

<<管理学一本通（上下）>>

图书基本信息

书名：<<管理学一本通（上下）>>

13位ISBN编号：9787511326294

10位ISBN编号：7511326293

出版时间：2013-2

出版时间：中国华侨出版社

作者：刘茗溪

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>

<<管理学一本通（上下）>>

前言

管理学是系统研究管理活动的基本规律和一般方法的科学。

它是人类近代史上发展最迅速、对社会经济发展影响最为重大的一门学科。

管理是一门高深的艺术，任何经营成果的取得，都源于管理。

管理直接影响着一个企业的兴衰成败，这是现代企业面对的一个不争事实。

可以说，企业竞争的本质就是管理水平的较量。

为此，掌握管理的妙法，必将对企业的良好运作和稳步发展起到决定的作用。

今天，管理者面对的世界已经发生了很大的改变，管理者凭借自己的想象去管理企业的时代已经结束。

管理是一个系统的工程，而管理学更是一门真正的科学。

一名出色的管理者除了要有严谨务实的心态，还要具备多方面的职业素质。

素有“全球第一CEO”之称的杰克·韦尔奇曾说：“作为管理者，必须高度重视识人、用人的能力，不断提高管人的技巧。

作为一个合格的现代管理者，既需要有‘才智’，又需要有‘直觉’；既需要有‘理性’，又需要有‘感情’；既要善于在办公室中分析研究问题，得出‘科学’的结论，又要善于学习和借鉴别人的经验。

”美国著名管理大师迈克尔·波特也曾说：“一个管理者的能力表现并不在于指挥别人，而是在指挥自己跳出最美的舞蹈。

”意即当代的管理者除了指挥他人缔造业绩以外，自身还要具备扎实的专业技能和理论基础素养，如此才能成为一名成功的管理者。

作为管理者，每天都应该学点管理学，不仅要在管理知识上获得增长，更为重要的是，通过学习体现出积极向上、竭力促进企业发展的精神。

如果不学习，或者满足现状，管理工作就会出现问題。

如果不懂管理学，管理者会使组织失去灵魂和生命。

正如彼得·德鲁克所说：在每个企业中，管理者都要赋予企业生命，为企业注入活力。

如果没有管理者的卓越领导，生产资源将永远只是资源，无法变成产品。

然而，资源和环境每时每刻都在发生变化，如果管理者不能与时俱进，不能在管理知识和技能上得到提升，管理者就会丧失对企业的有效指导，从而使企业走向衰败。

管理的终极目标在于实践。

管理大师彼得·德鲁克说：“管理是一种实践，其本质不在于知，而在于行；其验证不在于逻辑，而在于成果。

”从这个意义上来说，我们学习管理学，不能纸上谈兵，而要真正付诸实际行动。

‘所有管理学知识的出发点都是为了让个人和团体变得更有效率、更加出色，你所需要做的就是理解并实践这些知识，让它们从书本走入生活。

在实际中，管理一个团队或公司将面临各种各样的问题和挑战，很多管理者对于如何驾驭员工或下属，如何建立优秀的团队，如何做到知人善任、人尽其才，如何实现与下属的无障碍沟通，如何用简单的管理取得大的收益等问题头疼不已，或者感觉力不从心。

为帮助这些管理者掌握最切合实际的各种管理方法，在管理过程中少走弯路，使管理的过程更顺畅，我们特意组织专业人员编写了这本《管理学一本通》。

这是一部百科全书式的的管理学优秀读本。

本书内容全面、讲解透彻，有效融汇了世界级管理大师们的思想精华，浓缩了世界著名企业的管理智慧，精确诠释了管理的精髓，具有很好的借鉴和指导意义。

全书共分为十七篇，包括管理学及其演变、决策、战略管理、团队管理、沟通管理、激励、运营管理等各个方面，汇聚管理学的精髓，结合真实、生动的案例，将管理的妙招一一展示。

本书力求做到有血有肉、内容丰富；力争做到能够使外行看得明白，内行得到启发；力图避免纯粹学术著作在某些方面的死板和干涩，能够引起读者进一步阅读的兴趣，受到启迪，领悟到管理的奥秘和

