

一分钟经理人读后感与主要内容(优质5篇)

当品味完一部作品后，一定对生活有了新的感悟和看法吧，让我们好好写份读后感，把你的收获感想写下来吧。读后感书写有哪些格式要求呢？怎样才能写一篇优秀的读后感呢？以下是小编为大家准备的读后感精彩范文，希望对大家有帮助！

一分钟经理人读后感与主要内容篇一

看过《一分钟经理人》最大的收获是：大大的提升了时间管理的效率。以前总觉得管理是很多方面，很复杂的东西，现在看来忽然变得简单了，处理问题也更容易了。

一分钟目标是核心，它使得管理更清晰，可以快速明确目标，员工更容易理解领导的意图，知道该做什么，和怎么做。我们也能很方便的检查和监督，并能够在适当的时候提供合理的建议，这样上下级，员工三者都能知道自己该干嘛了。有明确的目标，以及分阶段的分配任务是领导的责任。

一分钟赞美最重要，其实我大部分时间都是在批评。真是大错特错了。好的业绩，好的管理是赞美出来的，适时的赞美是一种鼓励和引导，这个过程会引发出责任感和自豪感，从而更有效的达成目标。

让员工实现快乐工作对管理者意义重大。好的工作氛围会激发更多的创意，更好的点子。我要在工作中好好的体会和运用，其实说起来容易做起来难，这方面需要特别加强。

一分钟批评要具体明确地指出他们错在哪里，以便改正错误，告诉他们这样做会给我什么感受，难过或者？会给以鞭策，警醒，沉默几秒钟后，会引起他们内心的自责，从而奋起直

追。同时还要给予信任和支持。真是太棒了。

原来管理可以这么简单。一分钟目标，一分钟赞美，一分钟批评。如此简单循环，搞定。

一分钟经理人读后感与主要内容篇二

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。

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与主要内容篇三

上一次同学聚会发了一本书《一分钟经理人》让读，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。由于工作忙，一直没认真去阅读。聚会临近，为了应付就粗枝大叶翻看了一遍，才发现是本好书。

该书让我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，在关键的环节给与指示，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。

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与主要内容篇四

看完了《一分钟经理人》，简单而深刻，有所收获。对于每一个人来说，不论他是成功者，还是有成功潜力的人，设定一分钟目标都是提高工作效率的一个基本工具。

“一分钟目标、一分钟称赞、一分钟更正”，这三个简单实用的秘诀浓缩了管理的精髓。

“反馈是冠军的早餐。”如果我们想要成长，就需要诚实的反馈。如果我们想要继续前行，我们需要准确的反馈——而且要学习如何同样给予他人真诚的反馈。

作为一个经理人，管理下属的关键在于给下属及时有效的反馈。一分钟管理法整个流程就是为了打造一个正确及时的反馈系统。

一分钟目标

首先设定一分钟目标，是为反馈明确标准。我们可以用一页纸来把这个目标清晰化，达成一致的目标，时常回顾、审视目标与行为的一致性，并不断调整。根据这个目标自己反馈、自己改进。

制定了目标以后就要进入反馈的阶段，反馈有两种情况，一种是正面的反馈，一种是负面的反馈。

正面的反馈就是当员工达成目标的时候，你就要进行一分钟称赞，从事实、感受和积极影响方面表扬。而当目标实现得不好的时候，你就要给出负面的反馈，同样也从事实、感受、负面影响入手，但要把人的行为和人的价值分开，要明确事情做糟糕的前提下，承认他的价值，鼓励未来把事情做好。让团队成员认识到，每个人都是为自己工作，而不是为领导工作。要帮助团队成员获得良好的自我感觉，提高整个团队

的效率。

一分钟赞美

对需要挖掘成功潜力的人来说，别人的称赞和鼓励非常重要。对于被称赞人来说，第一，他刚刚做对了一件事。第二，既然能具体说出他对在哪里，就证明称赞是真诚的，而且对他做的事情很熟悉。第三，说明只要做了正确的行为，就会得到鼓励。

一分钟更正

要在错误发生后立即加以责备。要明白指出他们错在哪里；用坚定的口气告诉他们，你觉得他们错了。

即时的反馈，并且每次只更正一个行为，会让人觉得既公平又明确。指出行为上的错误，不贬低对方的人格，发现错误以后，找出问题的关键，抓住错误的源泉，及时更正，并且相信自己有能力做得更好。再肯定他们的价值，通过明确的目标和有效的绩效机制，把复杂的管理变得简单且人性化。

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、去感悟。任何一种成功都不单是一种策略，更重要的是对待人生的态度，真诚和及时的反馈是一切基础，用简单朴素的真理，付诸于实践，学好管理，学好被管理。

这里也推荐本书作者肯·布兰佳的另一本书《知道做到》，讲的是当你知道了以上观点以后，如何实现能够做得更好。

一分钟经理人读后感与主要内容篇五

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。