## <<经理人实战管理工具箱>>

#### 图书基本信息

书名: <<经理人实战管理工具箱>>

13位ISBN编号:9787111356103

10位ISBN编号:7111356101

出版时间:2011-9

出版时间:机械工业出版社

作者:潘竞贤

页数:310

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

## <<经理人实战管理工具箱>>

#### 内容概要

本书在经理人岗位胜任能力模型的基础上,从"自我管理"和"组织管理"两个角度出发,分为目标管理、时间管理、团队建设、团队激励、会议管理、培训管理、绩效管理和领导艺术八大模块,全面、系统地梳理和汇集了经理人在日常工作中需要用到的工具、方法、制度、报表和游戏等,旨在帮助经理人提升管理效率和团队绩效。

本书可以作为经理人的案头工具书,根据工作的需要随时查阅。

## <<经理人实战管理工具箱>>

#### 书籍目录

| \                                       |
|---|
| 前言                                      |
|   |
| 第一章 目标管理:对成果负责                          |
| 第一节 目标是组织行动的指南针                         |
| 为 口 口你还组织门如时旧门                          |
| 第二节 目标管理的定义                             |
|   |
| 第三节 目标管理的作用                             |
|   |
| 第四节 目标管理的执行流程                           |
| 一、制定目标                                  |
| 、则是自彻                                   |
| 二、目标分解<br>三、制订行动方3案                     |
|   |
| 三、制订行动方3案                               |
|   |
| 四、目标实施                                  |
| 五、结果考核                                  |
| <b>山、均木写似</b>                           |
| 六、即时奖惩                                  |
| / \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ |
| 七、总结提升                                  |
|   |
| 第五节 目标设定的法则                             |
| 一、S=具体的                                 |
| · ∩ <del>-&gt;&lt;</del> \μ,η,Ω         |
| 二、M=可衡量的<br>三、A=积极的                     |
|   |
| 二、A=积极的                                 |
| 四、R=现实的                                 |
|   |
| 五、T=有时间限制的                              |
|   |
| 第六节 目标设定的步骤                             |
| 工具箱                                     |
| <b>上共相</b>                              |
| 一、组织目标设定表<br>二、部门目标设定表<br>三、个人战略目标设定表   |
|   |
| 二、部门目标设正表                               |
| 一人人比較日标识字主                              |
| 二、个人以哈日你仅是农                             |
| 四、长期目标设定表(个人)                           |
|   |
| 五、中期目标设定表(个人)                           |
|   |
| 六、年度目标设定表(组织)                           |
| 七、年度目标设定表(个人)                           |
| 5、千及口你以及农( 1 八 )                        |
| 八、季度目标设定表(组织)                           |
|   |
| 九、季度目标设定表(个人)                           |
| 十、月目标设定表(组织)                            |
| 1、月日你仅是农(组织)                            |
| 十一、月目标设定表(个人)                           |
|   |
| 十二、周目标设正表                               |
| 十二、周目标设定表十三、日目标设定表                      |
| <b>丁二、口日</b> 协设 <b>正</b> 农              |
| 十四、6W3H目标细化法                            |
|   |
| 十五、目标清单                                 |
| . —,                                    |
| 十六、目标多权树法                               |
| 十七、组织战略目标分解表                            |
|   |
| 十八、部门目标分解表                              |
| 上书 左帝中七八纲士                              |
| 十九、年度目标分解表                              |
| 二十、月目标分解表                               |
| 一一一一一一一                                 |
| 二十一、周目标分解表                              |
| 二十二、日行动计划表                              |
| 二十二、口仃切订划表                              |
| 二十三、日时间安排表                              |
|   |
| 二十四、项目目标设定表                             |
|   |

