第一图书网, tushu007.com

<<成功主管进阶手册>>

图书基本信息

书名：<<成功主管进阶手册>>

13位ISBN编号：9787509618844

10位ISBN编号：7509618843

出版时间：2012-6

出版时间：经济管理出版社

作者：李笑 编

页数：1247

字数：1830000

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

《成功主管进阶手册》是一本专为主管编写的进阶实用手册，具有鲜明的中国特色，适应主管的需求，内容丰富而全面。
本书详尽介绍了主管在修养、用人、管理、提升、礼仪、谈判、撰文、理财、处世九大方面的相关知识，并为主管提供了可资借鉴的范例。
本书为成功主管提供了一套科学、实用的工作标准，既简洁实用，又直观易懂，具有很强的可读性和可操作性。
全书结构系统，内容深入浅出，详细分析了成功主管应具备的领导力、凝聚力和驱动力，让您在工作中不断锻炼自我、超越自我，提升人格魅力，增强领导能力，达到成功主管的标准。
本书由李笑主编。

第一图书网, tushu007.com

<<成功主管进阶手册>>

书籍目录

第一篇 成功主管修养之道
第一章 成功主管定位之道
一、主管的内涵及要求
二、成功主管基本特征
三、成功主管领导素质
四、如何打造成功主管
第二章 思想政治修养之道
一、思想政治修养的核心地位
二、主管应具备的思想政治修养
三、主管思想政治修养的培育
四、新时期对主管思想政治修养的要求
第三章 职业道德修养之道
一、什么是道德修养
二、职业道德的含义
三、主管职业道德修养内容
四、提高职业道德修养的途径
第四章 文化知识修养之道
一、文化知识修养的必要性
二、主管文化知识结构内容
三、完善文化知识修养方法
第五章 能力身心修养之道
一、主管能力修养的重要性
二、主管能力修养的构成
三、主管如何提高身体素质
四、主管如何提高心理素质
第二篇 成功主管用人之道
第一章 识人选人之道
一、识人选人概述
二、发现人才途径
三、识人选人策略
第二章 招聘培训之道
一、招聘含义与程序
二、主管招聘的方法
三、聘用人员的甄选
四、人员录用
五、招聘评估
六、教育与培训认知
七、员工培训的内容
第三章 留人御人之道
一、如何留住人才
二、员工在职管理
三、员工离职管理
第四章 如何授权之道
一、主管要学会授权
二、主管授权的内容

三、主管授权的细节
第五章 领导下属之道
一、如何使用下属
二、如何命令下属
三、如何树立威严
四、如何对待下属
……
第三篇 成功主管管理之道
第四篇 成功主管提升之道
第五篇 成功主管礼仪之道
第六篇 成功主管谈判之道
第七篇 成功主管撰文之道
第八篇 成功主管理财之道
第九篇 成功主管处世之道

章节摘录

版权页： 插图： 2.如何营造工作动力环境 蓝辉所主管的部门历时一年刚刚完成了一个高技术的系统计划，取得了完满的结果。
他带员工到一家很棒的餐厅去庆祝计划完成。
在答谢时他承诺，员工们的工作可以恢复正常，工作压力也可以比去年减轻很多，大家多花点时间陪伴家人。
大家也用不着像以前那样不停加班，可以以正常的节奏进行工作了。
然而，在接下来的三个月中，蓝辉发现员工对他的态度越来越冷漠，而且缺席和迟到的情况日益严重。
一天，蓝辉在餐桌上终于从技术发展部主管齐沁那里明白了员工们的士气会一落千丈的原因。
蓝辉及其员工曾经与齐沁有过密切的合作。
齐沁指出，蓝辉的部门有两个问题：一是他的员工正处于大计划之后的疲乏状态。
他们为了要准时把计划完成而努力了一年，现在的问题只是要维持这个系统，这一工作不如以前具有挑战性，因而他们可能已经对这个工作失去兴趣了。
二是员工们认为蓝辉并没有实际行动表明他对员工们的杰出表现表示赞赏。
尽管蓝辉认为自己从来没有忘记对员工表示谢意（在计划结束时还办了一个派对），但是他没有及时采取升职来对员工进行奖励，因为他打算在定期评监时提报他们升职的事。
但是却因为等待而错失以升职为奖励的良机，其实他还可以借着升职奖励较佳的员工开始着手自己的新计划。
这个例子说明，如果员工缺乏工作动力，也会导致习惯性制度旷职。
在经过一段时间的高压状态而取得成功之后，员工们经常会觉得很疲乏。
此时，最好利用员工高涨的士气，激励他们去迎接下一个有挑战性的工作。
蓝辉错过了这个良机，他现在必须想办法再把员工的士气提升到计划还没结束时的高度。
既然没办法给予员工升职，那么蓝辉就必须想办法弥补，给予另外的奖励。
给员工们分派其他任务，或是让员工们提出自己的计划，这对其他员工有激励的作用。
如果还是无效，蓝辉就必须采取积极措施。
在激励无效之后，那就必须和表现最差的员工一对一面谈了。
（三）员工在职情况管理 1.如何预防突然的人手不足 不管执行到班政策有多成功，总还是会碰到员工旷职的问题，而且有些员工还可能忽然辞职。
因此，除了设计一个良好的请假控制制度之外，还应该想办法避免人手不足的状况。
对员工实行交叉训练。
如果可能，至少要让两名员工互相知道对方的工作如何进行。
坚持要员工定期报告现状。
确实掌握员工的现状，可以防止员工突然离职或不适任时所造成的麻烦。
维持足额的员工数。
流行性感冒通常会同时侵袭部门中的多名员工。
此外，员工的辞职通常也是集体性的，经常会有两到三名员工同时离开公司。
如果人手本来就不足，在这两种状况下，麻烦就更大了。

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