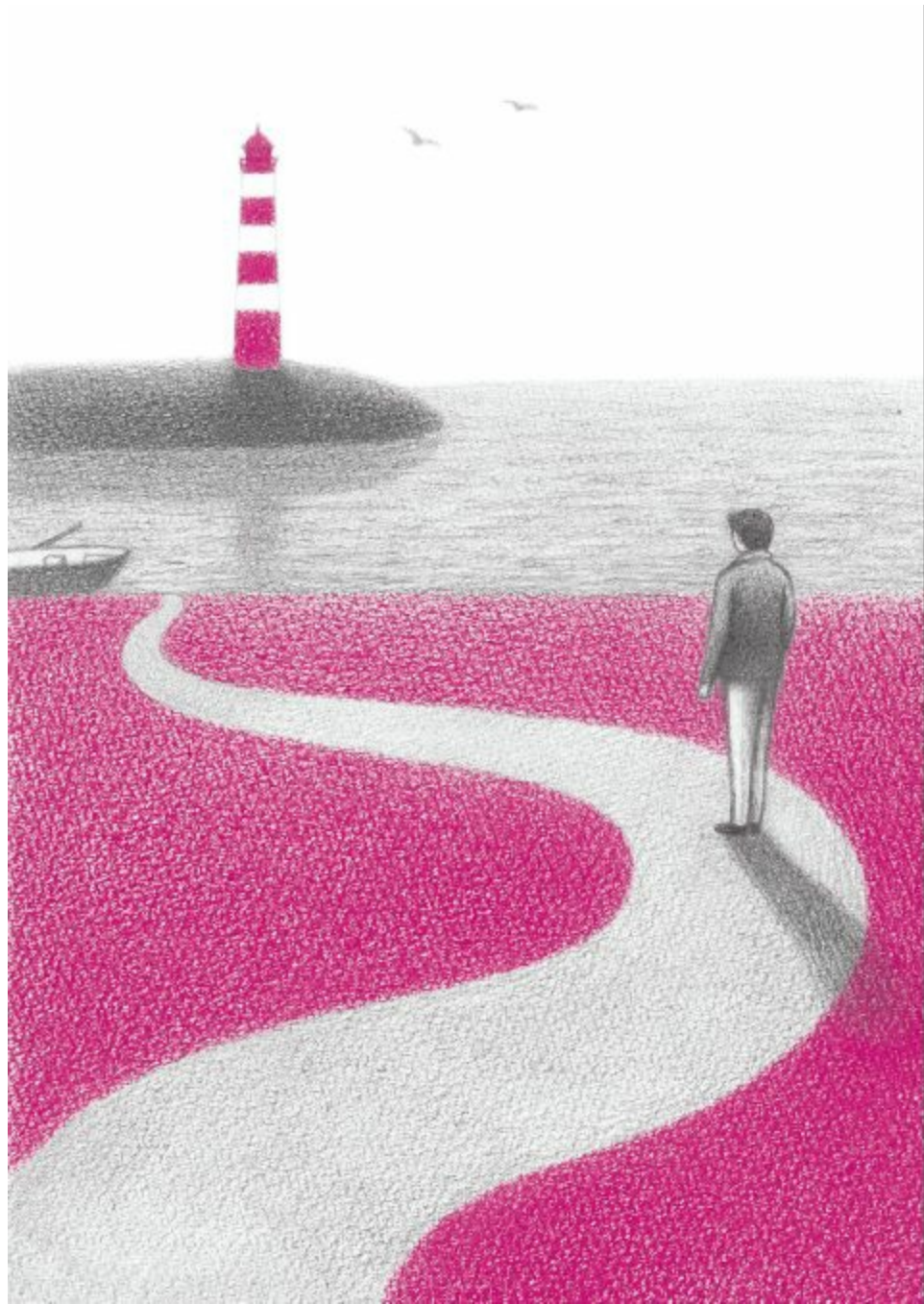
“是的。”年轻人还在努力思考刚才讨论的事情。

“有什么我能帮忙的吗？”她问。

“谢谢，经理人给我这个名单，说我该和他们好好聊一聊。”

她看了看名单说：“有3个人这周去旅行了，不过泰莉莎·李、保罗·切奈尔和乔恩·利维今天都在。我先帮你打电话知会一声。”

“太感谢了。”年轻人说。



第一个诀窍：一分钟目标

年轻人来到泰莉莎的办公室，她摘下眼镜冲他笑着。“啊，听说你已经见过我们的经理人了。他可真是个不寻常的家伙，对吧？”

“看起来还真是。”

