

<<不会定制度就当不好经理>>

图书基本信息

书名：<<不会定制度就当不好经理>>

13位ISBN编号：9787802550506

10位ISBN编号：7802550505

出版时间：1970-1

出版时间：企业管理出版社

作者：圣丁

页数：468

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>

<<不会定制度就当不好经理>>

内容概要

联想的创始人之一柳传志提出管理的三要素师“定制度、建班子、带队伍”。由此可见，定制度是企业管理者的一项基本功。本书阐释了起草、制定、执行管理制度的操作流程，并且提供了大量的企业管理制度范本与样本，是企业经理人员现用现查的案头必备工具书。

<<不会定制度就当不好经理>>

书籍目录

第1章 管理制度概述第2章 用制度管人，按制度办事第3章 如何制定企业管理制度第4章 制度的效力在于执行第5章 制度的生命力在于修订和完善第6章 总经理必须会定的制度第7章 行政经理必须会定的制度第8章 人力资源经理必须会定的制度第9章 财务经理必须会定的制度第10章 生产经理必须会定的制度第11章 营销经理必须会定的制度第12章 公关经理必须会定的制度.....

<<不会定制度就当不好经理>>

章节摘录

合格的管理者必须能将所管员工的本职范畴、责任及考核界定清楚。

“能者多劳”的本质就是懒人对能人的剥削。

韩国企业的“一日厂长制” 韩国有一家卫生材料厂，自1983年3月开始，实行“一日厂长”制度。在每周的星期三，挑选一名员工做一天该厂的厂长，每周轮换一次。

在短短的一年时间内，做过“一日厂长”的已有40人，占全厂员工的10%。

星期三上午9点，“一日厂长”上任，第一项工作是听取各车间、部门主管的简单汇报，以了解工厂的全盘运营情况，随后与正式厂长一道巡视各部门、车间的工作情况。

最后两项工作是在办公室里，处理来自各部门、车间主管或员工的公文和报告。

“一日厂长”有公文批阅权。

在星期三，呈报厂长的所有公文都要首先经“一日厂长”签名批阅，厂长如果要更改“一日厂长”的意见必须征求“一日厂长”的意见，才能最后裁决，不能擅自更改。

“一日厂长”还有权对工厂的管理提出批评意见。

批评意见要详细地记入工作日记，以便在车间、部门之间传阅，各车间部门的主管必须听取批评意见，并随时改进自己的工作，还要写出改进工作成果的报告在干部会议上宣读，得到全体干部认可后方可结束。

“一日厂长”制度的实施，成功地改善了劳资关系。

一位年仅22岁的女工，当了“一日厂长”，自信地说：如果我第二次当上“一日厂长”，一定比上次干得更出色。

她已经认识到：“一日厂长制”使员工体验到工厂的业务实践，增进了与上级的感情和了解。

员工也认识到“合作”和“节约成本”对一个企业的重要性，认真地执行与此有关的计划，企业的凝聚力也大为增强，员工更能体谅厂长的辛苦和各种决策的用意。

另外，“一日厂长”制的推行使该厂获得了韩国劳动部授予的“杰出劳资关系示范工厂”的称号。

工厂每年节约了200万美元，这笔巨款用于对全厂员工的奖励后，员工的干劲更足了，更加积极地为这家工厂努力工作。

企业的决策很可能不为员工所理解，最终难以执行。

“一日厂长制”，提供了解决这一难题的方法。

<<不会定制度就当不好经理>>

编辑推荐

本书作为经理人将管理工作做标准、做规范的实战指南，探讨了管理制度作为管理工作核心基础的真正本质，并为广大经理人提供了制度设计的原则、技巧和执行制度与修正制度所需要的各种方法，提供了企业关键岗位经理人必备的管理制度与工具。

本书本着科学实用的原则，以清晰的逻辑线索和丰富的内容为广大经理人提供了制度化与标准化管理必备的方法与工具。

<<不会定制度就当不好经理>>

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>