

<<如何当好一线主管>>

图书基本信息

书名：<<如何当好一线主管>>

13位ISBN编号：9787115236364

10位ISBN编号：7115236364

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电

作者：郭立新

页数：257

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>

<<如何当好一线主管>>

内容概要

本书基于一线主管的胜任需求，内容涵盖了一线主管在工作中需要具备的各项技能，具体包括执行技能、沟通技能、教练技能、领导技能、问题解决技能、赢得支持技能、团队建设技能、绩效考核技能、财务管理技能、自我提升技能10个方面。

本书通俗易懂，语言简练生动，力求“以案例说服人、以故事打动人、以工具辅助人、以语录鼓舞人”，为一线主管提供知识、心态、能力、技巧、工具、方法等方面的帮助，使一线主管轻松解决各种管理难题。

本书适合身在职场的一线主管和其他管理者阅读，也适合有关培训班使用，还适合高校教师作为教学参考书。

<<如何当好一线主管>>

作者简介

郭立新，高级培训师，工商管理硕士，10年的企业管理实战经验，12年的管理咨询和课程设计培训经验，曾就职于鞍山钢铁公司、联想集团、人众人教育集团、联邦快递金考等企业，获得了多项培训殊荣。

擅长的行业包括金融、机械、IT、交通、生产、印刷等行业，擅长的课程包括领导力、管理技能、生产管理、质量管理等课程。

<<如何当好一线主管>>

书籍目录

第1章 主管管什么 1.1 主管的两大职责 1.1.1 业务职责 1.1.2 管理职责 1.2 主管的五大事项
1.2.1 建设团队 1.2.2 分配任务 1.2.3 有效督导 1.2.4 绩效考核 1.2.5 搞好人际关系 1.3
主管的十大技能 1.3.1 怎么干——执行技能 1.3.2 怎么说——沟通技能 1.3.3 怎么教——教练
技能 1.3.4 怎么管——领导技能 1.3.5 怎么办——问题解决技能 1.3.6 怎么处——赢得支持技
能 1.3.7 怎么建——团队建设技能 1.3.8 怎么评——绩效考核技能 1.3.9 怎么算——财务管理
技能 1.3.10 怎么升——自我提升技能第2章 怎么干——执行技能 2.1 分配任务 2.1.1 任务评估
2.1.2 人员评估 2.1.3 分配技巧 2.2 进度控制 2.2.1 工作计划 2.2.2 时间管理 2.2.3 行
动管理 2.2.4 细节管理 2.3 监督指导 2.3.1 工作监督 2.3.2 工作指导 2.4 方法和效率
2.4.1 工作方法 2.4.2 工作效率 2.5 工作改善 2.5.1 端正态度 2.5.2 善于发现 2.5.3 改善
流程第3章 怎么说——沟通技能第4章 怎么教——教练技能第5章 怎么管——领导技能第6章 怎么办—
—问题解决技能第7章 怎么处——赢得支持技能第8章 怎么建——团队建设技能第9章 怎么评——绩效
考核技能第10章 怎么算——财务管理技能第11章 怎么升——自我提升技能第12章 管理语录

<<如何当好一线主管>>

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>