真谛。

管理工作不是一朝一夕的事，管理实效的取得也不是立竿见影的。

企事业单位的领导者和管理者如果能在深入阅读本书的基础上开动脑筋，理论联系实际，对现实中的疑惑进行深入的思考，将理论和实践相结合，并在实践中完善发展自己的管理观念，日积月累，必将在错综复杂的局势下，将管理工作做到左右逢源、如鱼得水的境界，并能成功应对各种危机，化解各种难题，成为出色的管理者。

管理学和人们的工作和生活有着非常紧密的联系，应用十分广泛，所以，在当今社会，学习管理学对每个人都有着重要的意义。

本书对每个想要掌握管理学知识的读者都大有裨益，即使你现在是一个初学者，一个渴望掌握管理能力的普通人，你也能从本书中得到有益的帮助，在管理方面获得新的突破。

<<管理学一本通（上下）>>

内容概要

《管理学一本通(套装共2册)》这是一部百科全书式的管理学优秀读本，它融会了世界级管理大师们的思想精华，浓缩了世界著名企业的管理智慧，精确诠释了管理的精髓，具有很好的借鉴和指导意义。全书共分为十七篇，包括管理学及其演变、决策、战略管理、团队管理、沟通管理、激励、运营管理等各个方面，汇聚管理学的精髓，结合真实、生动的案例，将管理的妙招一一展示。

书籍目录

《管理学一本通(上册)》目录：第一篇管理学及其演变 第一章管理无处不在 管理是什么 管理学并不可怕 管理的三项任务 管理是关键时刻的救世主 管理让沟通更有效 企业的公转自转都离不开管理 下一站, 管理的新纪元 第二章管理思想演变的总趋势 管理的历史演进 当前和今后管理的主旋律是创新 知识是管理中的重要资源 企业中的一场管理革命—企业再造 学习型组织的出现奠定了未来的企业模式 “十倍速时代”的新挑战 实行全球战略是企业决胜的关键 跨文化管理中的交融与冲突 没有管理的 管理是管理的最优境界 第二篇全球化环境下的新生存法则 第一章应对国际化环境下的新浪潮 做市场的适者——向全球整合型企业转型 这朵带刺的玫瑰—全球化运营中的差异策略 不确定的战场定势——应对全球化挑战新思维 第二章打造高绩效的全球团队 变化的不只是时空——公司战略中的结构调整 跳出常规的思维圈——管理者如何回应全球化 全球团队的架构之美——跨国公司的组织结构图 一切变化就是变化一切——跨国组织的变革和发展 第三章无边界之性价比最优知识管理 挑战知识的霸权主义——跨国公司的知识管理 抛开概念似的多米诺—跨文化人力资源管理 连带关系, 我有我的立场——跨国公司控制人力资源的机制 第四章跨国合作谁是最大赢家 新时代的博弈之道——为何建立战略联盟 竞争有风险, 合作需谨慎——跨国合作的风险 小鱼群对阵大鲨鱼——如何达成战略联盟 第五章全球化的新型经营理念 人格化品牌营销的隐形趣味——全球营销的网络构建 体制内的选择与被选择——全球职能管理体制 权力的背后是责任——如何管理地区子公司 第三篇企业社会责任和伦理 不是奢侈品 第一章构造一个良性循环的责任共同体 自由和束缚孰轻孰重—企业如何守法合规 