

The Rules of Management

NHỮNG
QUY TẮC
TRONG
QUẢN LÝ



RICHARD TEMPLAR

Tác giả cuốn sách bestseller
Những quy tắc trong công việc

**RULES OF MANAGEMENT: The Definitive Guide To
Managerial Success**

Copyright © Richard Templar **2005**

This translation of RULES OF MANAGEMENT: THE DEFINITIVE GUIDE TO
MANAGERIAL SUCCESS, First Edition is published by arrangement with Pearson
Education Limited..

NHỮNG QUY TẮC TRONG QUẢN LÝ

Bản quyền tiếng Việt © 2006 Công ty Sách Alpha

Cuốn sách được xuất bản theo hợp đồng chuyển nhượng bản quyền giữa Công ty Sách
Alpha và NXB Pearson Education Ltd, Anh Quốc.

Không phần nào trong xuất bản phẩm này được phép sao chép
hay phát hành dưới bất kỳ hình thức hoặc phương tiện nào
mà không có sự cho phép trước bằng văn bản của Công ty Sách Alpha

Thiết kế bìa: Trần Văn Phụng
Theo dõi bản thảo: Trần Thị Khuyên

Liên hệ về dịch vụ bản quyền sách & văn hóa phẩm. Email: copyright@alphabooks.vn
Liên hệ hợp tác về bản thảo hoặc nhận các bản dịch. Email: publication@alphabooks.vn

RICHARD TEMPLAR

NHỮNG
QUY TẮC
TRONG
QUẢN LÝ

Những chỉ dẫn cụ thể để
mang lại thành công trong quản lý

The Rules of Management

Nguyễn Công Điều *dịch*
Lê Thanh Huy *hiệu đính*

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG XÃ HỘI

LỜI GIỚI THIỆU

(cho bản tiếng Việt)

Hầu như tất cả mọi người đều mong ước được thành đạt trong cuộc sống và trong sự nghiệp. Nhưng khi càng lên cao, càng đảm nhiệm những chức vụ quan trọng, con người càng phải biết cách tổ chức vì chẳng ai có thể làm được những công việc lớn lao mà chỉ có một mình. Vì thế, bạn cần phải học cách quản lý, không phải chờ đến khi làm người quản lý mà hãy học ngay từ bây giờ.

Những doanh nhân thành công nhất trong lịch sử như Henry Ford, Chủ tịch và Người sáng lập hãng ô tô Ford; Thomas Watson Sr., Chủ tịch và Tổng giám đốc IBM; hay Akio Morita, chủ tịch và Người sáng lập tập đoàn Sony của Nhật Bản đều nhấn mạnh đến nghệ thuật quản lý. Có thể nói, quản lý là một môn nghệ thuật nhưng cũng là một môn khoa học. Khi bạn ngồi trong một văn phòng giám đốc, bạn phải có một ý niệm rõ ràng về khoa tổ chức. Lý tưởng trong việc tổ chức kinh doanh là tạo nên một nhóm người biết cùng cộng tác để đạt đến mục tiêu chung. Làm người quản lý, nhiệm vụ của bạn là phải thúc đẩy phát triển chứ không phải ngăn cản nó.

Hàng ngày, mỗi nhà lãnh đạo, mỗi nhà quản lý đều phải xử lý và quyết định rất nhiều vấn đề trong mọi lĩnh vực. Vậy cần phải có những nguyên tắc nào để điều hành tổ chức và đạt được mục tiêu của mình? Đây là những bí

NHỮNG QUY TẮC TRONG QUẢN LÝ

quyết và kỹ năng mà các nhà quản lý cần phải có? Để trả lời câu hỏi này, bạn hãy đọc *Những quy tắc trong quản lý*. Những đúc kết từ thực tiễn về quản trị của tác giả Richard Templar trình bày trong cuốn sách này là những chỉ dẫn rất cụ thể, mang tính thực tiễn cao, rất đáng để các doanh nhân Việt Nam cùng chia sẻ.

Bất kỳ ai cũng có thể học hỏi từ những chỉ dẫn rất hữu ích này. Ví dụ như cách khuyến khích nhân viên hào hứng và tích cực làm việc, cách làm cho cuộc họp trở nên vui vẻ, hay biết cách tự quản lý chính mình: Tiến lên phía trước chứ không thụt lùi; hay Đặt ra mục tiêu thực tiễn cho mình, nhưng phải là những mục tiêu có tính thực tiễn cao; Hãy quyết đoán, ngay cả đôi khi điều này khiến bạn mắc sai lầm...

Đây cũng có thể xem là một túi bí kíp để nhà quản lý giở ra khi muốn tìm kiếm tham vấn; hoặc muốn tìm sự đồng cảm trong nghệ thuật quản trị nguồn nhân lực bằng chính nét văn hoá riêng của doanh nghiệp mình.

