

<<如何当好班组长>>

图书基本信息

书名：<<如何当好班组长>>

13位ISBN编号：9787301155813

10位ISBN编号：7301155816

出版时间：2009-10

出版时间：北京大学出版社

作者：李飞龙

页数：148

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>

## <<如何当好班组长>>

### 前言

为了适应广大企业的基层管理人员尤其是企业班组长的需要，为了提高班组长的综合素质，提高生产管理水平，适应“以人为本”的现代管理理念和管理模式，实现员工的高热情和高效益的统一，笔者根据自己多年的学习研究心得和工作中的体验编著成这本书。

本书共分为三部分十二章。

第一部分“班组长的使命与职责”，重点介绍了现代企业中班组长的主要职责和重要作用，让人们充分认识基层生产管理的意义。

第二部分“班组长如何履行职责”，重点围绕班组长如何做好计划以及如何组织生产，介绍了生产管理和人际关系管理的基本理论。

第三部分“如何提高管理和领导水平”。

重点介绍了权变管理、激励理论和情商理论，旨在提高班组长的领导艺术。

本书在编写过程中力求做到深入浅出，以适应中等文化以上的管理人员的学习。

同时筛选了一批精彩案例帮助大家某些原理深入理解。

在观点上，本着理论一定要结合中国实际的原则。

“洋为中用，古为今用”，让广大学员学得懂，用得上。

同时还配发了一些自测题、自测表，方便读者对自己的实际情况进行检测，以便有的放矢地改进自己的工作方法。

本书适合作为班组长培训和其他各类管理培训班的配套教材。

还可供各单位管理人员参考阅读。

## <<如何当好班组长>>

### 内容概要

班组是企业目标与决策实现的第一阵地，作为“兵头将尾”，班组长的重要作用不言而喻。

你知道你是哪种类型的班组长吗？

优秀的班组长需要掌握哪些素质与技能？

如何解决班组管理中经常出现的棘手问题？

班组长和班组成员到底应保持怎样的一种关系？

如果你在某些方面还存在困扰，那么本书的内容会对你有所帮助。

本书没有枯燥的理论说教，只有对班组管理实践的操作指导，非常适合企业基层管理人员培训使用。

## <<如何当好班组长>>

### 作者简介

李飞龙，中国民航管理干部学院社会科学系主任，北京时代光华教育发展有限公司特聘高级培训师，1999年荣获全国“五一劳动奖章”，2001年被提名为全国优秀教师。

他长期专注于企业基层管理研究与培训，总结出了一套提升班组长管理水平的技巧与方法，不仅让班组长在企业中找准了自己的位置，而且传授了履行班组长职责、提升领导力的具体方法。

他所著的《如何当好班组长》内容具体、步骤翔实、语言通俗生动，让班组长在轻松阅读中掌握提升班组管理水平、带出卓越班组的实用方法。

李飞龙多次在中央教育电视台、北京电视台做专题节目，同名培训课程已受邀主讲了数百场，本书内容服务过北大方正、爱普生、蓝星集团等知名企业和政府机关，广受好评。

## <<如何当好班组长>>

### 书籍目录

前言自我检测第一部分 班组长的使命与职责 第一章 班组长在企业管理中的定位 班组长的地位 班组长的使命 班组长的作用 班组长的职责 第二章 班组长的现状和基本标准 班组长的管理水平现状 角色认知 成就动机 技能要求第二部分 班组长如何履行职责 第三章 如何做计划 如何做好计划 计划的实施 第四章 如何组织生产(上) 岗位之间的接口处理 如何执行规章制度 第五章 如何组织生产(中) 如何决断 如何用人 第六章 如何组织生产(下) 如何协调 有效监督与控制 如何对待非正式的小群体第三部分 如何提高管理与和领导水平 第七章 班组长的权力和管理原则 第八章 权变管理理论(上) 第九章 权变管理理论(下) 第十章 激励理论的运用 第十一章 管理者的挫折管理 第十二章 班组长的心理素质参考答案工具表单

## &lt;&lt;如何当好班组长&gt;&gt;

## 章节摘录

第三章 如何做计划      如何做好计划      小看板      做计划的原则：本着增收与节支的原则，保质保量地完成任务。

做计划的基本程序：先谋后断，反对无谋而断、先断后谋。

在实践中，我们发现有的基层管理人员“胸有无数点子，情况不明却胆子大”，这些都属于工作没有计划。

无论哪一级的管理者都应做好计划，尤其是班组长，在一线操作，更应有详细、周密的计划才行。

做计划的基本程序具体包括：      调查研究，发现问题      小看板      彼得·德鲁克指出，问题要分清楚是常见的还是偶发的，常见的要提到政策的水平上处理，偶发的具体情况具体处理。

班组长在制订工作计划之前要对自己的工作、内外环境进行详细的调查研究，找出问题所在。

这里讲的问题是广义的概念，例如也了差错称为问题，为自己制定更高的奋斗目标称为问题，上级给你下达了新的指标，也称为问题，在此，问题是个中性词。

弄清楚问题的性质      对于问题首先要弄清楚问题的性质，看看这一问题是否是常见问题，还是纯属个案。

如果是常见问题，就应做出规律性的解释并用相应的政策来解决。

如果纯属个案就应具体情况具体处理。

此外，还要注意有些事情属于常见问题的首次出现，有些事情过去没有遇到，因此在规章制度中没有，现在第一次出现，以后可能还会重复地出现，此时就应对计划、规章制度进行重新修订。

查找影响问题的主要原因      这一步骤称为为本部门进行诊断并确诊的过程。

如果条件不具备，那么计划的标准可以适当地定得更切合实际一些，不要操之过急，否则欲速则不达。

决定事物性质的是主要矛盾，主要矛盾一旦解决，其他矛盾就都会迎刃而解。

例如最近一段时间的客户投诉比较多，究竟是什么原因造成的？

通过调查发现有以下原因：第一，客户比较刁难；第二，新员工多，需要培训；第三，两个部门之间缺乏协调和沟通；第四，领导重视不够；第五，整体需要管理培训。

此时就需要通过排除法，在众多的原因中找出最主要的原因，这个最主要的原因决定着事物的性质。

## <<如何当好班组长>>

### 编辑推荐

重视操作，解决困惑，班组长领导技能提升手册 班组管理第一书，畅销六年，数十万班组长受益 北大方正 爱普生 蓝星集团等著名企业基层培训首选图书 全国“五一劳动奖章”获得者 著名管理培训专家 李飞龙著

<<如何当好班组长>>

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>