履约责任下的消费时代——如何看待对消费者的责任 责任心点亮梦想之光——员工责任的培养 保护环境, 责任重大——企业的环境责任 社区行动汇聚点滴爱心——企业如何履行社区责任 第二章给企业注入社会责任强心剂 企业生命中闪亮的航灯——如何制订社会责任战略规划 将责任进行到底——如何建立社会责任组织管理推进体系 看得见希望的未来——如何推进企业社会责任工作 零缺陷工作——社会责任绩效评估与改进 问题就是机会——社会责任推进中的重点 第三章企业对员工的伦理关怀 习惯是一种行为依赖——伦理与行为互动 用现代标尺量自己——企业的伦理准则 有时奖励也是一种惩罚——员工激励体系 如何营造企业氛围 责任脚本的实现——让员工参与管理 第四章构建企业道德脉络 安全威胁下的对策——谁影响了企业道德 决策就是选择——企业伦理决策 准则与目的性同在——企业伦理守则 态度决定你的高度——企业伦理组织 领头人, 理念要先行——企业伦理领导 第四篇管理组织文化与变革 第一章如何形成企业文化体系 企业文化的结构和层次 理念体系：一个活的生态系统 诊断评估：把准脉才能走对路 愿景驱动：让战略适应变化 价值观确立：奠定企业文化的基石 运营理念：贴近经营实践 企业文化的战略导向 用文化促进战略转型 使命有什么用 第二章确定核心价值观 企业价值观的认知 公司魂 核心价值观的具体体现 全新的经营观 第三章绘愿景——为企业指明前进的方向 用愿景引领企业前行 企业愿景的特征 如何建立企业愿景 第四章礼仪与仪式：文化在行动 象征性活动的影响 仪式的必要性 管理仪式 奖赏仪式 建立企业礼仪的标准 企业礼仪的遗留问题 第五章英雄人物：企业中的开路先锋 英雄的影响 是管理者, 却不是英雄 后天造就的英雄 是英雄主义, 而非领袖魅力 第六章选定主要变革领域 选择关键领域 论证变革 避免过荷 保持连续性 第七章设法使他人参与进来 “卷入”策略 征询他人意见 增强团队凝聚力 融入工作团队 任用行家 授权他人 第八章变革的六维沟通 马上告诉人们 呈现全景 吸引人们加入 避开陷阱 第九章减小变革阻力 察觉阻挠 主动的阻挠 被动的阻挠 直截了当地应对变革阻力 召开会议 第十章巩固变革成果 维持平衡 不断取得进展 重排优先次序 避免自满 秉持务实作风 变革不止 调整与巩固 优化预算 提升员工 提供培训 持续获利 开展自我批评 第五篇管理规划过程 第一章设制规划模式 哪些是本步骤必须完成的任务 如何完成任务 需要由谁来领导 为何需要高级管理者直接参与 如何使管理层参与 应该如何组建团队 第二章定义决策焦点 要确定情景的核心内容 情景支持哪些决策 决策核心都包括哪些内容 如何确定适当的决策核心 第三章搜集可以得到的资料、观点以及构想 为何需要搜集信息 如何使资料搜集工作取得成功 对外部资料进行二次研究 反馈 第四章执行规划过程 规划循环的5个层次 战略规划 主计划 项目计划 评估 第六篇决策 第一章决策：既要识别问题。

