

<<如何当好一线主管>>

图书基本信息

书名：<<如何当好一线主管>>

13位ISBN编号：9787115236364

10位ISBN编号：7115236364

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电

作者：郭立新

页数：257

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>

<<如何当好一线主管>>

内容概要

本书基于一线主管的胜任需求，内容涵盖了一线主管在工作中需要具备的各项技能，具体包括执行技能、沟通技能、教练技能、领导技能、问题解决技能、赢得支持技能、团队建设技能、绩效考核技能、财务管理技能、自我提升技能10个方面。

本书通俗易懂，语言简练生动，力求“以案例说服人、以故事打动人、以工具辅助人、以语录鼓舞人”，为一线主管提供知识、心态、能力、技巧、工具、方法等方面的帮助，使一线主管轻松解决各种管理难题。

本书适合身在职场的一线主管和其他管理者阅读，也适合有关培训班使用，还适合高校教师作为教学参考书。

<<如何当好一线主管>>

作者简介

郭立新，高级培训师，工商管理硕士，10年的企业管理实战经验，12年的管理咨询和课程设计培训经验，曾就职于鞍山钢铁公司、联想集团、人众人教育集团、联邦快递金考等企业，获得了多项培训殊荣。

擅长的行业包括金融、机械、IT、交通、生产、印刷等行业，擅长的课程包括领导力、管理技能、生产管理、质量管理等课程。

<<如何当好一线主管>>

书籍目录

| | | | | |
|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 第1章 主管管什么 | 1.1 主管的两大职责 | 1.1.1 业务职责 | 1.1.2 管理职责 | 1.2 主管的五大事项 |
| 1.2.1 建设团队 | 1.2.2 分配任务 | 1.2.3 有效督导 | 1.2.4 绩效考核 | 1.2.5 搞好人际关系 |
| 1.3 主管的十大技能 | 1.3.1 怎么干——执行技能 | 1.3.2 怎么说——沟通技能 | 1.3.3 怎么教——教练技能 | 1.3.4 怎么管——领导技能 |
| 1.3.5 怎么办——问题解决技能 | 1.3.6 怎么处——赢得支持技能 | 1.3.7 怎么建——团队建设技能 | 1.3.8 怎么评——绩效考核技能 | 1.3.9 怎么算——财务管理技能 |
| 1.3.10 怎么升——自我提升技能 | 第2章 怎么干——执行技能 | 2.1 分配任务 | 2.1.1 任务评估 | 2.1.2 人员评估 |
| 2.1.3 分配技巧 | 2.2 进度控制 | 2.2.1 工作计划 | 2.2.2 时间管理 | 2.2.3 行动管理 |
| 2.2.4 细节管理 | 2.3 监督指导 | 2.3.1 工作监督 | 2.3.2 工作指导 | 2.4 方法和效率 |
| 2.4.1 工作方法 | 2.4.2 工作效率 | 2.5 工作改善 | 2.5.1 端正态度 | 2.5.2 善于发现 |
| 2.5.3 改善流程 | 第3章 怎么说——沟通技能 | 第4章 怎么教——教练技能 | 第5章 怎么管——领导技能 | 第6章 怎么办——问题解决技能 |
| 第7章 怎么处——赢得支持技能 | 第8章 怎么建——团队建设技能 | 第9章 怎么评——绩效考核技能 | 第10章 怎么算——财务管理技能 | 第11章 怎么升——自我提升技能 |
| 第12章 管理语录 | | | | |

<<如何当好一线主管>>

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>