

<<实用主管工作指导>>

图书基本信息

书名：<<实用主管工作指导>>

13位ISBN编号：9787504539595

10位ISBN编号：7504539597

出版时间：2003-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：美国职业出版社编、陈凌宇译

页数：124

字数：77000

译者：陈凌宇

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>

## <<实用主管工作指导>>

### 内容概要

《实用主管工作指导》对于那些从事管理工作的人来说是一本必读书，它提供了大量完美的建议和有用的参考。

这本书并不是面面俱到，而只选择那些真正需要的和真正有效的方面，从而简化了成功的主管所必须遵循的一些准则。

<<实用主管工作指导>>

书籍目录

概述 (1) 一、管理要点 (1) 二、主管或小型企业主失败最普遍的五个原因 (2) 第1章 有效领导 (4) 一、如何贡献最大利润 (4) 二、提高领导效率 (8) 三、增加你的权力 (11) 四、怎样做出更好的决策 (14) 五、制定计划的重要性 (16) 六、制定计划的六个问题 (5W和H) (18) 七、怎样明确目标 (20) 八、改变已有的工作模式 (21) 第2章 团队工作的重要性 (25) 一、提高会议效率 (26) 二、形成并领导质量圈 (29) 三、改善团队间的关系 (32) 四、怎样组建团队 (35) 五、管理冲突 (38) 第3章 挖掘员工的最大价值 (43) 一、怎样激励员工 (44) 二、激励 (49) 三、有效地表扬和激励职工 (50) 四、组织员工工作 (53) 五、雇用新员工 (57) 六、怎样让新员工迅速进入状态 (64) 七、提供在岗培训 (66) 八、工作设计 (70) 九、员工和目标 (71) 十、提出有建设性的批评 (72) 十一、绩效评估 (75) 十二、怎样实施绩效评估 (77) 第4章 处理劳动关系 (81) 一、处理争端 (82) 二、主管和劳动合同 (85) 三、管理少数群体员工 (87) 四、管理压力 (91) 五、当个人问题影响了业绩时应如何做 (95) 六、处理缺勤和迟到 (98) 七、怎样改造问题员工 (100) 八、何时必须解雇员工 (102) 第5章 时间管理 (107) 一、怎样支出时间 (108) 二、怎样成为高效的委派者 (109) 三、浪费时间 (111) 四、节约时间的情况 (112) 五、时间管理工具 (113) 第6章 沟通交流 (116) 一、没有秘密 (116) 二、沟通媒介 (118) 三、沟通：这也是一种外部现象 (120) 四、沟通的另一种方式 (121) 五、怎样让你的沟通更有成效 (122)

<<实用主管工作指导>>

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>