也要解决问题 程序化决策与非程序化决策 在不确定性下作决策 风险下的决策环境 面对冲突, 解决冲突 确定决策范围 从危机局面中突围 第二章做好决策前期准备 作重大决策前要有良好的状态 要有一个

清晰的目标 把决策具体化 要知道你以及周围人的决策风格 第三章制订决策的6个步骤 识别和诊断问题 制订备选的解决方案 评估备选方案 选择最好的解决方案 实施决策 评估结果 第四章启动集体智慧 讨论会对群体决策至关重要 讨论会的作用 运用“形形色色”的讨论会 讨论会的弊端 第五章留出足够时间 作决策 80%的业绩来自20%的任务 衡量工作任务的价值 为20%的重要任务留出时间 挣脱日常琐事的束缚 对重要的事投入兴趣 拥有把对的事做得好的能力 消减时间的过度损耗 别把时间浪费在会议上 用适宜的投资创造出时间 统计自己的责任清单 学会对任何人说“不” 摸清最高效的时间段 灵活分解时间段 合理组合时间段 第六章果断授权,让下属帮你作决策 了解被授权人的能力与才干 清楚告知任务的职责 与之匹配的权力和支持 完成以后的好处 过程中要检查过问 该撤权时要及时收回权力 评估应以成果为导向 责任÷2=0 不越级授权 第七篇战略管理 第一章分析外部环境:公司战略选择的依据 宏观环境分析 产业环境分析 竞争对手分析 第二章解读资源与能力:公司战略的支撑 资源的定义与分类 核心能力 企业核心能力的识别与价值评估 管理资源的开发 进入新业务领域的决策与资源、能力 第三章战略制订:发挥与建立竞争优势 5种竞争力量 外包战略 进攻与防御战略——进攻就是最好的防守 基于互联网的竞争战略 职能战略的选择 第四章成功实施战略的六要素 战略领导力 战略控制 组织结构 合作战略 人力资源战略 公司创业和创新 第五章战略的推进方式 战略推进方式的分类 战略联盟与合作 兼并与收购战略 业务重组 第八篇管理组织的结构和设计 第一章设计公司的组织结构 部门设置的原则及重点 基本的组织结构形式 企业在不同发展阶段下的组织结构 虚拟组织 激发员工活力 虚席以待,广纳贤才 战略设计下的组织结构 设计 组织结构内的合理分工 组织结构设计的原则 第二章岗位设计和权力配置 副职岗位的设置是因人设岗还是因岗设人 岗位设置的出发点 岗位设置的落脚点 岗位设置最终是要达到人岗匹配 设计岗位的主要因素 第三章建设高效的组织环境 环境管理之主动定位 企业环境管理的着眼点:硬环境、软环境 让定位成为员工的潜意识 让环境引导员工 第四章建立创新型组织 超越稳定状态,跳出思维定式 高度参与创新 共同承诺与创新的意愿 造就企业辉煌 领导力与企业创新 无边界行为 营造鼓励尝试的氛围 学习型企业文化 企业拓展训练 第五章企业重组,结构优化 组织结构调整的原则 企业业务流程再造的原则 业务流程再造下的企业结构 影响组织变革的因素 第九篇人力资源管理 第一章做好人力资源规划 人力资源规划的作用 人力资源规划的基本程序 管理者在人力资源规划中的角色 人力资源现状核查 人力资源供需预测方法 严峻的人力资源管理形势 人才规划的总体目标与步骤 人力资源规划书的内容 第二章物色:招揽人才 从职业圈和人际圈中寻求推荐 员工推荐 委任招聘专员 聘用外部猎头 网络招聘 系统化管理 第三章选拔:考察应聘者的4次面试 筛选面试:剔除不合格者 升级面试:选准人才的模式 专项面试:了解更多应聘者信息 咨询证明人:检验信息真伪 不可忽视的选拔细节 第四章有效的培训 培训的原则 培训的三大保障 培训需求分析 培训计划的制订 培训计划的实施 培训效果的评估 第五章管理员工的职业生涯 职业生涯管理的基础 职业开发中的角色 晋升和调任的管理 通过职业生涯管理提高女员工的工作积极性 职业生涯管理和员工承诺 退休 第六章绩效考核的五大运动 考核认知运动——总揽绩效考核 考核热身运动——构建绩效考核体系 考核进行运动——实施考核 考核跟进运动——绩效反馈 考核提升运动——考核结果应用 《管理学一本通(下册)》目录:第七章最优化的薪酬设计 基于战略导向的薪酬体系 基本薪酬的3种支付方式 基于职位的薪酬体系设计6步法 年度奖金分配三建议 奖励制度应避免8大误区 新进员工给付薪资的考虑因素 三类调薪方式 第十篇员工多样化管理 第一章管理者与员工的5个博弈点 尖才是体制型人才,低才是改革型人才,中才是协作型人才 每个专业人才都是顾问型人才 老板用能力低的人可能性很大 要把公司当成家,公司的事就会变成难断的家务事 实践证明“空降兵”很少有成功的 第二章量才适用,人人各有所宜 容才比求才更难 老员工不是废品 失败者是稀缺资源 犯错之人也能发挥作用 你需要唱反调的人 让平凡的人做出不平凡的事 让不胜任的人回到原来的岗位上 第三章管人有术,不同人用不同方法 与狂傲者和谐相处 巧妙与爱攻击者相处 让知识型员工自我管理 撬开被动沟通者的嘴 第四章与时俱进,管理“80后”、“90后”“新新员工”为什么不好管 正确掌握“新新人类”心态 新人更需要人文关怀 更多的鼓励和尽可能少的打压 营造平等的工作氛围 学会包容多元化的价值观 制度要硬,手段要软 第五章如何帮助员工职业化 职业化主管该如何要求自己 主管就应该“冷”一点 职业化主管该如何要求下属 第十一篇激励 第一章寻找激励的穴位 人力激发的关键因素 人力激发的“飞镖”与“银针” 组织需要的是“合力” 第二章激励的7个要素 设定明确的目标 期望最好的结果 关注所有人和事 认可个人化 讲述故事 一起庆祝 树立榜样 第三章实施激励的主要原则 实事求是的激励原则 公平公正的激励原则 及时适度的激

