

<<管理原理与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<管理原理与实训教程>>

13位ISBN编号：9787563517190

10位ISBN编号：7563517197

出版时间：2008-12

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：朱林

页数：254

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>

## <<管理原理与实训教程>>

### 前言

管理学是一门从管理实践中形成和发展起来的、系统地研究管理活动及其基本规律和一般方法的科学。

它是由一系列的管理职能、管理原理、管理原则、管理方法、管理制度等组成的科学体系。

管理学是所有从事管理活动的组织和个人都必须掌握的基本知识。

凡是有人在一起协作劳动的地方就有管理，并且组织规模越大，人员越多，管理就越复杂。

在当代科学技术日益发展的条件下，人们对管理重要性的认识也越来越深刻。

作为课程的管理学是一门研究管理活动（管理过程）的普遍规律、基本原理和一般方法的科学和艺术。

管理学是高职高专经济类、管理类专业的一个重要专业基础课程之一，管理学知识的掌握对学生在以后的学习和工作中都具有很重要的基础作用。

鉴于其重要性，同时为了更好地贴近高职高专突出实践性教学的需求，因而在本书编写过程中，在抓住了管理思维和实践精髓的前提下，通过大量案例分析，阐述了管理学概念和研究的实践性方法，使其内容准确清晰，层次分明，易于理解和掌握。

本书的编写基本上围绕管理学的五大传统的管理职能（计划、决策、组织、领导、控制）这一主线而展开。

在编写过程中，广泛借鉴国内外有关研究成果，力求反映出该研究领域发展的最新水平。

在研究体系上，对体系结构进行了精心设计和编排，以便尽可能完整全面地涵盖该研究领域的各个方面。

在研究内容上，对近年来管理领域出现的许多新现象、新问题进行了真实反映和探索性研究。

在研究方法上，注重理论与管理实践的紧密结合，以求为企业开展管理活动提供切实有效的方法和手段。

在编写体例上，强调体例的新颖性和实用性，每章配有相应的案例导入、案例分析、拓展知识、能力训练课题等素材，具有很强的可读性，力图给教师的教与学生的学营造一种轻松活泼的氛围，以便加深学生对管理学基本知识、方法、技巧的理解与运用。

## <<管理原理与实训教程>>

### 内容概要

《管理原理与实训教程》为高职高专经管类专业基础课教材。围绕管理学的五大传统的管理职能，通过典型案例导入，系统地介绍了管理学的概念和管理实践的方法。每章都设有案例分析、拓展知识等素材，也都设有知识目标、能力目标、能力训练课题，既体现了课程改革的基本要求，又符合高职高专实践性教学的需求，具有较强的专业性、实用性。既可作为各类高职高专院校的教材用书，又可用作管理人员的培训教材。

## &lt;&lt;管理原理与实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 管理、管理学与管理理论第一节 管理概论一、管理的基本概念二、管理的职能第二节 管理学一、管理学的含义二、管理学的特征第三节 管理理论的形成与发展一、早期管理思想的萌芽阶段二、古典管理理论阶段三、行为科学理论阶段四、现代管理理论阶段五、现代管理思想的新发展本章习题第二章 计划第一节 计划的概念与类型一、计划的基本概念二、计划的特征与作用三、计划的类型第二节 计划的制订程序与编制方法一、计划的制订程序二、滚动计划法第三节 目标管理一、目标管理的概念二、目标管理的程序本章习题第三章 决策第一节 决策的基本概念一、什么是决策二、决策的类型第二节 决策的程序与影响因素一、决策的程序二、决策的影响因素第三节 决策的方法一、集体决策法二、决策树法三、不确定型决策本章习题第四章 组织第一节 组织概述一、组织的概念二、组织的作用第二节 组织结构的类型一、组织结构的定义二、组织结构的类型第三节 组织结构设计一、组织设计的任务二、组织设计的原则三、组织设计的基本程序本章习题第五章 人力资源管理第一节 人力资源概论一、人力资源二、人力资源管理及其作用三、人力资源管理与传统人事管理比较第二节 人力资源规划一、人力资源规划的含义及内容二、人力资源规划程序三、人力资源需求预测方法四、人力资源供给预测方法第三节 员工培训一、员工培训的含义二、员工培训的方法第四节 业绩考评一、绩效考评的定义及基本程序二、员工绩效考评方法本章习题第六章 领导第一节 领导概述一、领导的含义二、领导的作用三、理想的领导者素质及条件第二节 领导的相关理论一、领导特性理论二、领导行为理论三、领导权变理论第三节 领导艺术本章习题第七章 激励第一节 激励的基本概念一、激励的含义二、激励中对人的认识三、激励过程第二节 激励的相关理论一、内容型激励理论二、过程型激励理论三、行为改造型激励理论第三节 激励的方法与技巧一、激励的方法二、激励的技巧本章习题第八章 沟通第一节 沟通的基本概念一、沟通及其对管理的作用二、沟通过程第二节 沟通的基本类型一、按照功能划分二、按照方法划分三、按照组织系统划分四、按照方向划分五、按照是否进行反馈划分第三节 有效沟通一、有效沟通的障碍二、如何进行有效沟通本章习题第九章 控制第一节 控制的基本概念一、控制的含义二、控制的必要性三、一般控制与管理控制的比较第二节 控制的模式与过程一、控制模式二、控制的过程第三节 控制的方法一、财务控制方法二、人员控制方法三、作业控制方法四、信息控制方法第四节 对监控者的监控一、对监控者监控的重要性二、对监控者的监控方式本章习题第十章 创新第一节 创新概述一、创新的概念二、创新的必然性三、创新的分类第二节 企业技术创新一、企业技术创新概述二、企业技术创新的主要内容三、企业技术创新的主要原则第三节 企业制度创新一、企业制度创新概述二、企业制度创新的内容三、学习型组织——制度创新的组织依托本章习题参考文献

## 章节摘录

第一节 人力资源概论 [知识目标] 准确理解人力资源以及人力资源管理的含义。

[能力目标] 能结合实际,了解人力资源管理的重要性。

[关键词汇] 人力资源人力资源管理 一、人力资源 所谓人力资源是指能够推动整个经济和社会发展的劳动者的能力,这种能力包括体能和智能两个方面。体能是指对劳动负荷的承载能力和消除疲劳的能力,智能是指运用知识解决问题和将知识转化为行动的能力。

由于人体是劳动能力存在的载体,因此,人力资源便表现为具有劳动能力的人口。

人力资源在宏观意义上的概念是以国家或地区为单位进行划分和计量的。

在微观意义上的概念则是以部门和企业、事业单位进行划分和计量的。

因此,人力资源的概念主要是指企业组织内具有劳动能力的人的总和。

人力资源可以从不同的角度进行分类:在美国,传统分类法将人力资源分为白领和蓝领两类。

白领包括专业技术人员、经理和行政人员、销售人员和职员;蓝领包括技工、操作工、非农业劳动力、服务业工人、农业工人。

新的分类法将人力资源分为行政长官、经理及行政管理人员、专业人员、职员、熟练工人及技工、非熟练工及半熟练工。

在我国,现行的统计将企业员工分为六类:工人、学徒、工程技术人员、管理人员、服务人员、其他人员。

人力资源作为国民经济资源中一个特殊部分,既有质、量、时、空的属性,也有自然的生理特征。人力资源具有以下几个特征。

(1) 生物性 它存在人体之中,是有生命的“活”的资源,与人的自然生理特征相联系,且有生物性。

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>