第一图书网, tushu007.com

<<企业管理>>

图书基本信息

书名：<<企业管理>>

13位ISBN编号：9787505894228

10位ISBN编号：7505894226

出版时间：2010-7

出版时间：经济科学出版社

作者：李旭，程玲云 著

页数：271

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

第一图书网, tushu007.com

前言

长期以来，在教学中使用本科教材或本科院校编写的高等职业教育教材时，深感现有教材不能适用教学工作的实际需要，为此我们编写了这本《企业管理》教材。

本教材按照教育部关于高职高专人才培养目标的要求，针对高职高专教学的实际需要，突出实用性和实践性、基础性和扩展性、层次性和灵活性的特点，以通俗易懂的语言和理论联系实际的讲解，介绍了以企业为特定对象的基层综合管理和企业职能管理，为学习者设计了一个系统科学的企业管理知识体系，并通过理论、案例、实训相结合的手段，加强对学生认识能力、分析能力、操作能力的培养，全面满足企业管理学理论与实践教学的需要。

本教材具有如下特色：

1. 摒弃“本科压缩型”教材模式，采用全新的体例。

为适应知识经济环境下人们自学的要求，本书借鉴国际畅销管理学教科书的规范体系，重新构架了全书体例。

本系列教材以培养学生的实际操作技能为主线，教材编写上要求理论和实践相结合，以实践为主，强调理论够用；一般内容教学和案例教学相结合，加强案例教学内容；课堂教学和课外练习思考相结合，强化课外思考。

2. 教材内容简明易懂。

针对目前我国的高等教育由传统的精英教育转向大众化教育后，高职高专学生素质的变化，高等职业教育教材建设努力做到理论简明且通俗易懂，实际操作技能过程程序化，以便于学生更好地接受和掌握。

3. 尽力满足中国读者的需要。

本书主要面向中国读者，主要为解决中国企业管理的问题提供帮助，因而本书结构框架的设计、概念的归纳尽量贴近中国人的思维习惯和语言基础；书中应用的实例和选择的案例大都取自中国企业，以便于读者理解和分析借鉴。

本书还专门讨论了中国企业管理现代化的问题。

4. 努力反映时代要求和管理成就。

企业管理日新月异，新的管理理论和管理经验不断涌现。

本书努力反映近20年以内的企业经营环境和管理变化，充实管理理论新成果，例如最新的管理发展趋势、知识管理、先进的管理信息化平台等。

内容概要

《企业管理》具有如下特色：摒弃“本科压缩型”教材模式，采用全新的体例。
为适应知识经济环境下人们自学的要求，《企业管理》借鉴国际畅销管理学教科书的规范体系，重新构架了全书体例。
本系列教材以培养学生的实际操作技能为主线，教材编写上要求理论和实践相结合，以实践为主，强调理论够用；一般内容教学和案例教学相结合，加强案例教学内容；课堂教学和课外练习思考相结合，强化课外思考。
教材内容简明易懂。
针对目前我国的高等教育由传统的精英教育转向大众化教育后，高职高专学生素质的变化，高等职业教育教材建设努力做到理论简明且通俗易懂，实际操作技能过程程序化，以便于学生更好地接受和掌握。
尽力满足中国读者的需要。
《企业管理》主要面向中国读者，主要为解决中国企业管理的问题提供帮助，因而《企业管理》结构框架的设计、概念的归纳尽量贴近中国人的思维习惯和语言基础；书中应用的实例和选择的案例大都取自中国企业，以便于读者理解和分析借鉴。
《企业管理》还专门讨论了中国企业管理现代化的问题。

