

<<通用管理实务>>

图书基本信息

书名：<<通用管理实务>>

13位ISBN编号：9787811178296

10位ISBN编号：781117829X

出版时间：2009-8

出版时间：中国农业大学出版社

作者：叶萍 主编

页数：409

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>

## &lt;&lt;通用管理实务&gt;&gt;

## 前言

任何一名管理者都是在从事某一个特定行业的管理工作，因此，对于一个管理者而言，都会涉及三个方面的管理任务：首先以个体的形式出现自我管理（个人管理），然后融入一个团队出现团队管理，最后是由各团队组成的组织管理。

与此对应，作为培养具有共性的通用管理能力的通用管理体系内容也应包含个人管理、团队管理和组织管理三方面的内容。

目前市场上没有合适的可培养管理者通用管理能力的教材，本教材的出版弥补了这方面的空白。

由于管理的规律与方法主要来自于实践，因此，通用管理实务是一门科学性与艺术性有机结合的实用性很强的学科。

本教材紧紧围绕高职高专人才培养目标，按照理论适用、实用、够用的改革要求，探索一种“教育、娱乐、知识讲授、技能培养”一体化的新型教材模式，力求做到讲理论深入浅出，讲实训操作可行。这是高职高专课程改革与创新的成果之一。

本教材在学习要点方面，提出了理论目标和能力目标；在正文的叙述中，穿插了大量的阅读材料、想一想、做一做、资料卡等内容，以加强学生对中心内容的理解；在每章的后面，以足够的篇幅设置了习题与实训内容，提供包括名词解释、填空题、判断题、单选题、多选题、案例分析和实训题等多种类型的题目以供练习。

通过大量习题与实训来检验学生对课程知识的掌握程度，从而形成完整的教与学的循环。

值得注意的是，本教材的所有习题均提供答案，采用本教材的老师、学生可联系出版社获取习题答案。

本教材以通用管理体系为框架，包括概述、个人管理、团队管理和组织管理四部分内容，共13章。

本教材由广州科技贸易职业学院叶萍老师担任主编，广州科技贸易职业学院李兆允老师和罗定职业技术学院赵柳村老师担任副主编，罗定职业技术学院胡志权老师、广州体育职业学院赵晓瑜老师、宁夏职业技术学院金迎春老师参加编写。

各章具体分工如下：第1、5、13章由叶萍编写，第2章由李兆允和金迎春编写，第3章由叶萍和金迎春编写，第4、12章由赵晓瑜编写，第6、7章由胡志权编写，第8、9章由赵柳村编写，第10、11章由李兆允编写。

本教材由叶萍负责总体框架设计，叶萍和李兆允统稿和定稿。

本教材可作为高职高专经济管理类专业教材，也可作为各级领导干部和经济管理人员的学习参考书。

本教材在编写过程中，参阅了许多专家和学者的相关著作、教材、案例资料及国内外研究成果，谨在此向这些作者表示由衷的感谢！

《通用管理实务》的编写是一种新的尝试。

由于编者水平有限，书中难免有不完善和不妥之处，敬请专家、学者、同仁和读者见谅，并不吝批评赐教，编者将不胜感激。

同时，对出版社的领导和编辑的鼎力支持和精心指导表示衷心的感谢！

## <<通用管理实务>>

### 内容概要

本书以通用管理体系为框架，在体例编排上注重科学性与实用性的结合，力求理论深入浅出，实训操作可行。

本书共13章，主要内容包括：概述、个人规划管理、个人时间管理、个人心理管理、个人形象管理、团队建设管理、团队沟通管理、团队冲突管理、团队激励管理、创业管理、组织管理职能、组织行为管理、组织形象管理。

本书主要作为高职高专经济管理类专业教材，同时也是广大管理学爱好者自学的理想读本。

## 书籍目录

第1章 概述 1.1 管理活动概述 1.1.1 管理的概念 1.1.2 管理活动 1.2 管理者 1.2.1 管理者的分类与职责 1.2.2 管理者的技能要求 1.2.3 管理者的角色 1.3 通用管理体系概述 1.3.1 通用管理能力 1.3.2 通用管理体系 1.4 管理思想与理论 1.4.1 古典管理理论 1.4.2 行为科学理论 1.4.3 现代管理理论 1.4.4 管理理论新发展 本章小结 习题与实训第2章 个人规划管理 2.1 个人规划的概念及意义 2.1.1 个人规划的概念 2.1.2 个人规划的意义 2.2 个人规划的原则 2.3 个人规划的基本步骤 2.4 个人规划的关键环节 2.4.1 自我认知 2.4.2 自我评估 2.4.3 环境分析 2.4.4 确立目标 2.4.5 制订计划 本章小结 习题与实训第3章 个人时间管理 3.1 认识时间 3.1.1 时间的概念及特性 3.1.2 认识你的时间 3.2 时间管理概述 3.2.1 时间管理的概念及意义 3.2.2 时间管理的发展阶段 3.2.3 时间管理的观念与原则 3.3 时间管理方法 3.3.1 效能管理法 3.3.2 艾维李的效率法 3.3.3 一周时间运筹法 3.3.4 办公室的5S法 3.4 提高时向的利用效率 3.4.1 养成良好习惯 3.4.2 学会应付打扰 3.4.3 建立自信 3.4.4 保持5种平衡 本章小结 习题与实训第4章 个人心理管理 4.1 个体心理概述 4.1.1 个体心理过程 4.1.2 个性心理 .....第5章 个人形象管理第6章 团队建设管理第7章 团队沟通管理第8章 团队冲突管理第9章 团队激励管理第10章 创业管理第11章 组织管理职能第12章 组织行为管理第13章 组织形象管理参考文献

## 章节摘录

第1章概述1.1 管理活动概述1.1.1 管理的概念1.管理定义的多样化关于管理的定义，至今仍未得到公认和统一。

长期以来，许多中外学者从不同的角度出发，对管理做出不同的解释。

就不同的定义的基本点来看，主要有以下一些观点。

强调工作任务的人认为：“管理就是由一个或多个人来协调其他人的活动，以便收到个人单独活动所不能收到的效果。

”强调管理者个人领导艺术的人认为：“管理就是领导。

”强调决策作用的人认为：“管理就是决策。

”强调对人的管理的人认为：“管理就是通过其他人来完成工作。

”强调管理的本质的人认为：“管理就是协调活动。

”2.管理的定义管理定义的多样化，反映了人们对管理的多种理解以及各管理学派的研究重点与特色。

”根据对管理本质和要素的认识，本书试提出较为系统的定义：管理，就是在特定的环境和条件下，对组织资源进行计划、组织、领导和控制，实现组织目标的社会实践活动及其过程。

这个定义包含如下含义。

(1) 管理的目的是有效地实现组织目标。

一切管理活动都是围绕着管理的目标而进行和展开的，是一种有目的、有意识的社会活动。

(2) 管理的对象是各种组织资源，包括人、财、物、信息等。

## <<通用管理实务>>

### 编辑推荐

《通用管理实务》特点：针对性强：切合职业教育目标，重点培养职业能力，侧重技能传授。  
科学实用：面向应用型人才的就业，具备大量当前实用案例分析研究，注重培养学生的实践能力。  
内容新颖：借鉴国内外最新的教材，融会当前最新的理论，遵循最新发布各项准则、规范。  
系列完整：把握财经管理专业相关学科，课程之间的关系，整个系列体系严密完整。  
方便教学：网上提供完备的电子教案，习题参考答案等教学资源，适合教学需要。

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>