

<<管理学原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<管理学原理与实务>>

13位ISBN编号：9787302259480

10位ISBN编号：7302259488

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：刘雪梅，胡建宏 主编

页数：279

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>

<<管理学原理与实务>>

内容概要

由刘雪梅和胡建宏主编的《管理学原理与实务》较为系统地介绍了管理学的基本知识和理论，并及时吸纳了现代管理理论的最新研究成果，围绕管理活动的五大职能（计划、组织、领导、控制和创新）展开。

全书共分10章，分别阐述了管理概论、管理理论历史演进、决策、计划、组织、人员配备、领导、激励沟通、控制和创新等内容，同时特别注重管理理论与实践的紧密结合。

《管理学原理与实务》的特点是深入浅出、体例创新、结构严谨、与时俱进，努力突出实用性、有效性、技能性、趣味性、启发性和创新性。

本书理论上不求面面俱到，力求精练，做到够用、实用。

每章都通过引例导入，并穿插小案例、小阅读、小资料。

实用上，每章后附有互动话题、管理故事、管理定律、知识测试、素质拓展以及案例分析。

为便于学习，本书还配套建立了省级精品课程网站（<http://www.nclgig.com/nc/index.asp>），为教师提供优质的教学资源和各种教学辅助资料，方便教师备课，满足教师个性化授课的需要；也为学生提供丰富的学习资源，满足学生自主性、兴趣性学习的需要。

本书可作为高等院校管理类、经济类专业和其他专业管理学课程教材，也适合各级管理人员自学、培训使用。

<<管理学原理与实务>>

书籍目录

第一章 管理概论

第一节 管理的含义与特征

- 一、管理的含义
- 二、管理的特征

第二节 管理的性质与职能

- 一、管理的性质
- 二、管理的职能

第三节 管理者与管理对象

- 一、管理者的含义及分类
- 二、管理者的角色与技能要求
- 三、管理对象

第四节 管理环境与管理道德

- 一、管理环境
- 二、管理者道德
- 三、社会责任

第五节 管理机制与方法

- 一、管理机制
- 二、管理方法

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第二章 管理理论历史演进

第一节 中外早期管理思想

- 一、中国早期管理思想
- 二、外国早期管理思想

第二节 古典管理理论

- 一、科学管理理论
- 二、组织管理理论
- 三、韦伯的行政组织管理理论

第三节 行为科学理论

- 一、霍桑实验和梅奥的人际关系论
- 二、行为科学学派的主要理论

第四节 管理理论丛林

- 一、管理过程学派
- 二、经验学派
- 三、行为科学学派
- 四、社会系统学派
- 五、决策理论学派
- 六、交流中心学派
- 七、权变理论学派
- 八、管理科学学派