“他是不是建议你来找我们聊聊他的管理之道？”

“对。”

泰莉莎说：“他的管理法实在太神奇了，我能掌控自己的工作后，他竟然只花一点儿时间和我碰面。”

“这是真的？”

“你最好还是相信，我现在几乎没怎么见过他。”

“你是说你没有从他那儿得到过任何帮助吗？”年轻人疑惑地问。

“不像刚工作时那么多。不过在一个项目刚开始的时候，他总会花一些时间跟我交流。我们利用这段时间设定一分钟目标。”

“一分钟目标，那是什么？”年轻人问。

“那是一分钟管理的3个诀窍中的第一个。”泰莉莎答道。

年轻人想要了解更多，便问道：“3个诀窍？”

“是的，”泰莉莎说，“设定一分钟目标是第一个诀窍，也是一分钟管理的基础。你瞧，在大多数公司中，如果你问老板某个员工在做什么，再去询问员工本人，往往会得到两种截然不同的回答。实际上，在我以前工作过的一些公司里，我自己和我的上司对工作任务的理解只是偶尔一致，那仅仅是巧合而已。这样一来，我就会因为没有做某些事陷入麻烦，而事实上，我从没想到这些事是我该做的。”

“这儿也有这种事吗？”年轻人问。

“没有！”泰莉莎说，“在这里从来没有发生过。经理人总是先和我们一起明确工作任务和责任。”

“那他是怎么做的呢？”年轻人很想知道。

“前所未有地高效，”泰莉莎笑着说，“其实，最近我总是叫他新一分钟经理人，因为他做事总是用效率超高的新方法。”

“怎么说？”

她解释道：“比如，他从不为我们设定目标，而是先看工作报告再和我们一起完善，在最重要的工作目标上达成一致后，把每一项清楚描述出来，一个目标大概一页纸。

“他认为一个工作目标、衡量标准和完成期限，应该用一到两段话说明白，读一遍大概花一分钟。把目标简洁地写下来，便于查阅并能把精力集中在最重要的部分。

“最后，把工作目标发一份邮件给他，自己留一份，所有事都清清楚楚了，也方便定期检查进度。”

“如果每个目标都一页纸，岂不是每个人都有一沓纸？”

“不，实际上不是，”泰莉莎肯定地回答，“我们认同80/20目标设定法则。也就是说，你获得重要成功的80%都来自于你20%的目标，所以我们只对那20%设定一分钟目标，即我们的关键任务——可能一共只有3到5个工作目标。当然，我们也会具体问题具体分析。”

她继续说：“既然一分钟就能把目标再看一遍，我们就会常常停下来看看自己在做什么，是否与目标一致，不一致就调整自己的工作，这样就会更快获得成功。”

年轻人会意道：“所以你经常反思自己做得对不对，而不是等经理人告诉你。”

“是的。”

“所以，某种意义上，你是在自己管理自己。”

“确实是这样。”泰莉莎点头说道。

“而且更方便，”她补充说，“我们了解自己的工作，经理也会示范并确保我们理解怎么样是好的工作表现，换句话说，我们对工作的预期都非常明确。”

“但我们中很多人在其他地方工作，经理不可能总是一对一地示范，不过他还有别的办法。”

“能举个例子吗？”

“我有过这么一个一分钟目标：找出工作中存在的问题和有效的解决办法。

“刚到这里工作时，我发现了一个需要解决的问题，却不知道怎么做。于是我给经理打电话，电话接通后我说：‘先生，我有个问题。’不等我解释，他就说：‘很好！我们请你来就是为了解决这个问题的。’接着，电话那边就没有声音了。

“我当时有点儿不知所措，最后终于磕磕巴巴地说：‘但是.....但是.....先生，我不知道该怎么解决这个问题。’

“‘泰莉莎，’他说，‘你未来的一个目标就是发现和解决工作中遇到的问题。不过，既然你是新来的，我们就聊聊，告诉我是什么问题。’

“我尽力描述但说得毫无条理，因为心怀戒备觉得很紧张。

“经理人温和地说：‘就说说人们都在做什么或者都没做什么，那就是问题的症结。’这让我放松了下来。我不再过分关注自己，开始仔细思考，并按他提供的思路试着把问题描述出来。

“他说：‘非常好，泰莉莎！现在告诉我你希望得到什么结果。’

“‘我不知道。’我回答。

“‘等你知道了再给我打电话。’他说。

“那一刻，我惊呆了。我真的没了主意。还是他好心地打破了沉默。‘如果你说不出你所期望的情形，’他说道，‘那就说明还没有真正发

现问题，你只是在抱怨而已。只有现实情况与你期望的情况有出入时，问题才可能存在。’

