

<<人力资源管理实战全案（上）>>

图书基本信息

书名：<<人力资源管理实战全案（上）>>

13位ISBN编号：9787545903652

10位ISBN编号：754590365X

出版时间：2011-11

出版时间：鹭江出版社

作者：王小燕

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>

<<人力资源管理实战全案（上）>>

内容概要

本套丛书具有以下特色：

1．实用性与有效性。

本丛书力求实用，从书目选择到具体的培训内容，紧扣中国企业管理工作实际，强调针对性、实用性和操作性；同时十分注重培训效果，为管理者提供“知行合一”的实践方案，快速把知识转化为生产力和企业竞争力。

2．系统性与工具性。

本丛书紧扣经理人日常管理工作的九大方面，内容广泛，体系全面，同时集知识、技能、案例、工具于一体，可作为企业各项管理工作标准化、规范化的参考手册，更是职业经理人自我提升的实用培训教材。

3．资深实战专家编写。

本丛书编委和作者不仅有实战经验丰富的跨国公司高级管理人员，还有理论水平卓著的国内管理学界知名专家教授。

本丛书是一套拥有专业性、可操作性的管理经典。

本丛书涵盖领导力、通用管理技能、人力资源、市场营销、客户服务、生产、财务、物流、行政等九大类别，分别从管理知识、技能、经典案例与实用工具等角度，为企业管理者提供兼具规范性、职业化、实用性与操作性的管理解决方案，是一套经理人案头必备的实用管理全书。

书籍目录

第一篇 有效授权

第一章 认识授权

第一节 通过授权使管理者从紧张和忙碌中解脱出来

第二节 通过授权让下属忙碌起来

第三节 通过授权使下属成为独当一面的人才

第四节 通过授权提高组织的凝聚力

第五节 通过授权提高组织的创新能力

第六节 通过授权选拔组织后备领导人才

第七节 评估自己的授权表现

第二章 选择授权的对象

第一节 发现更多的人才

第二节 建立选拔人才的标准

第三节 制定人才评估表格

第四节 从内部选拔所需人才

第五节 从外部招揽所需人才

第六节 对要提拔的领导人才进行授权

第七节 避免授权对象选择的误区

第三章 授权应遵循的原则

第一节 对授权进行预先控制

第二节 在授权过程中贯彻因事设人原则

第三节 在授权过程中做到授权事项明确

第四节 保持授权适度

第五节 在授权工作中保持权责平衡

第六节 在授权工作中保持管理宽度适当

第七节 使授受双方及各授权对象互相协调

第八节 防止权力被滥用

第四章 正确的授权方式

第一节 充分授权

第二节 模糊授权

第三节 组织授权会议

第四节 进行正式授权

第五节 进行非正式授权

第六节 写好授权书

第七节 做到“3R”式授权

第八节 通过授权组建项目小组

第五章 授权的障碍

第一节 如果自己不愿授权怎么办

第二节 改变对下属缺乏信心的心理

第三节 避免独断专行, 敌视授权

第四节 消除对授权的担忧

第五节 当下属缺乏工作经验或能力时怎么办

第六节 让员工接受授权不逃避责任

第七节 在多维权力体系中授权

第六章 支持受权者工作

第七章 授权后的监督与控制

<<人力资源管理实战全案（上）>>

- 第八章 授权误区的防范
- 第二篇 员工激励
- 第三编 建设高绩效团队
- 第四篇 提升执行力

章节摘录

第一章 认识授权 第二节 通过授权让下属忙碌起来许多管理者都有过这样尴尬的经历：在外面忙得团团转，筋疲力尽地回到办公室，却发现下属正在悠闲地聊天、看小说、打瞌睡、发呆。这时候当然会很气愤，但已经于事无补了，埋怨只能使事情恶化，以后更难调动他们。一个管理者，在遇到下属偷懒的情况时，要让他们心甘情愿地接受授权任务忙碌起来，最好采取下面的做法。

1. 保持理智，不要急于训斥 为了要让下属工作起来，可以用命令或请求的语气要求他们回到工作岗位上去，不要再无所事事，不要做与工作无关的事。

<<人力资源管理实战全案（上）>>

编辑推荐

<<人力资源管理实战全案（上）>>

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>