

<<中国总经理实用全书>>

图书基本信息

书名：<<中国总经理实用全书>>

13位ISBN编号：9787563919789

10位ISBN编号：7563919783

出版时间：2008-9

出版时间：北京工业大学出版社

作者：李卫民 编

页数：816

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>

<<中国总经理实用全书>>

前言

在当今经济全球化与高技术竞争的年代，知识增长与技术更新的速度越来越快，管理实践所涉猎的领域也在不断增多并相互交叉。

管理决策的制定已不能单纯依靠感性的判断和经验知识，理论指导和分析及总经理的能力、水平、素质的提高已成为总经理成败和经营绩效优劣的重要决定因素。

总经理作为企业运转的总调度师，其管理对于一个企业而言是相当重要的，正如罗杰·福尔克曾经说过：“有什么样的管理人员，就有什么样的公司。

”总经理在面对内外各种不确定性的因素，如何确定企业的发展目标、发展方针及经营策略，提高领导能力与领导水平，已成为总经理引领企业走向辉煌、实现个人伟大抱负的重大课题。

现代社会，经济变革对总经理的职业观念形成了巨大的冲击。

生活在现代社会的总经理应掌握知识经济时代的特征，根据知识经济对总经理能力的新要求，培养自身能够适应时代变革的总经理素质。

总经理在这既有良好机遇又有严峻挑战的大的社会环境中，要高瞻远瞩，不畏风险，气魄宏大，才智超群，掌握科学的领导方法与技巧，学习先进的管理机制，加强自身建设，才是企业发展、壮大的基础。

基于上述认识，我们组织有关专家、学者编写了这本总经理的案头必备工具书——《总经理实用全书》，希望能对身处百忙中的总经理们有所帮助。

本书共分为四大篇目，即企业总经理、领导方法与艺术、经营管理、沟通技巧。

本书对总经理如何提升个人能力、如何加强日常管理进行了全面地阐释与介绍，是一个内容丰富全面，有很强的思想性、逻辑性、知识性的总经理实用参考大全。

本书有以下特点：1．语言通俗易懂，突出其可读性，尽可能让总经理一看就懂，读完即可付诸实践，以便迅速地掌握相关管理实务。

2．实用性强，淡化理论和公式，注重实际操作技巧。

3．有前瞻性视野。

注意吸收管理的全球化观点，帮助总经理更好地掌握最新知识。

本书在编写过程中，参考了大量的书刊、报纸、网站，以及一些总经理在实际工作应用中的经典案例，为读者提供了值得借鉴的丰富内容，给本书增加了分量，作为编者，我们在此深表谢意。

<<中国总经理实用全书>>

内容概要

《中国总经理实用全书》共分为四大篇目：企业总经理、领导方法与艺术、经营管理、沟通技巧。
全书对总经理如何提升个人能力、加强日常管理进行了全面的阐释与介绍，是一个内容丰富全面、结构系统，有很强的思想性、逻辑性、知识性、实践性的总经理实用参考大全。

《中国总经理实用全书》突出以下特点：1. 语言通俗易懂，突出其可读性，尽可能让总经理一看就懂，读完即可付诸实践，以便迅速地掌握相关管理实务。

2. 实用性强，淡化理论和公式，注重实际操作技巧。

3. 有前瞻性视野。

注意吸收管理的全球化观点，帮助总经理更好地掌握最新经营管理知识。

书籍目录

第一篇企业总经理第1章总经理职责与任务第1节总经理的角色定位第2节总经理的职能、职位、类别
职能型业务总经理职位 多部门型业务总经理职位 企业集团型总经理职位 分公司总经理职位 子
公司总经理职位 产品与营销型总经理职位 经营型总经理职位第3节总经理要履行的责任 生产经
营方面 管理方面 财务方面 日常事务、活动方面 其他方面第4节总经理的工作职责第5节总经理
工作细则实例第2章总经理的工作准则第一节做人的准则 谦虚为人 诚心感人 公道对人 实干带
人 谨慎做人 严格管人第二节处世原理第3章总经理的素质修养第一节总经理的素质修养 浓厚的
领导基础 独特的性格特征 超强的管理能力第2节总经理的职业修养 管理风格 交际职能第3节总
经理的智能品质素质第4节总经理的心理意志第5节总经理的身体素质第4章总经理的魅力气质第1节人
格魅力 改变个性的三个方面 人格魅力的构成 优雅风度的培养第2节幽默智慧第3节宽容胸怀第4节
情感信任第5节理解下属第6节适当激励第5章总经理的自我管理第1节总经理成功的因素 自我心态调
整第2节如何当好总经理 树立好形象 明确公司的各种政策和发展目标 科学、人性化管理员工
建立高效的执行组织机构 创建良好的企业文化第3节如何提高个人品质第4节如何进行自我激励第6章
总经理的信息管理第1节信息概述 信息的定义 信息的作用第2节信息的收集 收集信息的类别 收
集信息的渠道第3节信息的整理第4节企业信息化管理 企业信息化战略规划的制定 企业信息化战略
规划的执行 信息系统的开发方式 信息系统的总体结构设计 信息系统的维护第7章总经理的时间
管理第8章总经理的危机管理第二篇领导方法与艺术第9章总经理的权力掌控第10章总经理的用人之道
第11章总经理的团队建设第12章总经理的商务礼仪第13章总经理的公关外交第14章总经理的决策艺术
第15章总经理的执行艺术第三篇经营管理第16章人力资源管理第17章战略管理第18章项目管理第19章
组织管理第20章财务管理第21章企划管理第22章营销管理第23章生产管理第24章质量管理第25章知识
管理第四篇沟通技巧第26章管理沟通第27章口才运用第28章总经理谈判第29章总经理演讲第30章社交
人际沟通参考文献

