

<<如何当好基层主管>>

图书基本信息

书名：<<如何当好基层主管>>

13位ISBN编号：9787301087541

10位ISBN编号：7301087543

出版时间：2005-5

出版时间：北京大学出版社

作者：王锡秋

页数：334

字数：295000

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>

<<如何当好基层主管>>

内容概要

本书针对基层主管的工作特点，全面而系统地讲授了当好一名基层主管所必备的七项管理技能。其中角色认知、沟通、时间管理属于帮助基层主管自我发展的技巧，培育与教导部属、激励、授权属于管理员工的技巧，而问题解决则属于组织性的技巧。

考虑到企业基层主管工作较忙、水平参差不齐的现状，本书采取了比较活泼的写作风格，在各章中穿插了大量案例、故事、漫画、游戏、练习等，力求以深入浅出、通俗易懂的形式来讲授管理的基本技巧，便于读者消化、吸收，化知识为能力，因而实用性与趣味性兼备是本书的一大特点。本书一册在手，当好主管不用愁。

<<如何当好基层主管>>

作者简介

王锡秋，管理学博士，高级管理培训师，主要从事企业能力与管理技能开发，价值创新研究。现任山东大学威海分校商学院副教授，山东省经委企业基层管理人员培训教材专家组成员、培训师导师，潍坊汇智培训中心高级培训师。

<<如何当好基层主管>>

书籍目录

管理技巧一 基层主管的角色认知 一、基层主管及其特征 二、基层主管的角色 三、基层主管的责任 四、基层主管应具备的能力 五、基层管理的五大功能管理技巧二 基层主管的沟通技巧 一、什么是沟通 二、为什么要进行沟通 三、沟通的类型 四、有效沟通的步骤 五、沟通过程与沟通的障碍 六、有效沟通的游戏规则 七、有效沟通的氛围 八、有效沟通中听的技巧 九、有效沟通中说的技巧 十、非语言沟通技巧管理技巧三 基层主管的时间管理技巧 一、什么是时间管理 二、为什么要进行时间管理 三、如何进行有效的的时间管理 四、提高工作效率的技巧 五、良好习惯的力量管理技巧四 基层主管的培育与教导部属技巧 一、为什么要培育与教导部属 二、培育与教导部属应该具有的正确观念 三、塑造部属行为的方法 四、培育与教导部属的策略 五、培育与教导部属的时机与内容 六、培育与教导部属的方法管理技巧五 基层主管的激励技巧 一、什么是激励 二、为什么要激励 三、有关激励的理论 四、在层主管的激励技巧管理技巧六 基层主管的授权技巧 一、什么是授权 二、为什么要授权 三、基层主管为什么不愿意授权 四、基层主管进行有效授权应考虑的因素 五、如何进行授权 六、授权控制技巧管理技巧七 基层主管的问题解决技巧 一、问题与问题意识 二、问题解决流程 三、发现问题的技巧 四、分析和确认问题的技巧 五、解决问题的技巧 六、标准化的技巧附录 工具表单

<<如何当好基层主管>>

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>