

<<人力资源管理实战全案（上）>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实战全案（上）>>

13位ISBN编号：9787545903652

10位ISBN编号：754590365X

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江出版社

作者：王小燕

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>

## <<人力资源管理实战全案（上）>>

### 内容概要

本套丛书具有以下特色：

1．实用性与有效性。

本丛书力求实用，从书目选择到具体的培训内容，紧扣中国企业管理工作实际，强调针对性、实用性和操作性；同时十分注重培训效果，为管理者提供“知行合一”的实践方案，快速把知识转化为生产力和企业竞争力。

2．系统性与工具性。

本丛书紧扣经理人日常管理工作的九大方面，内容广泛，体系全面，同时集知识、技能、案例、工具于一体，可作为企业各项管理工作标准化、规范化的参考手册，更是职业经理人自我提升的实用培训教材。

3．资深实战专家编写。

本丛书编委和作者不仅有实战经验丰富的跨国公司高级管理人员，还有理论水平卓著的国内管理学界知名专家教授。

本丛书是一套拥有专业性、可操作性的管理经典。

本丛书涵盖领导力、通用管理技能、人力资源、市场营销、客户服务、生产、财务、物流、行政等九大类别，分别从管理知识、技能、经典案例与实用工具等角度，为企业管理者提供兼具规范性、职业化、实用性与操作性的管理解决方案，是一套经理人案头必备的实用管理全书。

书籍目录

第一篇 有效授权

第一章 认识授权

- 第一节 通过授权使管理者从紧张和忙碌中解脱出来
- 第二节 通过授权让下属忙碌起来
- 第三节 通过授权使下属成为独当一面的人才
- 第四节 通过授权提高组织的凝聚力
- 第五节 通过授权提高组织的创新能力
- 第六节 通过授权选拔组织后备领导人才
- 第七节 评估自己的授权表现

第二章 选择授权的对象

- 第一节 发现更多的人才
- 第二节 建立选拔人才的标准
- 第三节 制定人才评估表格
- 第四节 从内部选拔所需人才
- 第五节 从外部招揽所需人才
- 第六节 对要提拔的领导人才进行授权
- 第七节 避免授权对象选择的误区

第三章 授权应遵循的原则

- 第一节 对授权进行预先控制
- 第二节 在授权过程中贯彻因事设人原则
- 第三节 在授权过程中做到授权事项明确
- 第四节 保持授权适度
- 第五节 在授权工作中保持权责平衡
- 第六节 在授权工作中保持管理宽度适当
- 第七节 使授受双方及各授权对象互相协调
- 第八节 防止权力被滥用

第四章 正确的授权方式

- 第一节 充分授权
- 第二节 模糊授权
- 第三节 组织授权会议
- 第四节 进行正式授权
- 第五节 进行非正式授权
- 第六节 写好授权书
- 第七节 做到“3R”式授权
- 第八节 通过授权组建项目小组

第五章 授权的障碍

- 第一节 如果自己不愿授权怎么办
- 第二节 改变对下属缺乏信心的心理
- 第三节 避免独断专行, 敌视授权
- 第四节 消除对授权的担忧
- 第五节 当下属缺乏工作经验或能力时怎么办
- 第六节 让员工接受授权不逃避责任
- 第七节 在多维权力体系中授权

第六章 支持受权者工作

第七章 授权后的监督与控制

<<人力资源管理实战全案（上）>>

- 第八章 授权误区的防范
- 第二篇 员工激励
- 第三编 建设高绩效团队
- 第四篇 提升执行力

章节摘录

第一章 认识授权 第二节 通过授权让下属忙碌起来许多管理者都有过这样尴尬的经历：在外面忙得团团转，筋疲力尽地回到办公室，却发现下属正在悠闲地聊天、看小说、打瞌睡、发呆。这时候当然会很气愤，但已经于事无补了，埋怨只能使事情恶化，以后更难调动他们。一个管理者，在遇到下属偷懒的情况时，要让他们心甘情愿地接受授权任务忙碌起来，最好采取下面的做法。

1. 保持理智，不要急于训斥 为了要让下属工作起来，可以用命令或请求的语气要求他们回到工作岗位上去，不要再无所事事，不要做与工作无关的事。

<<人力资源管理实战全案（上）>>

编辑推荐

<<人力资源管理实战全案（上）>>

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>