

<<中层领导工作效率手册>>

图书基本信息

书名：<<中层领导工作效率手册>>

13位ISBN编号：9787801699527

10位ISBN编号：7801699521

出版时间：2007-1

出版时间：中国时代经济

作者：杨怀恩

页数：198

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>

<<中层领导工作效率手册>>

内容概要

中层领导几乎存在于各个组织里，不论是党政机关，还是企事业单位，在组织系统的各个领域里都有分布，其权力不是很大，但他们却是组织的骨干，承担着承上启下、上通下达的重任。

可组织里的管理工作不是那么好做：大事、小事、急事、上司的事、下属的事、客户的事等，每件都不省心。

如果工作做得好，就能有力地保障、促进组织的正常运营和稳健发展，自己也会得到上司的赞赏和下属的尊重；如果工作没有做好，就会给组织的正常运营带来阻力，自己也会变成“三明治”，两头受气。

这些，对于那些没有扎实的管理基础的中层领导而言，要想做得让上司赞赏、下属满意，就没有那么容易了。

据统计显示，目前，80%的中层领导都非管理科班出身，也没有接受过较为系统的管理知识和技能教育培训，大部分都是由业务能手或技术骨干提拔晋升上来的。

他们凭经验、感觉、模仿和参悟等方式自学成才，摸着石头过河。

很多人并没有真正地掌握管理技能、管理工具和工作方法，并且在整个管理执行过程中常常缺乏规范性和创造性。

“中层领导执行力提升”丛书就是为帮助这些非管理科班出身但又有上进心，关注自己的职业素质和管理水平，渴望能够通过学习和实践来提升自己，期望更有能力承担起组织赋予的重任，同时也使得自己的职业道路更加顺畅的中层领导而设置。

<<中层领导工作效率手册>>

作者简介

杨怀恩，男，1956年出生于中国山西，太原理工大学机械制造专业毕业，研究生学历，教授。曾担任过大学团委副书记、系党总支书记、政府副区长、党委副书记、纪检委书记，现任山西广播电视大学校长。

广博的理论知识，务实的工作精神，在平凡的工作中追求系统的联系，汇点滴而成江河，积累和沉淀了丰富的管理经验和卓越的领导才能，并熟练地运用到工作当中。

主要作品《中国远程教育》、《党政干部学习读本》、《大学生就业指导》、《家庭婚姻法》，获得了大家的一致好评，并起到了实际的指导作用。

<<中层领导工作效率手册>>

书籍目录

第一章 计划：树立高效意识 第一节 树立正确的效率观 一、制订效率标准 二、注重工作节奏 三、分析效率现况 四、改进工作方法 五、及时完成工作 六、进行效率对比 七、做到及时反馈 第二节 评估自身效率状况 一、健康状况 二、智力状况 三、情感状况 自我测试 你的工作有效率吗 第二章 准备：确定有效目标 第一节 明确自身职责 一、充分了解自己的职责 二、明确自身职责应注意的问题 第二节 设定个人目标 一、为目标分类 二、设定近期目标 三、让目标最大化 四、让目标具体化 五、让目标可衡量 六、让目标具有相关性 七、与整体目标一致 第三节 设定部门目标 一、目标设定应与执行人员有关 二、目标种类宜在五项之内 三、所定目标要与上级目标有关 四、与各部门目标相互配合 五、部门之间目标要彼此平衡 六、目标要设法具体化、数量化 第四节 设定下属目标 一、将目标、方针告之下属 二、协助下属设定目标 三、合理调整工作分配 四、由下属先提出草案目标 五、检视下属的草案目标 六、修正下属的草案目标 第五节 进行目标管理 一、协调好各个目标 二、明确责权利关系 三、自我统御实施 四、协助下属执行 五、进行及时反馈 六、体现考核效果 自我测试 你是否有效确定目标 第三章 研究：合理安排工作 第一节 制订工作计划 一、了解组织目标 二、分析具体工作 第四章 执行：巧妙支配时间 第五章 改进：创建高效团队 第六章 提升：运用高效因素 主要参考文献

<<中层领导工作效率手册>>

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>