书籍目录

项目一 初识企业管理任务1 了解企业基础知识一、什么是企业二、企业=公司？
任务2 了解管理常识一、什么是管理二、管理者的工作是做什么三、如何修炼成为一名优秀的管理者
任务3 掌握企业管理基础知识一、什么是企业管理二、企业管理必须考虑和分析哪些环境？
三、企业适合什么样的组织结构项目二 企业经营管理任务1 企业战略管理一、初识企业战略二、企业战略环境分析三、企业战略选择任务2 企业营销管理一、初识企业市场营销二、开展企业市场调查三、着手企业目标市场选择四、决定企业市场营销组合任务3 企业人力资源管理一、初识企业人力资源二、企业招聘与录用管理三、企业绩效管理四、企业薪酬管理五、企业人力培训开发管理任务4 企业财务管理一、初识企业财务管理二、企业筹资管理三、企业投资管理四、企业财务分析项目三 企业生产管理任务1 企业生产过程管理一、生产运作设计与组织二、现代生产运作方式任务2 企业物流管理一、物流管理概述二、企业主要物流工作任务3 企业质量管理一、质量管理概述二、质量成本三、质量管理方法四、全面质量管理项目四 企业资产管理任务1 企业流动资产管理一、流动资产概述二、货币资金管理三、应收账款管理四、短期投资管理五、存货管理任务2 企业固定资产管理一、固定资产管理概述二、固定资产的折旧管理三、固定资产的日常管理任务3 企业无形资产管理一、企业无形资产概述二、企业品牌管理三、企业技术管理项目五 企业信息管理任务1 企业信息管理一、企业信息管理的概念二、企业信息管理的内容三、企业信息管理系统任务2 企业信息化建设一、企业信息化二、管理信息系统三、决策支持系统四、企业资源计划五、客户关系管理六、供应链管理任务3 企业电子商务运作一、电子商务二、电子商务条件下的企业信息管理三、企业电子商务方案设计

章节摘录

5.控制　　控制是管理者按既定目标和标准对组织的活动进行监督、检查，发现偏差，采取纠正措施，使工作能按原定计划进行，或适当调整计划以达到预期目标。
控制工作是一个延续不断的、反复发生的过程，其目的在于保证组织实际的活动及其成果同预期目标相一致。
　　管理者工作职能循序完成，并形成循环往复，其中每项职能之间是相互联系、相互影响的，以构成统一的有机整体。
管理者的五项工作职能，归根结底是为了实现组织的目标。
　　（二）管理者的工作角色　　1.管理者的人际角色　　管理者在工作中常常需要处理组织内部员工和组织外部利益相关者的关系，这时管理者所扮演的工作角色就是人际角色。
管理者的人际角色可以分为三类：　　（1）代表人角色　　作为组织的领导，管理者必须经常行使一些礼仪类的职责。
例如管理者出席参加剪彩活动、以组织名义参加社会慈善活动、与利益相关方的谈判活动等。
此时，管理者充当的是代表人角色，他此刻的一举一动、一言一行代表的是组织的形象和利益。
因此，管理者在充当此角色时应尤为慎重。
　　（2）领导者角色　　管理者在与组织内部成员共同工作时，需要关键时候做出决策，选择正确的领导方式；运用权威，实施指挥；有效激励员工，调动员工的积极性，留住优秀的员工以维持组织的核心竞争力。
此时管理者充当的是领导者角色，需要对工作的成败得失负主要责任。
　　（3）联络者角色　　管理者是一座桥梁，担当着连接上下和内外的重任，这就是管理者的联络者角色。
一方面这要求管理者必须了解员工的想法，收集员工的意见和建议，如实向上级反映；同时需要将上级主管部门的计划要求准确无误地传达给下级员工，绝对不能欺上瞒下。
当然平行部门之间的联络也十分必要，需要经常沟通。
另一方面，管理者还需要担当组织内外的联系人，起到沟通内外的作用。
　　2.管理者的信息角色　　信息是组织发展的重要资源，管理者在工作中必须确保与工作伙伴之间保持信息的及时性、准确性和完整性，这是工作顺利完成的重要保障。
这就要求管理者在工作中成为信息传递渠道，此时他扮演信息角色。
管理者扮演的信息角色可以分为三种：　　（1）监督者角色　　监督的目的是获取信息，管理者可以通过各种办法获取一些有用的信息，如通过密切关注组织自身状况以及外部环境变化，通过接触内部员工，通过利用公共关系网等方式获取信息。
例如公司监事会主席需要通过监督董事会及高管的日常工作来向股东会报告公司情况，保障公司的正常运转。

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