

<<管理学>>

图书基本信息

书名：<<管理学>>

13位ISBN编号：9787122084910

10位ISBN编号：7122084914

出版时间：2010-8

出版时间：化学工业出版社

作者：董兵 编

页数：300

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>

## 前言

纵观人类社会的发展历史，无不记载着人类的文化、政治、经济、军事、产业、科技等重大变革的延续，仔细思考，不难得出这样的结论：其实人类的社会发展史，就是一部管理实践、管理思想与管理理论的发展史。

人类进行的管理实践活动，大约已超过6000年的历史。

一个世纪以前，以泰罗为首的科学管理的先驱者们，以严谨的科学态度和积极的开拓精神，创建了科学管理体系，使管理原则和方法系统化，形成了独立的管理科学。

转眼之间，管理理论已经走过了近百年的历程，伴随着经济和社会的巨大变化，特别是科学技术的飞速进步，管理学的内容不断更新，体系不断扩大，已日益成为人类社会活动中不可或缺的行动指南。

历史已经证明，人类生产能力的提高和生活质量的改善，既是物质技术进步的体现，也是管理技术进步的成果。

科学、技术和管理已经成为人类社会发展的三大支柱。

因此，深刻认识不同企业、不同地区和不同国家状况之间的管理差距，系统学习管理理论与方法，大力开发管理资源，是新世纪我国加快现代化建设进程最重要、最迫切的一项任务，也是在经济市场化、信息化和全球化大趋势下应对种种挑战的根本方法。

如何顺应时代的发展，如何使管理理论成为我们生活中极为熟悉和不可或缺的知识，对管理教育工作者和本书的编者提出了严峻的挑战。

## <<管理学>>

### 内容概要

全书共6篇、16章，全面系统地介绍了管理学的基本原理和方法，既包括了管理学的基本概念、管理学的形成和发展、管理的各项职能等传统管理学的全部内容，也涵盖了管理思维模式、管理道德、管理创新、知识管理等管理学新体系。

本书着重培养读者的管理能力，吸取了当今世界管理学前沿的最新成果，既体现了管理学的科学性和系统性，又突出了管理学的发展性和实用性。

各章节前后均列举了相应的短小案例，紧密结合国内外企业实际，真正做到了管理理论学习与管理实践相结合。

本书可作为高等院校各类专业的管理学教材，也可作为各类企业的管理培训教材，并可供社会读者阅读。

书籍目录

第一篇 管理基础篇 第一章 管理与管理学 第二章 管理学的产生及发展 第三章 管理思维模式  
第四章 道德与社会责任第二篇 计划篇 第五章 决策 第六章 计划第三篇 组织篇 第七章 组织  
第八章 人力资源管理 第九章 组织变革与组织文化第四篇 领导篇 第十章 领导 第十一章 激励  
第十二章 沟通第五篇 控制篇 第十三章 控制的基础 第十四章 控制的内容和方法第六篇 管理创  
新篇 第十五章 创新 第十六章 知识管理参考文献

## 章节摘录

授权是将完成某特定工作所承担的责任和相应的职权委派给下属，使下属在一定的监督下行使职权的过程。

下属在授权范围之内自行决定如何完成工作，并有责任向上级管理者汇报。

上级管理者在授权后，还具有解除授权的权力。

授权与分权有所不同。

孔茨认为，分权是授权的一个基本方面。

授权的含义略大于分权，授权是上级把权力授予下级，分权是上级把决策权力分配给下级机构和部门负责人。

授权的含义如下。

(1) 分派任务 向被托付人交代所要完成的任务。

(2) 授予权力或职权 授予被托付人相应的权力或职权，使之能有权处理原本无权处理的事务。

(3) 明确责任 要求被托付人对托付的工作负全责。

所负责任不仅包括需要完成的指定任务，也包括向上级汇报任务完成的具体情况和成果。

2. 授权的好处 通过授权方式配置职权可以使管理者得到以下好处。

管理者可以把精力和时间投入与自己关键职责相关的重要工作上，而把那些与自己关键职责无关的工作通过授权方式“交付”给下属。

可以发挥下属人员的特长来完成一项适合他们的工作，调动他们的工作积极性，同时来弥补管理者自己在这方面的不足。

因为是授权，管理者对职权的使用具有主动性和灵活性。

管理者可以根据该项工作和被授权人的需要，实行全权委派或部分职权委派，即将完成该项工作的全部责任和全部职权委派给下属，或将完成该项工作的部分责任和部分职权委派给下属。

另外管理者既可以授权，还可以根据情况的需要来解除授权。

可以提高工作效率，将原来需要管理者自己同时完成的几项工作，委托给下属一部分“同步”完成，节约了工作完成的时间。

同时被授权者在做决定前不再向他的上级管理者汇报，可以根据事情的现场情况做出决定，节约了时间，提高了工作效率。

3. 授权的工作流程 决定哪项工作可以委派。

决定委派给谁。

为完成该项工作提供资源。

委派工作。

授予实现这些工作所需的职权。

对工作过程的反馈和监管。

工作结束（解除授权）。

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>