Alpha Books xin trân trọng giới thiệu tới bạn đọc lần tái bản thứ nhất cuốn sách *Những quy tắc trong quản lý: những chỉ dẫn cụ thể để thành công trong quản lý* (The Rules of Management: A Definitive Code for Managerial Success) thuộc bộ sách *Sách cho người thành đạt*. Chúc các bạn luôn thành công và thành công hơn nữa trong quản lý.

Alpha Books

MỤC LỤC

<i>Lời cảm ơn</i>	15
<i>Lời giới thiệu</i>	17
Phần 1. Quản lý nhóm	29
1. Khiến nhân viên tích cực và hào hứng làm việc	33
2. Phải biết nhóm của bạn làm gì và hoạt động như thế nào	37
3. Đặt ra những mục tiêu thực tế, nhất định phải là mục tiêu hết sức thực tế	41
4. Tổ chức những buổi họp hiệu quả, nhất định phải thật sự hiệu quả	44
5. Làm cho cuộc họp trở nên vui vẻ	49
6. Làm cho nhóm của bạn tốt hơn bạn	52
7. Đặt ra ranh giới của bạn	55
8. Hãy sẵn sàng sa thải	58

NHỮNG QUY TẮC TRONG QUẢN LÝ

9.	Giao nhiệm vụ cho người khác trong mức có thể hoặc trong mức bạn dám giao	61
10.	Cho phép nhân viên được mắc sai lầm	64
11.	Chấp nhận những hạn chế của nhân viên	67
12.	Động viên nhân viên	70
13.	Hãy hết sức khôn khéo để tìm được người phù hợp	73
14.	Hãy biết nhận trách nhiệm	76
15.	Khen thưởng nhóm nếu họ xứng đáng	79
16.	Chuẩn bị những phương tiện tốt nhất cho nhóm	82
17.	Hãy ca ngợi	85
18.	Chú ý tới tất cả những gì bạn nói và làm	88
19.	Hãy nhạy bén với những mâu thuẫn	91
20.	Tạo bầu không khí làm việc ấm áp	94
21.	Khuyến khích lòng trung thành và tinh thần làm việc theo nhóm	97
22.	Đòi hỏi cho nhóm của bạn	101
23.	Đặt và thể hiện niềm tin vào nhân viên của bạn	104
24.	Tôn trọng sự khác biệt của từng cá nhân	107
25.	Lắng nghe ý kiến của người khác	110
26.	Hòa nhập phong cách làm việc của bạn với từng thành viên trong nhóm	113

MỤC LỤC

27.	Để cho mọi người nghĩ rằng họ biết nhiều hơn bạn (kể cả khi không phải như vậy)	116
28.	Không cần thiết phải luôn luôn tham gia trong vai trò quyết định	119
29.	Biết được vai trò của những người khác	121
30.	Nói rõ cho nhân viên của bạn biết chính xác bạn trông chờ điều gì ở họ	124
31.	Khuyến khích, động viên nhân viên một cách tích cực	127
32.	Đừng cố gắng sửa chữa những hệ thống ngớ ngẩn	130
33.	Hãy sẵn sàng nói “tôi đồng ý”	133
34.	Yêu cầu nhân viên đưa ra giải pháp chứ không phải chỉ nêu ra những khó khăn	136
Phần 2. Quản lý chính mình		139
35.	Hãy hoàn thành công việc, hãy làm việc thực sự chăm chỉ	142
36.	Làm gương cho nhân viên	145
37.	Hãy biết cách nghỉ ngơi	148
38.	Đừng trở thành nô lệ của công việc	150
39.	Biết mình phải làm gì	152
40.	Biết chính xác mình đang làm gì	155
41.	Tiến lên phía trước, không thụt lùi	158

NHỮNG QUY TẮC TRONG QUẢN LÝ

- | | | |
|-----|---|-----|
| 42. | Hãy luôn luôn hành động
một cách nhất quán | 161 |
| 43. | Đặt mục tiêu thực tế cho mình,
phải là mục tiêu có tính thực tiễn cao | 163 |
| 44. | Đặt ra kế hoạch nhưng phải giữ kín | 166 |
| 45. | Loại bỏ những quy tắc không cần thiết | 168 |
| 46. | Rút kinh nghiệm từ những sai lầm | 171 |
| 47. | Sẵn sàng từ bỏ những thứ không hợp thời,
luôn thấy được những thứ còn hiệu quả và
những thứ đang thay đổi | 174 |
| 48. | Loại bỏ những việc phi lý,
phải biết ưu tiên | 177 |
| 49. | Kết giao với những người có vị thế | 180 |
| 50. | Phải biết khi nào cần đóng cửa | 183 |
| 51. | Sử dụng thời gian hiệu quả và hữu ích | 186 |
| 52. | Lập kế hoạch B và kế hoạch C | 189 |
| 53. | Biến cơ hội thành vận may nhưng
không bao giờ thừa nhận nó | 192 |
| 54. | Biết khi nào bạn bị stress | 194 |
| 55. | Chăm sóc sức khỏe của bạn | 197 |
| 56. | Hãy sẵn sàng đón nhận đau khổ
cũng như niềm vui | 200 |
| 57. | Đối mặt với tương lai | 202 |