章节摘录

第1章 总经理职责与任务 第1节 总经理的角色定位 在一个企业中，总经理是公司的最高负责人，行使公司最高决策权。

其责任是利用有限资源（人力、财力、物力、机器设备、技术和方法、时间、信息），为企业带来最大的成果（市场信誉、市场占有率、获利率、投资报酬率及规避风险）。

作为企业的灵魂，总经理的见识、知识和胆识决定着企业的方向和组织的健康发展。

一个高素质的总经理必须具备哪些素质呢？

一个高素质的总经理必须是思考力、判断力和实践能力都很强的多面手，如哈佛商学院在其《总经理学》教材里指出的：一个好的策划人；一个组织能手；一个协调人；一个管制人；一个分析人；一个推动人；一个设计人；一个意见沟通人；在许多情况下也必须是个老师；一个好学不倦的人；必须是一个决策人。

一个总经理必须要清楚自己的角色定位，因为其决定总经理的领导成效，如果搞不清楚自己的角色，就会把自己搞得神经兮兮，甚至影响员工们的情绪，让员工们不知所措，久而久之，在企业里面形成的习惯就是，领导吩咐怎么做就怎么做，做得少错的少，做得多错的多。

员工没有积极性，没有创新。

所以总经理应该把工作重点放在思考、判断、分析、规划、决策上，注重职务的正确定位及有效发挥，不能与员工抢工作，更不应该忘记自己的主要任务。

一个成功的总经理应该是一个很好的指导者和监督者，时时能保持头脑的冷静，有清晰的思路，这样才能正确地判断与分析，正确迅速地作出决策，让员工们有正确的方向去执行。

古人说“上梁不正下梁歪”，“将帅无能累死三军”，如果总经理做得好，员工们也会轻松有效率。

第2节 总经理的职能、职位、类别 随着各种产业的飞速发展，企业规模的不断扩大，企业的经营种类变得越来越多，经营行为也日趋复杂，对总经理的需求数量也明显增长，因行业和部门的不同，及企业组织的日渐复杂，越来越多的总经理工作领域被“开发”出来，因此总经理的类型也变得越来越多。

到目前为止，至少有7种常见的不同类型的总经理工作职位同时存在： 职能型业务总经理职位

这种职位出现在职能完整的公司里，是“传统观念”中的统筹性总经理职位。

它向整个董事会（或董事长）汇报并负责，而其下面有若干职能部门经理向他汇报并负责。

<<中国总经理实用全书>>

编辑推荐

二十世纪八十年代开始的中国改革开放事业，在进入二十一世纪的千年、新开始的伟大时刻，随WTO的来临，终于把中国商界推向了一个全新的时代，一个充满着淘汰与发起、竞争与机会的时代，一个奠定中国企业在世界经济舞台上影响格局的时代，一个需要总经理的辉煌时代。

中国商界需要他的灵魂——成功及至卓越的总经理。

回首一个世纪以来全球企业的历史，我们发现企业的兴衰成败的关键在于领导人。

因此总经理应具备什么样的素质与能力，如何面对市场，如何成功的经营与管理企业，如何卓越的领导企业，从而使得以生存，迅速成长、壮大，成为新千年中国总经理需要思考的课题。

这本总经理的案头必备工具书——《总经理实用全书》，希望能对身处百忙中的总经理们有所帮助。

把企业做大做强的战略方案与执行细节 总经理个人修练的知识阶梯与智慧宝库

<<中国总经理实用全书>>

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>