

<<大执行>>

图书基本信息

书名：<<大执行>>

13位ISBN编号：9787502779306

10位ISBN编号：7502779302

出版时间：2011-2

出版时间：海洋出版社

作者：陈军

页数：153

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>

<<大执行>>

内容概要

很多企业面临这样一种困境：管理者的组织、培训、计划都是到位的，但员工执行起来就违背了管理者的初衷。

这是为什么呢？

就是执行力的缺失！

这不仅是一部分企业存在的问题，更是所有中国企业普遍存在的问题；不仅是一个管理的问题，更是影响核心竞争力提高的关键问题。

本书用生动通俗的语言和有效实用的方法，通过结合丰富的企业案例向读者传达了这样一个事实——执行力的强弱决定着企业的兴衰。

本书作者从事经管培训、研究多年，有对上千家企业调查、指导的经验，《大执行》就是其所著的专业企业教练系列教材之一。

无论您是公司的总裁，还是企业的高管；无论您是管理人员还是普通员工，这本书都是您准确领悟执行力并快速实施的最佳途径。

<<大执行>>

作者简介

陈军 中国顶级执行力实战专家
中国顶尖细化管理实战派专家
汇聚国际教育集团创始人之一
汇聚商学院讲师总教练
国家注册职业资格企业高级培训师
国际TTT职业顶级培训师
中国学习型企业组织倡导者之一
亚洲教育培训界单场听众突破千万人记录策划者

<<大执行>>

书籍目录

第一章 大执行之旨：执行不力的有效改善 执行力的概念 执行力的主要内容 个人执行力的要点 执行不力的具体表现 管理者普遍感觉很累 管理者花了太多的时间“救火” 企业分工不明、职责不清 各个部门各自为政、互不配合 管理者有技术，但不懂管理 有制度，但执行不下去 部署任务后无人追踪、检查和考核 工资大锅饭 现场管理脏、乱、差 产品质量不稳定 为什么管理者天天抓执行却无功而返 如何提高执行力——海尔漫画的启示第二章 大执行之基：责任标准的完善建设 企业开会的效率 不批评，不抱怨，不责备 凡事从自我检讨开始 拒绝推诿、扯皮 家庭的影响 职责不明 工作部署的问题 老板越级或包办管理 什么是执行标准 任务指标要数字化、准确化 执行标准要以数字来体现 如何制定非一线人员的工作标准第三章 大执行之要：人才选任的准确落实 选择有执行力的人才 执行力的三大要点 有执行力人才的十大特点 培训员工以提高执行力 建立培训体系 规范管理系统 师傅带徒弟 人才要分类，按类用人 “马”：能力强，忠诚度高——重用 “牛”：能力弱，忠诚度高——培养 “狼”：能力强，忠诚度高——提防 “猪”：能力弱，忠诚度高——杀掉第四章 大执行之魂：企业文化的潜移默化 企业文化的形成 企业文化的内涵 企业文化的形成过程 企业文化的三个层次 物质文化 制度行为文化 价值观文化 企业文化是精神动力 海尔的文化精神和工作作风 蒙牛的企业文化第五章 大执行之戒：(一)现场管理的错位失当 管理不能过度 企业要有梦想 利益共享是最好的驱动力 用沟通替代命令 管理和领导的不同作用 管理的定义和基本职能 领导力的定义和作用 四种不同类型的管理风格 教练型——高指令，强支持 命令型——高指令，弱支持 授权型——强支持，低指令 放任型——弱支持，低指令 管理思想的四大转变及未来趋势 修路原则 未来管理的四大转变 好制度与坏制度 未来的管理趋势第六章 大执行之戒：(二)目标计划的制定错误 管理目标的确定 目标的两大作用 指引航向 激励员工 目标的构成及设定标准 企业目标的三大模块 设定目标的SMART标准 不同层次人员的工作目标 完整计划的五大要素 计划应具备五大要素 周工作计划表 日工作表 时间管理四象限 重要又紧急的事情 重要但不紧急的事情 紧急但不重要的事情 不紧急也不重要的事情第七章 大执行之戒：(三)执行沟通的渠道不畅 沟通的过程及目的 沟通的过程 沟通的目的 四种不同的沟通形式 一对一的语言沟通 一对多的语言沟通 文字沟通 多媒体沟通 沟通中遇到的四大障碍 位沟 代沟 性别沟 文化沟 沟通中存在的三大误区 自以为是 表达不明确 单向沟通 明确沟通的步骤及要点 沟通三部曲 沟通要点第八章 大执行之法：(一)合理授权，实时监控 授权的定义和范围 授权的定义 授权的范围 授权的意义与形式 授权有三大好处 授权的三种形式 防止授权后失控 建立任务报告反馈制度 建立监督检查制度第九章 大执行之法：(二)流程通畅，执行畅通 流程的概念和分类 流程的定义 流程的分类 流程要标准、规范 请假流程 海尔的分拣配送流程 流程不畅的三大症状 不按流程执行，自由散漫 衔接不良，断裂脱节 沟通不畅，信息闭塞 横向协同与纵向管理 横向协同 纵向管理第十章 大执行之法：(三)管控得当，奖罚分明 管控三原则 越相信谁就越检查谁 只相信数据和事实，不要相信人 对检查人要有检查 建立YCVA检查制度 YCVA制度的四个环节 工作任务追踪单 学习海尔的管控法 管控的三种方法 海尔的OEC管理法 海尔管控物品的方法 有效激励的五项原则 按需激励 公平合理 机会均等 物质激励与精神激励相结合 即时性第十一章 大执行之归：克服惯性，自动执行 惯性阻碍执行 企业存在的三种惯性 组织的惯性是人造就的 生存竞争的状态 把握人的惯性 肯定过去，开拓未来 不输给记忆曲线 有效提问——自问自答 你是世界上做得最好的吗？ 把握职场的惯性 如何利用职场的惯性？ 打造职场的通用语言 改变团队、企业的问题 人的行动朝提问的方向发展 部下的行动朝提问的方向发展 追求主体行动的理由 把握企业的惯性 高层是否介入直接关系到结果成败 行动模拟 你的企业共享哪些问题？ “提问”形成企业的文化 由上而下的改革——转变企业的惯性 打造自动化企业 规则由大家一起定 “快乐”是提升执行力的关键 把改革当做工作来推行 让员工看到改革的未来 短时间内体验小成果 抵抗是成功的前兆 提高自我修正的能力 打造企业改革的引擎后记

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>