“好在我学东西很快，突然，我意识到我其实知道自己希望情况是怎样的，便把这些想法告诉他，他又要我说说是什么导致了现实与理想状态之间的差距。之后，他说道：‘好了，对这件事你打算怎么做？’

“‘我可以做 A。’我说。

“‘如果你做了 A，能达到你期望的结果吗？’他问。

“‘不能。’我回答。

“‘那么这就不是一个好的解决方案。你还可以怎么做？’他又问。

“‘我可以做 B。’我说。

“‘做了 B，就能达到你期望的结果吗？’他接着问。

“‘还是不能。’我回答道。

“‘那么这仍是一个蹩脚的方案，’他说，‘你还能做些别的什么吗？’

“我思考了几分钟，回答：‘我可以做 C，但即使这样也没法达到我想要的结果，所以这也不是个好主意，对吗？’

“‘对。你开窍了，’他笑着说。‘还有别的办法吗？’他问道。

“我如释重负地笑着说：‘或许我可以把刚才的一些方法结合起来。’

“‘这听起来值得一试。’他说。

“‘其实，如果我这个星期做 A，下个星期做 B，再下个星期做 C，就能彻底解决这个问题了。这太棒了。非常感谢您帮我解决了这个问题。’

“‘我可没有，’他打断了我的话，‘是你自己解决了问题。我只是问了你几个问题而已——这些问题你自己也能问。’

“我当然知道他做了什么。他向我展示了解决问题的方法，这样我以后就能自己处理事情了。”

“这就是你说的‘好的工作表现’？”年轻人问。

“是，经理人做了示范，所以我有更深的了解，知道以后自己该怎么做。最后他在电话里说：‘干得不错，泰莉莎，下次遇到问题的时候，记住这一点。’”

泰莉莎靠在椅背上，似乎已经沉浸在她与经理人第一次交流的回忆里。

“后来我总笑着回忆这件事，意识到他做的这些正意味着，他以后不用花太多时间和我待在一起了。”

“那是因为你学会了如何更好地独立解决问题。”

“对，他希望团队中的每一个人都能享受更快更好完成工作的体验。”

年轻人思索片刻说：“现在我明白了，如何通过提高团队成员独立处理问题的能力，让整个组织更高效。你介意我把刚学的这些写个简单的总结吗？”

泰莉莎说：“当然不介意，这是个好办法。”

年轻人写道：

一分钟目标：小结

设定一分钟目标很简单，只要：

1. 共同制定工作目标，并清楚简洁地描述出来，明确好的工作表现的标准。

2. 每个目标都单独写在一张纸上，并写下完成期限。

3. 规定每天用几分钟时间，重温自己最重要的目标。

4. 鼓励人们用一分钟时间审视自己的表现，检查是否与目标一致。

5. 若与目标不一致，反思自己的工作表现，以便调整。

年轻人把总结拿给泰莉莎看。

“就是这样，”泰莉莎大声说道，“你学得很快。”

“谢谢你！”年轻人说道，他对自己的表现非常满意，“如果设定一分钟目标是一分钟管理的第一个诀窍，那么另外两个是什么？”

泰莉莎笑了笑，看了一下表，说：“这个问题你干吗不去问问保罗·切奈尔呢？今天上午你不是还约了跟他见面吗？”

泰莉莎竟然知道他的日程，年轻人有点意外。

“是的，”年轻人起身与泰莉莎握手，“占用你这么多时间，真是非常感谢。”

“不客气，”泰莉莎答道，“我有的是时间啊。你大概也看出来了，我现在也成了一名新一分钟经理人了。”

“你的意思是，你能留意到事态变化，并用这3个诀窍找到新的应对方法？”

“是的，随机应变是我主要目标之一。”

样章到此结束

需要完整版

扫下面二维码



或加微信：shuyou055

领取

给自己的礼物

许多年过去了，我们的主人公回首自己第一次听说一分钟管理时的情形，那似乎是很久以前的事了。

他初次拜访新一分钟经理人后，公司对适应性、灵活性越来越重视，他非常感激经理人当初不吝惜时间和自己分享管理心得，所学的一切也都价值非凡。

想起自己曾许诺要分享学到的东西，他整理扩充了早前的笔记，并复印分发给团队里的每个人。

员工们读后都感叹，用上这3个诀窍工作起来确实不一样了。他们感受到，称赞——尤其是一次有效更正后的称赞，是种强而有力的方式，促使他们更快地达成目标。有些人还说，他们把这几条道理用到家庭生活中，也更容易发现别人做对的事情。

