第一图书网, tushu007.com

<<管理学实务教程>>

图书基本信息

书名：<<管理学实务教程>>

13位ISBN编号：9787301213247

10位ISBN编号：7301213247

出版时间：2013-1

出版时间：北京大学出版社

作者：杨清华

页数：251

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

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材·高职高专教育教学改革教材：管理学实务教程》是“管理学”课程的教学用书，主要包括了解管理、管理思想、管理环境与组织文化、计划职能、组织职能、领导职能（上）、领导职能（下）、控制职能、管理创新共9章。

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材·高职高专教育教学改革教材：管理学实务教程》在适度基础知识的框架下，突出了对管理活动所需技能的讲解和训练。

每章都以“学习目标-阅读小品-管理情景-理论研习-职业能力训练”为线索来谋篇布局。

各章中引进的管理漫画、管理小故事、拓展知识、案例链接和研讨与质疑等小模块，使本书的内容更贴近实际。

技能训练是本书的主要教学目标，大量的技能实训带给学生贴近管理现实的情境，便于学生理解知识和掌握技能。

本书适合作为高职院校经管类和企管类专业的管理学教材，也可作为高校自学考试或函授教材。

<<管理学实务教程>>

书籍目录

第1章 了解管理1.1 管理概述1.2 管理系统与管理职能1.3 管理主体与管理客体1.4 管理机制与管理方法职业能力训练第2章 管理思想2.1 管理思想与管理理论萌芽2.2 古典管理理论概要2.3 现代管理理论丛林2.4 当代管理理论最新发展职业能力训练第3章 管理环境与组织文化3.1 管理环境3.2 组织文化职业能力训练第4章 计划职能4.1 计划职能概述4.2 编制计划4.3 目标管理4.4 管理决策职业能力训练第5章 组织职能5.1 组织职能概述5.2 组织设计5.3 人事管理5.4 组织变革职业能力训练第6章 领导职能（上）6.1 领导职能概述6.2 领导理论6.3 领导权力职业能力训练第7章 领导职能（下）7.1 沟通7.2 协调7.3 激励职业能力训练第8章 控制职能8.1 控制职能概述8.2 控制过程8.3 控制方法8.4 绩效考核职业能力训练第9章 管理创新9.1 管理创新概述9.2 管理创新的基本内容9.3 管理创新的应用9.4 企业管理创新职业能力训练参考文献

章节摘录

4.管理机制的应用价值　　（1）管理机制的研究是对管理行为内在本质与规律的揭示。
因此，管理机制的好坏对于管理行为有直接影响。
（2）管理机制是加强科学管理的依据。
管理机制决定了管理者在管理中存在的管理关系、采取的管理行动、达到的管理效果等。
研究与改革管理机制，就为实行科学管理提供了依据。
利用管理机制进行管理就能收到事半功倍的效果。
（3）管理机制的转换与创新是组织（企业）改革的核心。
管理机制是决定管理功效的核心的问题。
管理机制不革新，企业改革就很难成功，因此，要将建立科学有效的管理机制作为推行企业改革的核心内容和本质要求。
1.4.2 管理方法　　1.管理方法的含义　　管理方法是指管理者为实现组织目标、保证管理活动顺利进行，在管理过程中对管理对象采取的方式、手段、措施和途径等的总和。
管理方法是管理理论、原理的自然延伸和具体化、实际化，是管理原理指导管理活动的必要中介和桥梁，它的作用是一切管理理论、原理本身所无法替代的。
2.管理方法的分类　　管理方法的理论基础，除了哲学、政治学、经济学及一些自然科学外，作为管理方法的直接具体的理论依据是系统论、信息论和控制论。
这三大理论是管理方法的基本原理。
不同的组织由于其工作性质、内容的差别所采取的管理方法也是千差万别，但各个组织采用的一般管理方法是相同的，即行政方法、经济方法、法律方法、教育方法和技术方法。
1）行政方法　　行政方法是依靠行政组织的权威，运用职位权力，通过命令、规定、指示、规章制度等行政手段，按照行政系统的职权有层次地进行管理的一种方法。
行政方法是以鲜明的权威和服从为前提的，特别强调职位、职责、职权，而非个人的能力或特权。
行政方法的表现形式包括命令、指示、计划、指挥、协调、监督、检查等。
行政方法的主要特点有权威性、强制性、垂直性、具体性、速效性。
行政方法的优势在于能够迅速有力地贯彻上级的方针、政策，使组织的运行保持集中统一，对全局活动实施有效的控制。
行政方法的局限性是：强制干预容易引起被管理者的抵触，这不仅对管理者提出了较高的素质要求，也需要健全的组织管理制度作保证。
……

编辑推荐

《21世纪高职高专财经类能力本位型规划教材·高职高专教育教学改革教材：管理学实务教程》具有以下特点：

◆能力本位。
以学生为主体，让学生看了就能会，学了就能用；以教师为主导，授人以渔；以项目为载体，将技能与知识充分结合。

◆内容创新。
内容选取机动、灵活，适当融入新技术、新规范、新理念；既体现自我教改成果，又吸收他人先进经验；保持一定前瞻性，又避免盲目超前。

◆精编案例。
案例短小精悍，能佐证知识内容；案例内容新颖，表达当前信息；案例以国内中小企业典型事实为主，适合高职学生阅读。

◆巧设实训。
实训环节真实可行，实训任务明确，实训目标清晰，实训内容详细，实训考核全面，切实提高能力。

◆注重立体化。
既强调教材内在的立体化，从方便学生学习的角度考虑，搭建易学易教的优质的纸质平台，又强调教材外在的立体化，以立体化精品教材为构建目标，网上提供完备的教学资源。

第一图书网, tushu007.com

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