

<<怎样当好采购主管>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好采购主管>>

13位ISBN编号：9787111406709

10位ISBN编号：7111406702

出版时间：2012-12

出版时间：机械工业出版社

作者：华通咨询

页数：235

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>

<<怎样当好采购主管>>

前言

许多主管人员在管理工作中常常被各种琐碎事务牵绊，时常处于救火状态，个人的工作效率并不高，工作质量也并不好。

我们经常会听到一些主管这样的抱怨——“我做得很辛苦，凡事亲力亲为，为什么工作仍然乱似一锅粥？

为什么还会出现那么多的问题呢？

”之所以会出现这种状况，往往是因为主管自身的定位不佳、管理失当所致。

事实上，主管的工作不仅仅是“做”，还有很大一部分是“管”。

换言之，主管应该让自己成为一名真正意义上的统筹、管理人员，而不是工作的执行者。

一位主管如果把自己定位成一位事务执行人员，而非管理人员时，就会出现“虽忙乱却无头绪”的情况。

同时，事必躬亲的工作方式还会加重主管自身生理和心理上的双重负担。

主管人员之所以无法成为一名纯粹的管理者，不敢放权，不敢让下属充分承担团队的工作任务，究其原因，主要有三点：一是对下属的能力持怀疑态度，担心他们将事情做砸，所以事事不放心；二是不懂得如何合理地定位团队成员的职责，不懂得运用管理策略让他们自动自发；三是不擅长将作业技能、作业标准等经验标准化，导致团队成员始终无法高标准地完成工作。

针对这些问题，结合华通咨询的顾问老师在以往企业管理工作中以及咨询辅导中的经验，我们策划了这套“卓越主管必读丛书”。

丛书重点在于教会管理者如何从繁杂的事务中脱身，做好统筹、规划、指导等真正意义上的管理工作。

目前，市场上关于主管的岗位指导书，大部分都还停留在介绍岗位工作技巧和操作流程等内容上，即以“怎么做”为主，较少对综合性的“管好人，做对事”等管理素养进行研究和提供指导。

而后者正是主管人员在管理实践中最难于操作的，也是众多主管迫切需要提升的。

这正是我们策划和编写这套丛书的初衷。

.....

<<怎样当好采购主管>>

内容概要

《卓越主管必读丛书：怎样当好采购主管》从采购团队建设、采购计划管理、供应厂商管理、采购价格管理、采购合同管理、采购交期管理、采购运输管理、采购质量管理、采购成本管理、采购绩效管理等方面，全面讲述了“怎样当好采购主管”，明确做什么、怎么做、做得怎么样。对于每个方面，不仅归纳出了管理的内容、难点、标准和要求，还给出了具体的工作方法、考核方法，以期帮助采购主管真正实现高效管理。

《卓越主管必读丛书：怎样当好采购主管》适合采购主管和采购骨干阅读，可作为采购主管的培训教材，也可供企业中基层管理者学习参考。

<<怎样当好采购主管>>

作者简介

北京华通正元管理咨询有限公司，简称华通咨询，是一家集企业管理研究、管理咨询与培训、图书出版为一体的文化传播与服务机构。

公司以“发现企业管理实践问题，提供有效解决方案，传播科学管理方法”为己任，依托近百人的咨询师、培训师以及专业研究员队伍，在近10年时间里，服务过华为、联想、海尔、新希望、联通、伟创立、富士康等各类型企业。

“华通咨询，精品书屋”是华通咨询设立的管理思想学习、交流以及提供出版服务的基地，内容包括：

- 1.企业影响力书架：出版企业及领导传记、管理思想，强化品牌影响力。
- 2.培训教程书架：专业咨询、培训图书出版，共建全员学习型组织。
- 3.管理心理学书架：为企业管理者和员工提供心理技能和心理养分。
- 4.培训师影响力书架：为咨询师、培训师的管理智慧提供出版平台。

<<怎样当好采购主管>>

书籍目录

序前言第1章 采购主管是门技术活1.1 如何理解采购管理工作1.2 让下属各司其职，相互协作1.3 采购管理工作的内在逻辑第2章 采购团队建设：打造优秀的采购团队2.1 采购团队建设的目标和内容2.2 优化组织结构，完善岗位设置2.3 完善招聘过程，聘用合适的采购人才2.4 采取相应措施，规范日常工作行为2.5 发挥教练员作用，培养员工工作能力2.6 发挥领导艺术，激发员工工作热情2.7 采购团队管理现状检测与持续改善第3章 采购计划管理：制订合理的采购计划3.1 采购计划管理的目标和内容3.2 分析生产计划，明确采购需求3.3 预测采购时间，明确采购时机3.4 确定采购数量，落实采购指标3.5 制订采购计划，落实采购任务3.6 规范计划制定流程，管控采购活动3.7 完善采购汇报机制，督导采购过程3.8 采购计划管理现状检测与持续改善第4章 供应厂商管理：发展双赢供应关系4.1 供应商管理的目标和内容4.2 细化供应商管理内容，落实员工责任4.3 制定供应商管理流程，使管理标准化4.4 综合培训采购人员的供应商管理技能4.5 整合供应商信息，择优选取供应厂商4.6 制定供应商分级标准，实施分级管理4.7 谨慎选择外包供应商，减少企业风险4.8 制订供应商审核标准，对货源严格把关4.9 供应商管理现状检测与持续改善第5章 采购价格管理：确保采购价格合理5.1 采购价格管理的内容5.2 分析采购价格，合理利用资金5.3 设定采购价格管理流程，使管理标准化5.4 系统训练采购人员价格管理技能5.5 知己知彼，了解供应商定价方法5.6 采用合理方法，确定采购价格5.7 采购价格管理的汇报和督导工作5.8 采购价格管理现状检测与持续改善第6章 采购合同管理：合理运用谈判技巧6.1 采购合同管理的目标和内容6.2 明确采购合同类型和订立细则6.3 细化合同管理内容，落实员工责任6.4 制定合同管理流程，确保工作有序进行.....第7章 采购交期管理：确保生产物料及时供应第8章 采购运输管理：优化运输过程，保证物料质量第9章 采购质量管理：确保购入高品质物料第10章 采购成本管理：从采购的角度节约企业资金第11章 采购绩效管理：全面考核采购人员绩效参考文献

<<怎样当好采购主管>>

编辑推荐

细化工作，明晰工作内容； 理清思路，掌握管理方法； 制定标准，考核执行效果；
提供工具，实战实效实用。

<<怎样当好采购主管>>

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>