#### <<经理人实战管理工具箱>>

二十五、项目计划表 二十六、项目授权书 <u>-</u>十七、项目需求表 二十八、项目范围说明书 二十九、工作分解结构(WBS)词典 三十、项目资源计划表 三十一、项目成本预算表 三十二、项目质量计划表 三十三、项目阶段性评审报告 三十四、项目总结报告 三十五、目标承诺表 三十六、目标追踪表 三十七、目标考核表 三十八、PDCA工作循环法50 第二章 时间管理:打造组织高行动力 第一节 时间是最宝贵的生产要素 第二节 时间管理的真谛 第三节 时间管理三要素 第四节 时间管理的发展阶段 告别"穷忙" 第五节 工具箱 一、时间记录表 二、时间去向分析表 三、"四象限"时间管理法 四、优先顺序表 五、待办事项清单 六、拒绝不必要的打扰 七、处理电话干扰 八、应对不速之客 九、提升效率的习惯 十、有效解决问题 十一、80/20法则 十二、ABC时间管理法 十三、有效委派 十四、每日自省表 十五、说话简洁 十六、培养紧迫感 十七、绝不拖延 第三章 团队建设:建立卓越的协同组织 第一节 团队的含义 第二节 团队建设的含义 第三节 团队建设的价值 第四节 团队的构成要素 第五节 高效团队的特质 工具箱 一、团队建设的方法

二、团队建设的自我改善

## <<经理人实战管理工具箱>>

- 三、经理人的角色定位
- 四、团队的角色类型
- 五、团队的周期
- 六、如何选人
- 七、如何用人
- 八、如何留人
- 九、提升团队凝聚力
- 十、营造互信的合作氛围
- 十一、建立和谐的人际关系
- 十二、做下属的教练
- 十三、管理员工的情绪
- 十四、团队建设游戏
- 第四章 团队激励:成就激情四射的团队
- 第一节 激励的类型
- 第二节 激励基于人类的需求
- 激励理论 第三节
- 第四节 激励的基本原则
- 第五节 四种激励的力量
- 第六节 激励的破坏因素
- 工具箱
- 一、四种员工的激励方式
- 、让下属充分发挥主动性
- 三、感情投资
- 四、激励的黄金法则
- 五、愿景激励法
- 六、薪酬激励法
- 七、期望激励法
- 八、激 励 清 单
- 九、让员工百分之百负责
- 十、授权激励法
- 十一、信任激励法
- 十二、帮助下属成功
- 十三、肯定下属的贡献
- 十四、尊重激励法
- 十五、竞争激励法
- 十六、让下属自我管理
- 十七、榜样激励法
- 十八、建立顺畅的沟通渠道
- 十九、合理开展内部竞赛
- 二十、及时巩固成果 二十一、让工作富有乐趣 二十二、柔性管理法
- 二十三、赏识激励法
- \_\_ \_ \_ 二十四、倾听下属的心声
- 二十五、赞美激励法
- 十六、积极反馈
- 二十七、培养下属的认同意识

## <<经理人实战管理工具箱>>

二十八、危机激励法 二十九、双向激励法 第五章 会议管理:向会议要成效 第一节 必要的会议 第二节 会议的作用 第三节 按时开始,按时结束 第四节 摆脱无效会议 工具箱 一、会议议程安排表 二、会议通知表 三、会议预算表 四、会议申请审批表 五、会议室使用申请表 六、会议室使用登记表 七、会议签到表 八、会议记录表 九、会议纪要表 十、会议纪要签收单 十一、会议纪要签收单统计表 十二、会议资料明细表 十三、会议内容管理表 十四、会议代表通讯录 十五、会议决议表 十六、会议决议落实回执 十七、会议决议落实通知单 十八、会议决议跟踪表 十九、实际会议费用清单 二十、会议决定事项催办通知单 二十一、会议决定事项实施管理表二十二、会议的目的与类型 二十三、设定会议目标 二十四、选择恰当的会议时间 L十五、选择适宜的会议地点 二十六、会场考察记录表 二十七、设 计 议 程 二十八、会议准备物品清单 二十九、会前准备工作核对清单 二十九、会前准备工作核对清单 三十、会议遵守的规则 三十一、会议管理制度 三十二、会议管理办法 三十三、会议室使用规定 第六章 培训管理:构建学习型组织 第一节 培训的定义 第二节 培训的作用

