

<<现代工商管理实务>>

图书基本信息

书名：<<现代工商管理实务>>

13位ISBN编号：9787506232784

10位ISBN编号：7506232782

出版时间：1997-06

出版单位：世界图书出版公司

作者：伊冯娜.麦克劳克林

译者：汤传明/等

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>

<<现代工商管理实务>>

书籍目录

目录

第一章 管理的性质

- 1.1什么是管理
- 1.2优秀管理的重要性
- 1.3经理们做些什么
- 1.4管理过程
- 1.5管理的角色
- 1.6企业的类型
- 1.7企业中的合适经理
- 1.8外部环境
- 1.9管理的社会责任

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第二章 管理理论的演变

- 2.1前科学管理
- 2.2古典管理理论的先驱
- 2.3古典管理理论
- 2.4行为科学管理理论
- 2.5系统方法
- 2.6权变管理理论

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第三章 计划

- 3.1计划的重要性
- 3.2计划过程
- 3.3企业目标
- 3.4战略计划
- 3.5经营计划
- 3.6预测

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第四章 决策

- 4.1有效决策
- 4.2决策环境
- 4.3决策过程框架
- 4.4集体决策
- 4.5决策窍门
- 4.6决策支持系统
- 4.7问题的正面效应

<<现代工商管理实务>>

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第五章 专业化分工与组织结构

5.1专业化分工

5.2企业组织结构

5.3正式的组织结构

5.4非正式的组织结构

5.5协调

5.6管理跨度

5.7企业内部工作关系

5.8工作流程

5.9服务关系

5.10营运型与参谋型的部门关系

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第六章 授权

6.1职权和职责

6.2授权程序

6.3有效授权的益处

6.4授权障碍

6.5克服授权障碍

6.6如何成功授权

6.7权力分散

6.8权力分散的趋势

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第七章 人力资源计划

7.1人力资源计划的作用

7.2工作分析

7.3招收新员工

7.4挑选程序

7.5面试技术

7.6报酬支付方法

7.7平等的就业机会

7.8确认操作

小结

问题讨论

案例研究I

<<现代工商管理实务>>

案例研究

第八章 人力资源管理

8.1吸收新雇员

8.2培训与发展

8.3改善工作环境

8.4纪律和劝告

8.5晋升、调动、降级

8.6离职

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第九章 职员评估和目标管理

9.1职员评估的目的

9.2职员评估的方法

9.3评估模式

9.4评估面谈

9.5评估职员的一般问题

9.6彼得原理

9.7目标管理 (MBO)

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十章 企业交流

10.1人际交流

10.2克服人际交流的障碍

10.3理解企业交流

10.4正规和非正规的交流系统

10.5委员会

10.6讨论会

10.7网络系统

10.8克服交流中的组织障碍

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十一章 劳资关系

11.1劳资纠纷

11.2参与者

11.3解决纠纷的程序和方法

11.4建立良好的劳资关系

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十二章 应变管理

<<现代工商管理实务>>

12.1引起变化的推动力

12.2应变强者

12.3抗拒变化

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十三章 激励和企业文化

13.1了解激励理论

13.2了解人们的需求

13.3奖励和激励

13.4士气

13.5企业文化

13.8管理企业文化

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十四章 团队建设

14.1企业内的团队

14.2团队动力学

14.3团队的发展

14.4团队建设

14.5团队建设技巧

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十五章 领导艺术

15.1领导艺术的重要性

15.2正式与非正式的领导

15.3领导权力的来源

15.4有效的领导艺术

15.5理解领导艺术的途径

15.6变革型领导方式

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十六章 控制过程

16.1控制的重要性

16.2控制方法

16.3有效控制的原则

16.4控制系统与控制技术

小结

问题讨论

案例研究I

<<现代工商管理实务>>

案例研究

案例研究

第十七章 办公室管理

17.1办公室的作用

17.2办公室的选址

17.3办公室的功能

17.4办公环境

17.5认识人类工程学

17.6自动办公系统

17.7工作考核

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十八章 信息管理

18.1信息循环

18.2记录管理

18.3收集和分发信息

18.4存储和提取信息

18.5信息的安全

18.6记录的保存

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十九章 成功的管理

19.1提高管理水平

19.2时间管理

19.3压力管理

19.4职业管理

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第二十章 未来方向

20.1商务性质的变化

20.2企业组织结构的变化

20.3对管理的影响

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

<<现代工商管理实务>>

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>