

<<员工监管>>

图书基本信息

书名：<<员工监管>>

13位ISBN编号：9787301102756

10位ISBN编号：7301102755

出版时间：2006-1

出版时间：北京大学

作者：莱斯利·W.鲁[Les

页数：507

译者：李国鑫

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>

<<员工监管>>

内容概要

本书以成功监管的必备技能为基础,共分为五篇,包括监管基础知识、计划和组织职能、人事职能、领导职能、控制职能等内容。

在编写过程中,作者按照教师、学生和相关从业人员的要求来撰写本书,尽量安排读者感兴趣的概念和材料。

本书通过贯穿正文或各章结尾处大量的案例,来强调从主管的视角看现实世界的应用。

每一章都以一个监管困境开始,这个监管困境是与各章主题相关的一个现实中的案例。

在每一章结束时再回顾这个案例,提出这个监管困境的解决方案。

本书还保持了实践性强的特征,在每章中都有几个监管实例。

这些实例包含了真实的事件或新的事迹,以进一步构建各章的核心内容。

对于本版来说,这些实例绝大多数是新的。

每章都包括复习题和几个技能训练题。

另外,在每章后面附上技能训练应用案例,包括两个案例和至少两个实践练习。

<<员工监管>>

作者简介

莱斯利·W·鲁,美国佐亚州立大学罗宾逊商学院管理学荣誉教授。
曾任五角大楼美国军队管理体制协助机构数据处理项目的官员,以及三角洲航空公司工程师。
此外,他还在很多私人 and 公共组织机构内担任计划、组织及策划方面的顾问和培训师。

<<员工监管>>

书籍目录

第1篇 员工监管基础知识 第1章 主管的工作 第2章 制定有效和创造性的决策 第3章 发展沟通技能
第4章 道德与组织政治 第5章 时间管理第2篇 计划与组织职能 第6章 监管计划 第7章 组织和授权
第8章 工作团队 第9章 生产力与方法改进第3篇 人事职能 第10章 人事和培训技能 第11章 绩效评
估与奖励 第12章 平等就业机会 第13章 理解工会第4篇 领导职能 第14章 激励今天的员工 第15章
领导员工 第16章 处理冲突和压力 第17章 适应变革 第18章 为员工提供咨询和支持第5篇 控制职能
第19章 监管控制与质量 第20章 控制成本和库存以提高生产力 第21章 安全与事故与预防 第22章
员工关系术语表名词索引

<<员工监管>>

媒体关注与评论

卓越经理人必修的最佳课程！

现代社会，工作已经发生了变化，时间管理、信息管理、工作压力、多元化以及科技给管理者提出了亲折挑战，本书以一种通俗易懂、易于掌握的结构帮助你理解这些现实问题。

<<员工监管>>

编辑推荐

本书是人力资源管理精选教材译丛之一，在国外MBA教学中应用多年，不断修订和不断改进的高阶版本，其价值和有效性已经在多年教学实践中得到了验证。

本书是以成功监管必备技能为基础来组织编写的，重点强调生产力，通过贯穿正文或各章结尾处大量的案例，来强调从主管的视角看各生产力要素在现实世界的应用。

每一章都以一个监管困境开始，这个监管困境是与各章主题相关的一个现实中的案例。

在每一章结束时再回顾这个案例，提出这个监管困境的解决方案。

本书卓越经理人必修的最佳课程。

<<员工监管>>

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>