励原则 能级适应的激励原则 按需激励的激励原则 内在激励与外在激励相统一的原则 第四章批评与激励相辅相成 批评下属的若干种方法 批评的效果应该是增值的 批评要因人而异,对症下药 把握好批评的8点要求 第五章处罚下属的艺术 领导者处罚下属应遵循的原则 善用处罚,变处罚为激励 以罚一人教育大家 设法让受罚者“戴罪立功” 第十二篇领导力 第一章领导者必备的个人素质 透过细节看本质 认识自我 控制情绪 保持好奇心 性格决定命运 善待自己 拥有活力和热情 第二章领导风格要灵活 打破旧模式,勇于接受变化 提高当前意识,有效应对变化 在动荡中学着相信自己 把我们的适应能力作为领导力提高的一项标准 培养遭遇变化后再次崛起的复原力 主动转变 4个转变 运用自身能力应对变化 培养变通意识 第三章分权制衡是高层领导的必修课“房谋杜断”,千古美谈 成功的领导班子的特点 高层领导,你是不是一个人在战斗 分权与制衡一个都不能少 第四章让企业离开你照样转 隋朝短命,错在杨广还是杨坚 合理挑选接班人,为企业培养好苗子 位置传给“亲人”还是“贤人” 高层领导如何顺利交接权杖 为家族企业把把脉 第五章整合人际,创造和谐 搭建关系之桥 通过协同力量和贡献力量 平衡个人权力 360度反馈 自我超越和精通人际关系的紧密联系 存在的变革潜能 信任和建设性冲突 掌握真实人际关系的6个要点 第六章教练型领导的养成计划 领导力检验表 领导力发展计划 成为团队的教练:教练型领导者 领导者的最佳教练模式 企业教练的基本能力 如何有效地发挥教练的能量 如何评估教练项目的效果 第七章以身作则,为员工树立榜样 做不到的事情不要说,说了就要努力做到 虚的口号或标语不要常常挂在墙上或吊在嘴边 停止一切“不道德”的手段 耍弄“小聪明”是从诚信向不诚信的过渡 除了“劳动模范”,更应该推选“诚信模范” 第十三篇团队管理 第一章团队模式:变即不变,应用才是硬道理 日式团队:“终身雇佣制”的存亡之道(一) 日式团队:“终身雇佣制”的存亡之道(二) 美式团队:受法律制约,却无归属感(一) 美式团队:受法律制约,却无归属感(二) 中式团队:以人为本,化腐朽为神奇(一) 中式团队:以人为本,化腐朽为神奇(二) 第二章优化团队执行力的10大步骤 第一步:部门自我检查、讨论 第二步:跨部门集中讨论 第三步:成立专门小组分析、研究 第四步:公司组织架构调整 第五步:部门职能手册编写、修订 第六步:工作流程设计 第七步:职位分析与岗位说明书编写 第八步:KPI设计 第九步:建立目标预算管理体系 第十步:流程检讨与修正 第三章打造高水平团队 高水平团队和领导的作用 将你的团队设想为一个高水平团队 高水平团队对比工作小组 赢得挑战机会,开始向高水平团队转变 团队的基础:一个高水平团队必须回答的4个问题 为达到高水平团队掌握信息共享技能 成为高水平团队并取得最佳成就 如何保持高效的高水平团队 成为一个拥有光明未来的高水平团队 第四章塑造团队凝聚力 攻破猜疑 追求共同的愿景 尊重、友爱 了解团队成员的需求 提供依靠和支持 做有效的沟通者 凝聚力四环节 防止环节断裂 第五章克服团队协作障碍的5种方法 建立信任 掌控冲突 兑现承诺 增强责任感 关注结果 第六章团队冲突管理 冲突既可以是建设性的,也可以是破坏性的 冲突管理策略:你像什么 不断尝试 诚实谈判 谈判的两种类型 综合谈判的步骤 拒绝的技巧:这个议题无法磋商 群际冲突 第三方调停 第十四篇沟通管理 第一章指导下属高效工作 除了言传身教,还要明确标准 做不好,没有关系 正面引导:能做好多少呢 重要的是引导下属改变思维 合理传递工作压力 以身作则胜过千言万语 第二章管理上司的7个技巧 主动报告你的工作进度——让上司知道 对上司的询问有问必答而且清楚——让上司放心 充实自己,努力学习——让上司轻松 接受批评,不犯三次过错——让上司省事 不忙的时候主动帮助别人——让上司更有效率 毫无怨言地接受任务——让上司信任 对自己的业务主动提出改善计划——让上司进步 第三章构建融洽的同事关系 给自尊心一个房间 说话时照顾多数人 不可忘记赞美这把利器 分享成果,担当责任 坦荡竞争,尊重对手 用关怀消除对方的敌意 理性对待矛盾,给对方留有余地 巧妙周旋,将事情冷处理 保持平常心,赢得同事信任 第四章沟通中的非语言技巧——此时无声胜有声 解读非语言 学会解读对方心理 体态秘语 说话要听声 妙用沟通的“地形” 第五章会议沟通:打造团队协作平台 高效会议的沟通形式——虚拟会议 会议舵手的沟通技巧 即席讲话一避免口误,引发共鸣 第六章书面沟通:以字为媒,委婉长效 书面沟通使信息传递更有效 锻炼优秀的书面表达能力 书面沟通要选择恰当的语气 常用书面沟通写作方法 第七章电话与网络沟通的艺术 电话沟通的要领 使用手机的注意事项 使用电子邮件的10条法则 使用网络即时通讯工具也要讲究礼仪 第八章特殊情况下的人际协调艺术 掌握与上级争辩的语言技巧 与异性争辩时应注意的问题 辨明是非后,有错者应勇于道歉 用有效沟通阻止危机的扩散 第十五篇管理控制 第一章管理控制的核心是及时反馈 对什么样的员工行为进行反馈 更多地积极性反馈和建设性反馈 如何进行积极性反馈 如何进行建设性反馈 第二章绩效过程管理的8个细节 实现个体绩

