第一图书网, tushu007.com

<<中层经理手册>>

图书基本信息

书名：<<中层经理手册>>

13位ISBN编号：9787806992937

10位ISBN编号：7806992936

出版时间：2006-7

出版时间：哈尔滨出版社

作者：苏连营 编

页数：331

字数：310000

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

内容概要

今天，中层经理们不但要满足外部客户与合作伙伴的各类需求，更要面对内部管理工作中的各种难题，他们必须在有限的时间内和有限的条件下，营造良好的团队氛围、培养下属的工作能力与热情、提高整个部门工作效率、改善部门运营状况。
要顺利做到这一切绝非一件轻松的事情。
本手册旨在帮助中层经理解决管理工作中所遇到的各类实际问题。
全书共分为十个部分，着眼于提高中层经理在日常管理实践中所需要的各类管理技能，从中层经理的角色认知、时间管理、有效沟通、绩效评估和绩效管理、有效激励、塑造高绩效的团队等方面详细阐明了中层经理如何提高管理技能、解决实际管理疑难的原则和方法。
是每一位有心成为卓越经理人的读者必备的日常管理工具书，也是中层经理管理技能培训通用的权威教材。

<<中层经理手册>>

书籍目录

第一部分 角色认识 第一章 认识自己，做成功的经理人 第二章 作为下属的中层经理 第三章 作为同事的中层经理 第四章 作为上司的中层经理第二部分 时间管理 第五章 时间哪去了——对时间的反思 第六章 有效的时间管理 第七章 经典时间管理工具第三部分 有效沟通 第八章 沟通是最重要的管理活动 第九章 沟通的对象和渠道 第十章 倾听与反馈 第十一章 如何向上司汇报 第十二章 水平沟通 第十三章 如何向下属有效沟通第四部分 目标管理 第十四章 什么是目标管理 第十五章 目标管理的两种类型 第十六章 好目标的特征 第十七章 设立目标的七个步骤 第十八章 如何为下属制定目标第五部分 有效激励 第十九章 如何进行激励分析 第二十章 中层经理的“激励菜谱” 第二十一章 中层经理如何认可和赞美下属 第二十二章 对不同的人采取不同的激励方式第六部分 绩效评估和绩效管理 第二十三章 绩效评估中的困境 第二十四章 绩效评估的主要方法 第二十五章 如何为下属设定绩效标准 第二十六章 绩效管理 第二十七章 如何进行绩效面谈第七部分 打造高绩效团队 第二十八章 如何理解团队的概念 第二十九章 中层经理在团队管理中的角色定位 第三十章 如何处理团队冲突 第三十一章 老团队的发展问题第八部分 有效授权 第三十二章 什么是授权 第三十三章 如何进行授权 第三十四章 授权检查与控制 第三十五章 为什么授权会失败第九部分 领导艺术第十部分 高效会议管理技巧

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