

<<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

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

二、目标分解

三、制订行动方案

四、目标实施

五、结果考核

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

二、M=可衡量的

三、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

一、组织目标设定表

二、部门目标设定表

三、个人战略目标设定表

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）

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）

十一、月目标设定表（个人）

十二、周目标设定表

十三、日目标设定表

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

十九、年度目标分解表

二十、月目标分解表

二十一、周目标分解表

二十二、日行动计划表

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
- 二十七、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
 - 第五节 告别“穷忙”
- 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
- 第三节 激励理论
- 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
- 二、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
- 二十六、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
 - 二十五、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
 - 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 培训的体系
- 工具箱
 - 一、培训需求调查方法及优劣分析

<<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
- 工具箱

<<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，只要你满腔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>