莉兹·阿奎诺曾来拜访说：“真是太感谢你告诉我那3个诀窍，现在我的时间宽裕多了。”

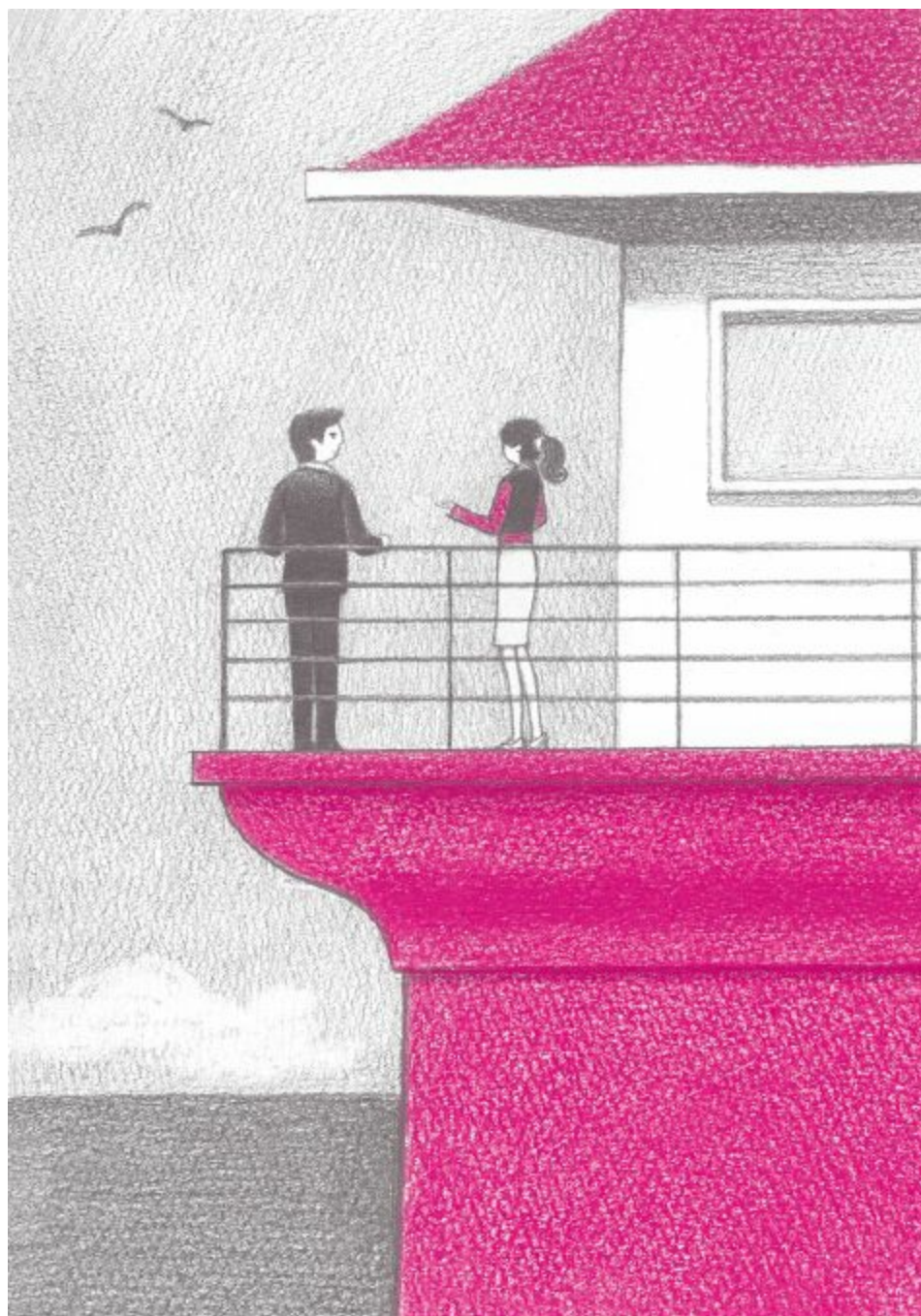
他则回应道：“我们都得好好感谢一下新一分钟经理人呀！”

在办公桌前沉思时，年轻的新一分钟经理人意识到自己多么幸运。他有时间思考并计划如何为公司提供必要的帮助，有闲暇和家人共处、培养其他的爱好，甚至还有空好好地放松一下，他庆幸自己不用像其他经理人那样每天承受巨大的身心压力。因为团队里的成员都干得挺不错，他这个部门没有成本高昂的人力难题，也很少有人生病或请假。