第五节 管理理论新发展

<<管理学原理与实务>>

- 一、学习型组织
- 二、精益思想
- 三、业务流程再造
- 四、核心能力理论

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第三章 计划职能（一）——决策

第一节 决策概述

- 一、决策的含义与特征
- 二、决策的类型

第二节 决策的程序和标准选择

- 一、决策的程序
- 二、决策的标准选择
- 三、决策的影响因素

第三节 决策的基本方法

- 一、定性决策方法
- 二、定量决策方法

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第四章 计划职能（二）——计划工作

第一节 计划工作概述

- 一、计划工作的含义
- 二、计划的作用
- 三、计划的类型
- 四、影响计划有效性的因素

第二节 计划工作的原理和编制程序

- 一、计划工作的原理
- 二、计划工作的编制程序

第三节 计划的组织实施

- 一、目标管理
- 二、滚动计划
- 三、网络计划技术

第四节 战略管理

- 一、战略
- 二、战略管理

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

<<管理学原理与实务>>

素质拓展

案例分析

第五章 组织职能（一）——组织工作

第一节 组织工作

一、组织的含义和构成要素

二、组织工作

三、组织设计

第二节 组织的类型

一、组织结构设计程序

二、组织的类型

第三节 组织文化

一、组织文化的概念

二、组织文化的特征与功能

三、组织文化的建设

第四节 组织变革

一、组织变革的一般规律

二、组织变革的过程与程序

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第六章 组织职能（二）——人员配备

第一节 人员配备概述

一、人员配备的含义和任务

二、人员配备的原则

三、人员配备的职能

第二节 人员配备计划

一、工作分析

二、人员配备的供求预测

三、人员配备计划的过程

第三节 员工的招聘与培训

一、员工招聘的来源与程序

二、员工的解聘

三、人员的培训

第四节 人员的考评与报酬

一、绩效评估

二、报酬

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第七章 领导职能（一）——领导工作

第一节 领导概述

<<管理学原理与实务>>

- 一、领导的含义和本质
- 二、领导的作用
- 三、领导与管理的区别
- 四、领导者风格类型
- 五、领导艺术

第二节 领导理论

- 一、领导特性（品质）理论
- 二、领导行为理论
- 三、领导权变理论

第三节 团队建设

- 一、团队的含义与特征
- 二、团队的类型
- 三、团队建设的要领

第四节 冲突管理

- 一、冲突的类型
- 二、冲突形成的原因
- 三、管理冲突的策略

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第八章 领导职能（二）——激励沟通

第一节 激励概述

- 一、激励的含义
- 二、激励的构成要素
- 三、激励过程

第二节 激励理论

- 一、激励的内容理论
- 二、激励的过程理论
- 三、激励的行为理论

第三节 激励的原则与方法

- 一、激励的原则
- 二、激励的方法

第四节 沟通概述

- 一、沟通的含义
- 二、沟通的过程
- 三、沟通的作用
- 四、沟通的种类

第五节 有效沟通

- 一、有效沟通及其特征
- 二、沟通障碍
- 三、有效沟通的管理

互动话题

管理故事

管理定律

<<管理学原理与实务>>

知识测试

素质拓展

案例分析

第九章 控制职能

第一节 控制概述

- 一、控制的含义
- 二、控制的必要性
- 三、控制职能与计划职能的关系
- 四、控制的内容

第二节 控制的类型

- 一、按控制点的位置划分
- 二、按控制性质划分
- 三、按控制方式划分
- 四、按逻辑发展划分

第三节 控制工作的过程

- 一、控制工作的步骤
- 二、控制工作的要求

第四节 控制方法

- 一、预算
- 二、作业控制
- 三、审计控制

第五节 有效控制

- 一、适时控制
- 二、适度控制
- 三、客观控制
- 四、弹性控制

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

第十章 创新职能

第一节 创新概述

- 一、创新的含义
- 二、创新的作用
- 三、创新的类别与特征

第二节 创新的基本内容

- 一、目标创新
- 二、技术创新
- 三、制度创新
- 四、组织机构和结构的创新
- 五、环境创新

第三节 创新过程及其管理

- 一、创新的障碍
- 二、创新活动的过程
- 三、领导创新

<<管理学原理与实务>>

四、创新管理的技能

互动话题

管理故事

管理定律

知识测试

素质拓展

案例分析

参考文献

<<管理学原理与实务>>

章节摘录

版权页：插图：（3）目标。

目标是在充分理解组织宗旨的条件下建立起来的，是组织活动在一定条件下要达到的预期结果。确定目标本身也是计划工作，目标不仅是计划工作的终点，而且也是组织工作、人员配备、指导与领导以及控制等活动所要达到的结果。

（4）战略。

战略一词来自于军事用语，是指通过对交战双方进行分析判断而做出对战争全局的筹划和指导。

对于组织来说，战略是为了实现组织长远目标所选择的发展方向。

战略的目的是通过一系列的主要目标和政策，来决定组织未来的发展方向，总目标和总战略要通过分目标和分战略来逐步加以实现。

（5）政策。

政策是指组织在决策或处理问题时，指导以及沟通思想活动的方针和一般规定。

政策是管理的指导思想，它为管理人员的行动指明了方向，并明确了在一定范围内怎样进行管理。

（6）程序。

程序也是一种计划，它规定了某些经常发生的问题的解决方法和步骤。

如果说政策是人们思考问题的指南，那么程序则是行动的指南，它具体规定了某一件事情应该做什么、如何去做，其实质是对未来要进行的行动规定时间顺序，对组织内大多数政策来说，都应该规定相应的程序来指导政策的执行。

（7）规则。

规则是一种最简单的计划，它规定了某种情况下能采取或不能采取的某种具体行动。

程序由许多步骤组成，如果不考虑时间顺序，其中的某一步就是规则。

在通常情况下，一系列规则的总和就构成了程序。

（8）规划。

规划是为了实现既定方针所必需的目标、政策、程序、规则、任务分配、执行步骤、使用资源以及其他要素的复合体。

规划是粗线条的、纲领性的计划。

规划有大有小，有长远的和近期的，其目的在于划分总目标实现的进度。

（9）预算。

预算也被称为数字化的计划，是用数字表示预期结果的一份报表。

预算可以用财务术语或其他计量单位来表示，这种数字形式有助于更准确地执行计划。

通过预算可以考核管理工作的成效和对预算目标的偏离情况，从而实现控制的目的。

2.按计划的期限分类按计划的时间跨度可把计划分为长期计划、中期计划和短期计划。

长期计划通常称为远景计划，是为实现组织的长期目标服务的具有战略性、纲领性指导意义的综合发展规划。

长期计划的期限一般在五年以上。

中期计划是根据长期计划提出的目标和内容并结合计划期内的具体条件变化进行编制的，它比长期计划更为详细和具体。

中期计划具有衔接长期计划和短期计划的作用，期限一般为一年至五年。

<<管理学原理与实务>>

编辑推荐

《管理学原理与实务》：先进性与基础性相统一注重用先进科学的观点和行业规范策划、组织教材.突出重点和难点，精选基础、核心的内容。

教材建设与教学改革相统一跟踪学科最新发展动态，考虑专业内容的更新，关注并体现教改的内容变化。

综合性与针对性相统一不仅讲解知识.还针对专业领域应用的迫切需要，提供了与理论相结合的应用实例。

<<管理学原理与实务>>

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>