第一图书网, tushu007.com

<<管理学基础-增值学习卡50小时>>

图书基本信息

书名：<<管理学基础-增值学习卡50小时>>

13位ISBN编号：9787040367973

10位ISBN编号：7040367971

出版时间：林景良、 郑彬 高等教育出版社 (2013-03出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

书籍目录

第1章 管理学概论 1.1 管理概述 1.2 管理者 1.3 管理学的形成和发展 1.4 管理理论的发展历史 1.5 学习管理的价值 复习思考题 案例分析 第2章 计划工作 2.1 计划工作概述 2.2 计划工作的类型 2.3 企业战略 2.4 计划工作的程序和编制方法 2.5 目标管理的实施与计划评价 复习思考题 案例分析 第3章 管理决策 3.1 决策概述 3.2 决策过程 3.3 决策方法 复习思考题 案例分析 第4章 组织 4.1 组织概述 4.2 组织结构与设计 4.3 职权分配与职权关系 4.4 组织协调与变革 复习思考题 案例分析 第5章 人力资源管理 5.1 人力资源管理概述 5.2 人力资源管理系统 复习思考题 案例分析 第6章 领导 6.1 领导概述 6.2 领导理论 6.3 领导者的素质 6.4 领导艺术 复习思考题 案例分析 第7章 激励 7.1 激励概述 7.2 激励理论 7.3 激励的形式和方法 复习思考题 案例分析 第8章 沟通 8.1 沟通概述 8.2 沟通的分类 8.3 有效沟通的方法 复习思考题 案例分析 第9章 控制 9.1 控制的类型 9.2 控制的过程 9.3 控制的技术与方法 复习思考题 案例分析 附录1 推荐书目 附录2 推荐网站 参考文献

章节摘录

版权页： 插图： （4）授权有利于培养、锻炼下属。
下属在自主运用权力、独立处理问题的过程中，会不断地提高管理能力，提高综合素质。
2.授权原则 授权虽然重要，但并不是人人都会授权，授权不当比不授权造成的后果更严重。
在授权过程中，应遵循如下原则：（1）依目标需要授权原则。
授权是为了更为有效地实现组织目标。
所以必须依据目标和工作任务的需要，将相应类型与程度的权力授给下属，以保证其有效地开展工作。
（2）适度授权原则。
授权的程度要根据实际情况而定，要考虑到工作任务及下属的情况灵活决定授权的程度。
授予的职权是上级职权的一部分，而不是全部，对下属来讲，这是他完成任务所必需的。
既要防止授权不足，又要防止授权过度。
对于涉及有关组织全局的问题要慎重考虑，不可轻易授权。
（3）职、责、权、利相当原则。
在授权中要注意职务、权力、职责与利益四者之间的对等与平衡，要真正使受权者有职、有权、有责、有利。
授权成功后有合理报酬作为激励。
（4）职责绝对性原则。
授权不仅仅是权力，更重要的是责任。
因为权力是表象和形式，而责任是本质和内在，权力是为责任服务的，责任是权力赋予的证据，两者缺一不可。
领导者将职权授予下属，但必须仍承担实现组织目标的责任。
这种职责对于领导者而言，并不随授权而推给下属。
（5）有效监控原则。
没有监控的权力必然滋生腐败。
对于授权者来说，如果在授权时既没有建立有效的监控机制，也没有采取相应的监控措施，就等于弃权，实际上是放任或助长被授权者滥用职权，至少给被授权者滥用职权提供了方便。
授权者必须清醒地认识到，组织内部自上而下的授权，职权是可以向下移动的，但领导者的责任是绝对的、不能转移的。
在授权管理中，为了保证被授权者不至于滥用职权或偏离原定的目标取向，必须先建立有效的监控机制，然后才能实施授权行为。
此外，在授权过程中，授权相关的各方必须明确所授事项。
授权时，授权者必须向被授权者明确所授事项的任务目标及权责范围。
这样不仅有利于下属完成任务，更可避免下属推卸责任。
此外，不可越级授权，即主管人员只能对直接下属授权，因为越级授权会造成中层管理人员的被动，以及部门之间的矛盾。
而在选择合适的授权对象时，要视其能力和性格特点适当授权。
3.授权类型 根据授权过程中涉及的不同方面，可以将授权分成不同类型。
一般来说。
管理中的授权一般包括以下类型：（1）口头授权与书面授权。
口头授权，是指在领导工作运行中，将某项工作或某一方面的权力和责任口头授予下属。
口头授权多属临时性授权或随机性授权。
这种权力往往随着工作任务的完成被上级收回或自行失效。

编辑推荐

《全国高职高专教育规划教材:管理学基础》适合作为高等职业学院、应用型本科、成人高校等的教材，也适合作为社会从业人员的参考读物。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com