他回想过去，很高兴自己没有非要等到对一分钟管理完全驾轻就熟后才开始付诸实践。他向员工坦言：“我还不太习惯时常跟他人说他有多出色，也不善于谈论自己的感受，有时候更正了某人的工作失误后，我可能会忘了告诉他我珍惜并且看重他的价值。”“好吧，至少你可以试一试。”同事们异口同声的回答让他宽慰地笑了。而后他又做了一件很重要的事——简单询问一些人，看他们是否愿意接受这种还不算熟练的经理人的管理，尽管他承认自己有时做得不尽如人意。

他得到的答案是，从一开始就真诚地站在员工这一边，人们一旦有

了这种心理预设，一切就变得不一样了。



给其他人的礼物

年轻的新一分钟经理人又陷入了沉思，突如其来的电话铃声吓了他一跳。

“先生，早上好，”他听到秘书的声音，“有一位年轻女士打电话找您。她希望来这里跟您谈谈我们公司的管理方式。”

年轻的新一分钟经理人想起自己第一次来访时的经历，不禁笑了起来，说：“我很乐意和她聊一聊。”

随后，当他和这位聪明的年轻女士见面时，他说：“非常荣幸能和你分享我在管理上的心得体会。”请她入座后，他又补充道：“但我有一个条件……”

“什么条件？”客人问。

“很简单，”他回答，“如果你觉得这些经验有用，你必须——



跟其他人分享这些诀窍

致谢

这些年来，我们向很多人学习，也受到了他们的启发。在此，我们对以下诸位表示真诚的感谢。

拉里·休斯，感谢他将第一版《一分钟经理人》以独特且极富创造性的形式出版。

杰拉尔德·纳尔逊博士和理查德·莱瓦克博士，感谢她们非常有效的家庭教育方法“一分钟批评”，我们从中获得启发，改编成本书中的“一分钟更正”。

艾略特·卡莱尔博士，感谢他在“有效教授”上给予我们的教导。

托马斯·康奈兰博士，他简洁明了地传授了我们行为学的概念和理论。

保罗·赫塞博士，感谢他教导我们将行为学观点应用到实际工作中。

多萝西·钟沃德博士、杰伊·谢洛夫博士和亚伯·瓦格纳博士，是他们使我们更加理解人与人的交流方式。

罗伯特·洛伯博士，感谢他教我们将研究成果应用于商业和工业化领域。

肯尼斯·梅杰博士，是他将目标设定及行为表现的相关知识传授给我们。

卡尔·罗杰斯博士，感谢他对人际交往中的真诚坦率这个问题给我们的指点。

最后感谢路易斯·泰斯，感谢他在开发个人潜能上给我们的指导。

同时，也要感谢我们了不起的文稿经纪人玛格丽特·麦克布赖德、理查德·安德鲁斯，出色的编辑南希·卡西和玛莎·劳伦斯，以及天才设计师帕特里克·皮那和费伊·艾奇逊给我们的帮助。

联系方式

肯·布兰佳公司

在过去三十年里，第一版《一分钟经理人》已成为每一个经理人的必读书之一。现在，探索全新版《一分钟经理人》的智慧，可以帮你进一步开发管理潜能、学习新的实用技巧，助你走上成功之路，你可以在肯·布兰佳官网（kenblanchard.com）学习如何成为一个更高效的经理人。

本书中应用的概念，取材于肯·布兰佳公司帮助世界范围内其他企业提升工作表现、员工敬业度，以及顾客忠诚度的经验。如果你想知道如何在企业中应用这些策略等进一步的信息，请通过以下方式联系我们：

The Ken Blanchard Companies

The Leadership Difference

电话：+1-760-489-5005

联系方式：kenblanchard.com/inquire

官方网站：www.kenblanchard.com

斯宾塞·约翰逊博士

如果您想进一步了解斯宾塞·约翰逊博士的其他作品，请登陆 博士的官方网站：www.spencerjohnson.com。

Table of Contents

[前言](#)

[PART 1 一分钟管理法的三个诀窍](#)

[寻觅](#)

[新一分钟经理人](#)

[第一个诀窍：一分钟目标](#)

[第二个诀窍：一分钟称赞](#)

[第三个诀窍：一分钟更正](#)

[PART 2 一分钟管理法为什么有效](#)

[新一分钟经理人的解释](#)

[一分钟目标为什么有效](#)

[一分钟称赞为什么有效](#)

[一分钟更正为什么有效](#)

[PART 3 你在为谁工作](#)

[年轻的新一分钟经理人](#)

[给自己的礼物](#)

[给其他人的礼物](#)

[致谢](#)