效自主的授权管理 组织与个体绩效目标的协定 保障绩效成果的过程管理 确定绩效个体的关键事项 绩效过程的支持性管理策略 绩效管理中的例外管理 绩效过程的痕迹管理方法 从建立绩效共识到自主控制 第三章超越平衡计分卡：从绩效度量到绩效管理 过去30年的计分卡 平衡计分卡的局限性 绩效考核要与薪酬制度配套 绩效管理与绩效评估 绩效管理系统要素 第四章现场质量控制 设定工序质量检查点 完善首件检验管理操作 完善制程检验管理 完善成品检验管理 科学处理不合格品 实施全员设备维护管理 第五章预算控制 预算管理风险与关键环节控制 预算编制控制 预算执行控制 预算调整控制 预算分析与考核控制 第六章以内控制度防范财务风险 建立财务内控制度 “现金为王”，关注现金流量 选择适合的货币资金控制模式 建立会计过失防范体系 有的放矢地查找各类过失 防范常见的财务舞弊手法 设置财务危机预警系统 构建企业财务危机预警系统的方法 作为补救的财务重整 第七章让管理制度自动获得执行 如何让制度自动执行一：自激励机制 如何让制度自动执行二：自约束机制 如何让制度自动执行三：自协同机制 实战：连锁加盟快递企业管理制度设计 管理制度设计步骤一：现状调研 管理制度设计步骤二：理念提取 管理制度设计步骤三：模型分析 管理制度设计步骤四：系统控制与实验检验 管理制度设计步骤五：文字编排与跟踪调试 第十六篇运营管理 第一章物料需求计划管理 物料周转率和周转天数 物料需缺状况统计与分析 物料采购计划的制订 物料采购计划的审核 第二章库存管理策略 市场导向对库存周期的影响 物料需求变动分析和预测 滚动计划库存控制法的实例分析 事先备料与标准备料的选择 第三章流程规划 流程规划在运营中的实际意义 如何基于岗位职责规划运营流程 流程的分级分类阐述 流程重要度的评估及任命 绘制流程系统图 流程规划的应用 第四章流程检查 流程检查是竞争力之母 流程检查中的“分寸”谈 流程检查开展的要点 流程绩效评估如何做才好 流程审计的开展方法 流程检查的结果怎样应用 第五章精益制造的14项管理原则 长期理念 建立连续的作业流程以使问题浮现 使用拉动式生产方式以避免生产过剩 生产均衡化 建立立即暂停以解决问题、重视质量控制的文化 工作的标准化是持续改善与授权员工的基础 通过可视化管理使问题无所隐藏 使用可靠且已经充分测试的技术 培养深谙公司理念的领袖 培养与发展信奉公司理念的杰出人才与团队 重视合作伙伴与供应商，激励并助其改善 亲临现场，彻底了解情况 制订决策时要稳健，实施决策时要迅速 成为一个学习型组织 第六章质量体系建立 质量管理一体化运作的概述 如何编制质量管理体系文件 对ISO国际质量体系的认知 如何申请质量管理体系认证 持续维护质量管理体系的方法 第十七篇管理信息系统 第一章商业智能的基础：数据和信息管理 传统数据库 数据管理与数据库管理 数据资源的管理方法 第二章如何发挥通信、互联网与无线技术的作用 互联网与企业管理 通信发展史上的里程碑——通信网络 无线网络时代的企业管理 第三章数字时代的关键系统应用 电子商务对市场的影响 供应链管理与企业物流管理 吸引并留住客户的工具——客户管理系统 现代化企业管理方法——企业系统 便捷安全的货币支付——电子商务支付 新型的电子商务方式——移动商务 第四章维护信息安全 安全保障措施 安全计划的最后组成部分——事件响应机制 安全问题与安全程序 电子商务的安全威胁 高级管理层的安全职责 信息系统的防灾避难措施 第五章用信息技术获得竞争优势 企业战略制订的根本——波特5力分析模型 供应链的管理方法 如何能与客户进行更好的管理沟通 商业智能与企业日常工作

