第一图书网, tushu007.com

<<执行检讨书>>

图书基本信息

书名：<<执行检讨书>>

13位ISBN编号：9787545404999

10位ISBN编号：7545404998

出版时间：2010-8

出版时间：广东省出版集团图书发行有限公司（广东经济）

作者：郭鹏

页数：191

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

第一图书网, tushu007.com

前言

为什么看似雄心勃勃的计划到最后总是无法实施？
——执行力不足！
为什么好的决策总是一而再、再而三地付之东流？
——执行力不强！
为什么企业刚刚做强、做大，贯彻就出现问题？
——执行力流失！
为什么付出的比计划多了10倍，结果却不到计划收益的1／107——执行力黑洞！
为什么企业会陷入这样一个怪圈：高层怨中层，中层怪员工，员工怨高层？
——执行力危机！
俗话说，只有破产的企业，没有破产的行业，三分战略，七分执行。
相同的策略，执行出来的结果却大不相同，再宏伟的战略、再完美的方案、再周密的计划都需要执行到位才能变成结果。
没有执行力就没有竞争力，执行不力是阻碍企业发展的最大瓶颈！
上世纪90年代末，我在一家世界500强企业里做人力资源主管。
外企的管理相对是比较规范和系统的，高层制定的战略和各个部门主管安排的任务大多都能够执行到位。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

在很多外资企业，老板制定的目标90%以上都能执行到位，而国内众多企业却只能执行50%-60%甚至更少。

很多企业的战略规划令人振奋，但执行结果却差之千里。

如何破解执行不力的难题，让宏伟蓝图变为现实?系统执行力创始人郭鹏老师借鉴外企先进理念，结合中国企业实际，提炼总结出执行不力的十大病因，希望为众多被执行力所困的企业指明方向，助企业做大做强。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

郭鹏，TTT国际职业认证培训师，中国职业化十大培训师，全球500强华人讲师。

1968年生。
曾任世界500强企业人力资源总监、民营企业行政副总裁等职务，在人力资源管理和执行力系统建设方面有独到建树，除授课外还兼多家企业管理顾问。
其《执行不力十大病因》光盘在香港、澳门及内地60多家电视台播放，受到广泛好评。
现为北大纵横管理咨询集团合伙人，清华大学、上海交通大学、厦门大学总裁班特聘教授。

第一图书网, tushu007.com

<<执行检讨书>>

书籍目录

序言第一章　执行不力的症状　什么是执行力　　执行不力的十大症状　　海尔企业文化漫画的启示　第二章　执行不力的第一大病因：推过揽功，不负责任　外资企业开会的两条规则　　国人遇事为何喜欢推诿．扯皮　第三章　执行不力的第二大病因：选人不当，用人无方　选——选择有执行力的人才　　育——以完善的培训制度提高员工执行力　　用——分清员工类型，区别对待　'第四章　执行不力的第三大病因：只重制度，忽视文化　企业文化的内涵及形成过程　　企业文化的三个层次　企业文化——提高执行力的助推器　第五章　执行不力的第四大病因：管理过度，领导不足　管理过度的具体表现　　管理和领导在企业中的作用　　管理风格的四种类型　　未来管理的四大转变及发展趋势　第六章　执行不力的第五大病因：目标不清，计划不明　目标的定义及重要性　　目标的作用　　企业目标的构成及设定标准　　完整计划的五大要素　　工作时要分清轻重缓急　第七章　执行不力的第六大病因：标准缺失，考核无据　什么是标准　　将模糊的指标数字化　第八章　执行不力的第七大病因：只重指令，不懂沟通　沟通的过程及目的　　沟通的形式　　沟通的四大障碍　　沟通的三大误区　　沟通的步骤及要点　第九章　执行不力的第八大病因：事必躬亲，未能授权　授权的定义及范围　　授权的好处及形式　　防止授权后失控的两个方法　第十章　执行不力的第九大病因：流程不畅，衔接不良　流程的定义及分类　　建立标准、规范的企业流程　　流程不畅的三大症状　　横向协同与纵向管理　第十一章　执行不力的第十大病因：管控不力。
奖罚不当　管控的三大原则　　检查应遵循YCYA制度　　海尔的企业管控法　　有效激励的五大原则 结语

章节摘录

三段秘书重检查。
到了3点开始检查，哪些部长已经在公司准备开会了、哪些还在外边，再打电话确认一下：“王部长，您现在在什么地方？”“刚买上飞机票，大约3点45到。”于是心里的一块石头落地了。
四段秘书勤准备。
4点开会，3点半以前要把会场布置好，把现场的桌椅、电脑、话筒以及资料等，统统准备好，当然还包括茶水、空调和其他硬件设施，都逐一检查一遍。
这样的秘书就能值1500元了。
五段秘书做主持。
上去讲两句，给老板开开场、破破冰，不至于老板上去之后冷场，大家也还没有进入会议状态。
能上讲台，而且能非常流畅地把你要表达的思想表达出来，到了这种水平，就能够发1800元的工资了。
六段秘书做记录。
比如做会议纪要：这次会议哪些人参加了、哪些人缺席了、谁主持、讨论什么问题、最终形成了哪些决议以及这个决议谁去执行、谁去检查、哪些部门要抄送，统统记录下来。
七段秘书发纪要。
将会议记录做得非常详细、完整，散会之后，将其发给没有参加会议的相关部门、相关人员，让他们了解会议的主要精神。
比如说，这是个营销部的会议，生产部的人可能没来，这时候就可以把会议精神、决议告知生产部，生产部就了解到，最近市场上有哪些情况、有哪些订单，就知道在生产上该怎样去统筹、怎样去安排、怎样去衔接。
企业本身就是一个沟通的平台，各种信息如果不畅通的话，就会造成沟通的误差。
这样的秘书就值2500元了。
……

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

全面剖析执行不力根源深度破解企业执行难题，中国著名营销战略专家，高建华，中国本土咨询行业教父，王璞，联袂推荐。

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