

<<现代企业管理方法>>

图书基本信息

书名：<<现代企业管理方法>>

13位ISBN编号：9787121071317

10位ISBN编号：7121071312

出版时间：2008-9

出版时间：电子工业

作者：尹水甘|主编:徐飏

页数：166

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>

<<现代企业管理方法>>

前言

管理在生产力发展中起着重要作用，是提高经济效益和社会效率的决定因素。对企业来说，管理是永恒的主题，切实强调管理科学和管理教育，这也是兴国之道，兴企之道。职业教育培养的是社会主义市场经济建设所需要的劳动者，而任何一名劳动者都离不开“管理”，可见，对职校生进行全员性的管理教育有一定的必然性，这既反映了我国社会主义市场经济的发展及其对职业教育的新要求，又反映了毕业生就业主要以企业为主，特别是私营企业、外资企业显著增长的趋势。

在这样的背景下，将《现代管理方法》作为一门职业教育课程体系中的“通用素质课”设置是十分必要的。

本教材坚持“以就业为导向，以能力为本位”的指导思想，充分体现职业教育的特性，力求突出以下几个特点：一是实用性。

在确定本课“教学内容和教学基本要求”时，较广泛地对旅游、文秘、财会、经济管理等专业所开设的管理课程进行了分析、综合，并对职校生所就业的企业进行了走访、调研，了解了企业对毕业生有关管理素质方面的要求，对照了不同层次的管理学教材和资料，我们将本教材定名为《现代企业管理方法》，从方法角度阐释管理知识，做到“够用”，重点放在各种方法和技能的介绍上。

<<现代企业管理方法>>

内容概要

《现代企业管理方法》是中等职业教育公共素质课的教学用书。

《现代企业管理方法》在职业教育发展的新形势下编写的。

突出职业性，强调应用性。

《现代企业管理方法》分8章，内容包括：认识企业及其管理、计划工作方法、生产管理方法、标准化与质量管理，人力资源方法、营销管理方法、管理决策方法、战略管理方法等。

《现代企业管理方法》也适合企业管理人员培训和职工自学。

<<现代企业管理方法>>

书籍目录

第1章 认识企业及其管理1.1 什么是企业1.1.1 企业的概念1.1.2 企业的特征1.1.3 企业的功能1.1.4 企业的类型1.1.5 企业的组织结构1.2 什么是管理1.2.1 管理的概念与基本特征1.2.2 管理的性质、职能与目的1.2.3 管理的基本原理1.2.4 经典的管理理论和方法1.3 什么是企业管理1.3.1 企业管理的概念1.3.2 企业管理的系统结构1.3.3 企业管理的基本方法思考题第2章 计划工作方法2.1 计划管理2.1.1 计划的形式2.1.2 计划工作的基本特征2.1.3 计划工作的意义2.1.4 计划工作的步骤2.1.5 编制计划的方法2.2 预算管理2.2.1 预算的定义2.2.2 预算的种类2.2.3 预算管理方法2.3 目标管理2.3.1 目标管理的含义2.3.2 目标管理的程序2.3.3 目标卡片的制作2.3.4 目标管理的局限性2.4 时间管理2.4.1 时间管理的定义2.4.2 时间管理方法2.4.3 时间管理策略与技巧思考题第3章 生产管理方法3.1 生产过程组织3.1.1 生产与生产管理3.1.2 生产过程的组织形式3.1.3 生产计划3.2 劳动组织与劳动定额3.2.1 劳动组织3.2.2 劳动定额3.3 企业库存与设备管理3.3.1 库存管理3.3.2 设备管理3.4 5S现场管理法3.4.1 5S现场管理法的概念3.4.2 5s现场管理法的内容和要求3.4.3 推行5S管理的原则3.4.4 推行5S现场管理法的8个步骤3.5 目视管理3.5.1 目视管理的定义3.5.2 目视管理的优点3.5.3 推行目视管理的要求3.5.4 目视管理的常用工具3.6 JIT生产方式与看板管理3.6.1 什么是JIT准时制生产方式3.6.2 什么是看板和看板管理3.6.3 看板的种类3.6.4 看板的功能3.6.5 看板的使用原则思考题第4章 标准化与质量管理方法4.1 质量和质量管理的几个基本概念4.1.1 质量和质量管理4.1.2 全面质量管理(TQM) 4.1.3 质量认证制度(ISO9000) 4.2 质量管理和质量认证系列标准简介4.2.1 ISO9000系列标准的由来4.2.2 GB/T19000-ISO9000的名称和内容4.2.3 ISO9000系列标准在我国企业中推行的必要性4.3 质最管理的八项原则4.3.1 以顾客为关注焦点4.3.2 领导作用4.3.3 全员参与4.3.4 过程方法4.3.5 管理的系统方法4.3.6 持续改进4.3.7 基于事实的决策方法4.3.8 与供方互利的关系4.4 质量管理的方法——PDCA循环4.4.1 PDCA循环的概念4.4.2 PDCA循环的阶段4.4.3 PDCA循环的特点思考题第5章 人力资源管理方法5.1 人力资源管理的内容与过程5.1.1 企业人力资源管理的含义5.1.2 企业人力资源管理的内容5.1.3 企业人力资源管理的意义5.2 职位分析方法5.2.1 职位分析法的定义及作用5.2.2 职位分析的程序5.2.3 职位分析中信息收集的方法5.2.4 职位说明书的编制5.3 人员招聘的方法5.3.1 人员招聘的含义5.3.2 人员招聘的基本程序5.3.3 人员招聘的途径5.3.4 人员招聘的方法5.4 人员培训的方法5.4.1 人员培训的含义5.4.2 企业人员培训程序5.4.3 企业人员培训的方式5.5 人员激励和考评的方法5.5.1 人员激励5.5.2 绩效考评5.6 员工职业生涯规划与发展5.6.1 员工职业生涯规划的含义5.6.2 员工职业生涯规划方向5.6.3 员工职业生涯规划与发展程序5.6.4 员工对自己职业生涯规划步骤思考题第6章 营销管理方法第7章 管理决策方法第8章 战略管理方法

<<现代企业管理方法>>

章节摘录

小红是一个活泼开朗的女孩。

三年前，小红以良好的成绩进入浙江省某职业学校文秘专业学习。

她本可进入普高学习，但她固执地认为，与其进入普高做个“三流生”，不如进职高做个“尖子生”。

果然，在职较里，她很快出类拔萃，担任了校广电中心播音员、文艺部副部长、副班长等职务。

三年职校生活，她不仅学习了文化基础知识和文秘知识与技能，而且，她的口才和交际能力也日渐提高。

由于她所在的班级正在做班主任和专业老师的一项名为“班级管理企业化”的课题实验，她也成为班里的一名经理，并学习尝试运用5S，ISO 9000等现代化管理方式亲管理班级，她和同学们从中得到了次次“真实”的管理体验，提高了自身的组织管理能力。

毕业时，小红以优秀的成绩、全面的综合素质，被江苏省昆山市家外资企业录用。

小红起初是一名接待文员，一个月后企业准备从员工中招聘名总经理秘书，小红决定应试，在一次次考核中她过五关斩六将，还出人意料地回答出了一些企业管理方面的问题，公司老总十分高兴，决定让她进入总经理办公室做秘书工作。

小红既能踏踏实实做好办公室的日常事务工作，又懂企业管理知识，“小秘书”的工作业绩骄人。

两年后升任办公室副主任，不到五年的时间担任了公司总经理助理，令同时进入公司的那些大学生也觉得“眼红”。

<<现代企业管理方法>>

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>