第三节 工具箱

一、培训需求调查方法及优劣分析

培训的体系

## <<经理人实战管理工具箱>>

- 二、员工培训需求调查表
- 三、岗位培训需求调查表
- 四、培训人员自查表
- 五、经理人培训需求自查表
- 六、下属工作能力评估表
- 七、员工培训需求分析表
- 八、部门培训需求分析表
- 九、培训需求信息归纳表
- 十、员工培训计划表
- 十一、培训规划表 十二、年度培训计划表
- 十三、月度培训计划表
- 十四、周培训计划表
- 十五、培训成本分析表
- 十六、培训费用预算表
- 十七、培训费用申请表
- 十八、内部培训讲师资格申请表
- 十九、培训效果调查问卷
- 二十、培训协议书
- 二十一、培训管理制度
- 第七章 绩效管理:打造高绩效团队
- 第一节 绩效管理的概念
- 第二节 绩效管理的原则
- 第三节 绩效管理的作用
- 第四节 绩效管理的模式

#### 工具箱

- 一、360°绩效考核表
- 二、岗位绩效考核表
- 三、部门绩效考核表
- 四、员工绩效考核表
- 五、员工工作能力考核表
- 六、员工自我鉴定表
- 七、员工通用项目考核表
- 八、经理人综合素质考核表
- 九、管理人员考核表
- 十、技术人员考核表
- 十一、业务人员考核表
- 十二、营销人员考核表
- 十三、试用人员考核表
- 十四、年度绩效考核表
- 十五、绩效考核成绩记录表
- 十六、绩效考核申述表
- 十七、绩效改进计划表
- 第八章 领导艺术:成为团队的领袖
- 第一节 领导的方式
- 第二节 领导的角色

丁具箱

## <<经理人实战管理工具箱>>

- 一、解决团队冲突的步骤 二、解决团队冲突的策略 三、消除冲突引发的消极行为
- 四、有效表达
- 五、有效反馈
- 六、问题员工的类型
- 七、管理问题员工
- 八、团队决策的类型
- 九、团队决策的方法
- 十、有效授权

#### <<经理人实战管理工具箱>>

#### 章节摘录

版权页:插图:第三步,设定最后期限。

一个目标或者决定如果没有应该完成的最后期限,就没有紧迫性,就没有真正的起点和终点。

如果没有一个最后期限以及相应的应该完成的任务,你做起事情来就会不由自主地拖沓,工作效率自然也就不会高。

第四步,列出行动事项。

把你能想到的、实现目标所需要的所有事情都列出来。

每想到新的内容,就立即将其添加到你的清单上。

不断充实你的清单,直到完整为止。

这样的一份清单能让你的眼光更为长远。

它为你的生活铺了一条通向成功的道路。

由于你把这些目标付诸笔端,并设置了实现目标的最后期限,就大大提高了完成自己目标的可能性。第五步,标出优先等级。

根据轻重缓急来安排处理事情的顺序。

花上几分钟时间,来考虑应该先做什么、后做什么,哪件事情在前、哪件事情在后。

相比较而言,一个更好的办法是,利用方框和圆圈等符号使你的清单更加一目了然。

当你把目标分解为一个个具体的任务时,你会惊讶地发现,实现自己的目标其实并不是一件非常困难 的事情。

制定了书面目标和实现目标的行动计划之后,与那些只是把想法放在脑子里的人相比,你的工作效率将会大大提高。

第六步,立即行动。

你应该马上就做点什么事情,做什么都行。

即使你的计划平淡无奇,只要你满际热情地去实施这个计划,也胜过制订一份出色的计划,却不付诸任何行动。

无论做什么,要想获得成功,将计划付诸实施才是最重要的。

第七步,持之以恒。

把这一行动列入你每天的日程安排之内。

例如,就某一领域阅读几页相关的图书,拜访几个客户或者潜在客户,做一些健身运动,学习几个外语单词等。

无论如何,不要虚度任何一天。

目标确定之后,就要朝着这个方向不断前进。

一旦开始行动,就要尽量保持这种状态,不要中途停下来。

仅仅凭借这种决心和自律,你就能成为同辈人中事业最成功、工作最高效的人乡一。

# <<经理人实战管理工具箱>>

#### 编辑推荐

《经理人实战管理工具箱》:集合管理者自我管理、团队管理的实用工具、方法适用性强,实用性好,涵盖面广。

# <<经理人实战管理工具箱>>

#### 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