第一图书网, tushu007.com

<<中小企业部门主管培训手册>>

图书基本信息

书名：<<中小企业部门主管培训手册>>

13位ISBN编号：9787122105851

10位ISBN编号：7122105857

出版时间：2011-5

出版时间：化学工业

作者：严凡高//雷蕾

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

内容概要

通过本书，可以全面地认识部门主管的角色、管理功能、特质与内涵、工作范围与绩效标准，同时掌握领导与管理技能，对员工、工作进行有效的管理，学会发现问题、解决问题、写作事务文书、对质量与安全及其自我管理。
本书附录的工作自检清单，可以帮助部门主管对自己的管理状况有一个客观的分析，并针对性地采取行动。

作者简介

严凡高，注册咨询师、注册QCC诊断师，香港亚洲商学院特聘教授、深圳质量保证中心特聘专家。
从一线员工做起，后成长为一名工厂经理，热知工厂尤其是珠三角出口企业的生产实际情况。
具有丰富的管理经验，为华南、华东地区100多家企业提供过优质的咨询服务，咨询范围包括质量管理、管理体系、企业社会责任、人力资源管理等领域。

书籍目录

导读　优秀部门主管须不断学习
　一、中小企业的部门主管有哪些
　二、中小企业的部门主管来自哪里
　三、你真的想成为部门主管吗
　四?你高估自己的能力了吗
　五、提升自己的主管能力
第一章　部门主管的职位认知
　第一节　部门主管的角色定位
　　一、人际关系角色
　　二、资讯角色
　　三、决策角色
　第二节　部门主管的管理功能
　　一、规划：运筹决策、设置目标
　　二、组织：团体合作、建立共识
　　三、用人：知人善任、适才适所
　　四、控制：追踪考核、奖罚分明
　　五、指挥：建立共识、培养使命感
　第三节　部门主管的特质与内涵
　　一、部门主管的人性特质
　　二、部门主管工作的特征
　第四节　部门主管的工作内容与标准
　　一、目标制定与监控
　　二、工作氛围建设
　　三、工作资源管理
　　四、工作任务的管理
　　五、影响与促进决策
　　六、流程制定、实施与优化
　　七、绩效改进
第二章　部门主管的领导艺术
　第一节　有效的领导
　　一、部门主管是领导者
　　二、成功领导者的特征
　　三、培养你的领导能力
　第二节　有效的授权
　　一、哪些工作可以授权
　　二、授权要素构成
　　三、授权的误区
　　四、有效授权技巧
第三章　部门主管的有效沟通
　第一节　对沟通的认识
　　一、什么是沟通
　　二、沟通的方法
　第二节　怎样进行有效沟通
　　一、有效沟通的障碍
　　二、特殊的沟通技能：倾听

三、沟通中的反馈技巧
四、主动沟通的时机与内容
第四章　部门主管的冲突协调
第一节　部门间冲突的协调
一、部门关系协调处理原则
二、部门冲突协调处理方法
第二节　下属之间冲突的协调处理
一、下属冲突的原因分析
二、下属冲突的协调解决方法
三、下属冲突的调解步骤
第三节　自己与下属冲突的协调与处理
一、自己与下属冲突处理原则
二、自己与下属冲突处理方法
第五章　部门主管的会议主持
第一节　召开有效率的会议
一、会议前的筹备
相关知识：选择最合适的人参加会议
二、会议中的管理
三、会议后的跟进
第二节　会议的主持
一、成功地开始会议
二、会议主持人的沟通技巧
三、圆满地结束会议
第三节　参加会议的技巧
一、有准备地赴会
二、做好会前疏通
三、谋求沟通方法
四、重视活用数据
五、树立良好形象
六、保持积极态度
七、协助控制会场
第六章　部门主管的指示汇报
第七章　部门主管的员工管理
第八章　部门主管的工作管理
第九章　部门主管的质量与安全
第十章　部门主管的文书写作
第十一章　部门主管的问题处理
第十二章　部门主管的自我管理
附录　部门主管工作核查清单
参考文献

编辑推荐

《中小企业部门主管培训手册》涉猎到部门主管工作的各个方面，实际操作性很强，能帮助主管们从思想到行动上都获得提升。
《中小企业部门主管培训手册》可供不同行业的在职主管、有志于部门主管的人士学习，也可供管理培训机构、企业内训部门作为培训教材来运用。

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