

<<部门经理工作手册>>

图书基本信息

书名：<<部门经理工作手册>>

13位ISBN编号：9787505846210

10位ISBN编号：7505846213

出版时间：2005-01-01

出版时间：经济科学出版社

作者：陈正侠

页数：332

字数：280000

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>

<<部门经理工作手册>>

内容概要

本书就是专为中国的部门经理及企业主管人员撰写的管理工作手册。它兼具实用性和指导性，充分考虑了中国部门经理的实际状况和管理水平。以最新最快、权威准确、全面详尽、方便查找为特色，借鉴多位人力资源管理实务界与学术界权威人士的经验和理论，根据中国国情和中国人力资源特点，同时结合西方现代人力资源管理理论，为中国的部门经理，精心制作、量身打造了这套规范、科学、实用的部门经理工作规范管理模式。本书中所选材料，许多均来源于国际最前沿的部门经理管理理念，如管理者的五大心智模式、角色定位、学会逐级授权、部门经理责任制、幽默管理、人性化管理以及时间管理等话题。本书选材科学、严谨、系统、实用，版式设计疏朗、新颖、简洁、现代，特别是每页的旁侧是本页精粹，不仅起到了导读的作用，而且还能为紧张繁忙的部门经理开启心智，指点迷津。全书共11章，各章都是对部门经理工作能力的素质以及工作事项的精确指导与实用分析，各章之间又有内在的连贯性，便于读者系统有效地对其进行掌握。

<<部门经理工作手册>>

书籍目录

第1章 初识部门经理 1.1 部门经理的角色定位 1.2 盘点部门经理的五大职能 1.3 部门经理的具体工作任务 1.4 部门经理可用的六种资源第2章 部门经理必备的个人素质 2.1 管理者五大心智模式 2.2 部门经理个性魅力 2.3 边学习边领导 2.4 学会解决“事”和“人” 2.5 广纳创意创新局第3章 制定部门工作计划 3.1 了解自己的生存空间 3.2 部门目标管理与决策 3.3 制定部门年度工作计划第4章 部门工作分配 4.1 新部门如何进行组织设计 4.2 老部门如何进行职能调整 4.3 编制部门规章应注意的问题 4.4 工作分配的原则有哪些 4.5 学会逐级授权 4.6 如何进行工作分析与分解 4.7 如何编制职位说明书 4.8 怎样制定工作标准第5章 部门人员招聘与配置 5.1 选择合适的甄选手段 5.2 怎样制作应聘登记表 5.3 把握好面试环节第6章 部门员工培训 6.1 培训需求分析的三大层次 6.2 培训需求的三种方法 6.3 培训需求的调查方式 6.4 怎样设计培训规划 6.5 针对组织变革的培训 6.6 培训中的误区及克服方法 6.7 部门经理在培训中的作用第7章 部门绩效考核 7.1 如何确定考核项目 7.2 怎样制定考核标准 7.3 考核的方法 7.4 评价中心法的案例分析 7.5 一套实用的绩效考评文件第8章 将沟通进行到底 8.1 部门沟通的作用与分类 8.2 如何理顺部门职权关系 8.3 上行沟通的艺术 8.4 怎样与上属进行无缝沟通 8.5 扫除水平沟通的障碍 8.6 剔除影响协调的绊脚石 8.7 激发“冲突”，巧用刺激第9章 怎样建立高效率的团队 9.1 激励员工的技巧 9.2 让员工明确自己该干什么 9.3 重视团队中的信息交流 9.4 培养有能力的部属 9.5 如何培养员工的团队意识 9.6 赞美，最廉价的激励方式第10章 部门经理如何获得晋升 10.1 了解公司晋升制度 10.2 为自己创造升迁的机会 10.3 维系自己发展第11章 如何减缓部门压力 11.1 压力，你从哪里来 11.2 “压迫感”的症状为何 11.3 用关心为部属解压 11.4 如何做压力的主人 11.5 幽默管理和人性化管理 11.6 不会休息，不是好经理 11.7 为你的会议管理“号脉” 11.8 管理好自己的时间

<<部门经理工作手册>>

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>