章节摘录

版权页： 所谓的跨国公司的组织结构是指为了实现跨国经营目标而确定的一种内部权力、责任、控制和协调关系的形式。

跨国公司的组织结构既涉及公司内部职能之间、岗位之间和员工之间的相互关系，也涉及公司内部决策和控制系统。

跨国公司的组织结构是随着经营规模、产品结构和竞争环境的变化而演变的，它主要包括两个组成部分，法律组织和管理组织。

法律组织决定母公司和其子公司之间的所有权安排。

管理组织决定权力执行方式和责任、通讯路线、信息流动及怎样引导和加工信息。

根据公司国际化的特点，可将跨国公司管理组织划分为7个类型：国际分工型、世界性区域化型、国家子公司、世界范围生产型、世界范围功能型、母质型和混合型。

（1）国际分工型。

这种管理组织是跨国公司对全部国际型业务负责任的一种类型。

新产生的跨国公司普遍采用这种结构，尤其在日本和其他亚洲国家的跨国经营中得到广泛的运用。

（2）世界性区域化型。

要求每个子公司对特定领域或区域分工负责，国内市场需要同其他市场一样分工。

美国等处于标准化生产成熟期的跨国公司大多采用这种结构。

如饮料、化妆品、石油等行业，这些行业的跨国公司仅对其特定区域负责。

（3）国家子公司。

这种形式与区域结构相似，但是由于每个国家只构成分工的某个环节，因此国家子公司的经营活动更趋分散。

欧洲的跨国公司较为典型地采用这种结构，也可称为母女结构。

（4）世界范围生产型。

跨国公司被分解为几种国内商业机构，每种机构仅对其自身从事的全球性业务负责。

采用这种机构的跨国公司需要核心协调上游活动，并将技术发展、产品 and 市场一体化以达到横向一体化生产的目的。

（5）世界范围功能型。

此类管理组织的分工由跨国公司的主要功能所决定，如管理、制造、研究和开发等。

这种结构不像其他结构被普遍采用，但从采矿、炼钢和小型国际化公司也能发现一体化生产线的结构类型。

（6）母质型。

在母质型结构中，跨国公司集中体现出两种性能：传递双链命令和鼓励跨性能合作。

最常见的是通过生产和区位分工向总部作双重汇报。

如果管理母质型的组织结构较为复杂，那么大多数跨国公司则向母质复合型结构转变，这种结构在强调一种主要功能的同时，兼顾其他两种功能。

（7）混合型。

上述6种类型中的任意两个或两个以上互相结合便产生了混合型结构。

这种结构主要为大型跨国公司所采用，单个子公司较少采用这种组织结构。

选择何种管理结构与公司的战略管理有关。

但近几年，为适应全球战略计划的需要，跨国公司较多地采用国际分工型组织公司，以促进国内计划和国际计划的结合。

一体化组织结构越多，地方公司的自主权就越小，而母公司的核心作用和协调性就越大。

<<管理学一本通(上下)>>

编辑推荐

《管理学一本通(套装共2册)》对每个想要掌握管理学知识的读者都大有裨益，即使你现在是一个初学者，一个渴望掌握管理能力的普通人，你也能从《管理学一本通(套装共2册)》中得到有益的帮助，在管理方面获得新的突破。

<<管理学一本通（上下）>>

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>