第一图书网, tushu007.com

<<管理技能开发>>

图书基本信息

书名：<<管理技能开发>>

13位ISBN编号：9787302256076

10位ISBN编号：7302256071

出版时间：2011-6

出版时间：清华大学出版社

作者：（美）惠顿，（美）卡梅隆　著

页数：708

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

内容概要

本书提供了大量的实践练习、案例以及最新的方法，在学习管理技能与应用这些技能之间搭建了桥梁。
作者基于在各类企业中对有效管理者的广泛研究，从个人、人际关系和团体三个方面对管理技能进行了全面的探讨。

本书以科学的实证方法提炼管理技能，通过精心设计的问卷和调查提取有关管理成功的关键技能，以大样本实证分析鉴别了十大管理技能——开发自我意识、个人压力管理、创造性和分析性地解决问题、通过支持性沟通建立关系、获得权力和影响力、激励他人、冲突管理、授权与委派、建设有效的团队与团队合作以及领导积极的变革。

本书可供工商管理类专业学生使用，对于公司管理者也有很强的参考价值。

本书中文翻译版已由清华大学出版社出版。

作者简介

大卫·A.惠顿(David A.Whetten)杨百翰大学教授，康奈尔大学博士学位，组织领导与战略学院中心主任，曾任学校管理学会主席，曾在伊利诺伊大学任教。

金·S.卡梅伦(Kim S.Cameron)密歇根大学商学院教授，耶鲁大学博士学位，曾发表100多篇文章并出版10本专著。他是密歇根大学Positive Organizational奖学金中心的创始人之一，该中心的创建2004年被《哈佛商业评论》评委最具影响力的20个创意之一。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言
导论
第1部分 个人技能
 第1章 开发自我意识
 第2章 个人压力管理
 第3章 创造性和分析性地解决问题
第2部分 人际关系技能
 第4章 通过支持性沟通建立关系
 第5章 获得权力和影响力
 第6章 激励他人
 第7章 冲突管理
第3部分 团体技能
 第8章 授权与委派
 第9章 建设有效的团队与团队合作
 第10章 领导积极的变革
第4部分 具体沟通技能
 补充内容A 制作口头和书面报告
 补充内容B 实施面谈
 补充内容C 召开会议
附录Ⅰ 术语表
附录Ⅱ 参考文献

第一图书网, tushu007.com

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