

<<督导技巧>>

图书基本信息

书名：<<督导技巧>>

13位ISBN编号：9787506419130

10位ISBN编号：7506419130

出版时间：2001-1

出版时间：纺织工业出版社

作者：香港管理专业发展中心编

页数：192

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>

<<督导技巧>>

前言

祝贺你在书的海洋中发现了这本书。

这是一本由香港管理专业发展中心组织编写的充满睿智的管理教科书，你会在深入阅读的过程中不断发现本书的魅力，并从中体会到管理为什么被称之为“既是一门科学，又是一门艺术”。

随着我国市场经济的快速发展，越来越多的人投身于企业经营并期望掌握工商管理活动的内在规律，渴望了解成功企业在长期实践中形成的现代工商管理活动的理念、规范、疗法和技术。正如朱镕基总理所指出的：“今天到了要大力提倡改善中国的管理和发展中国的管理科学的时候了。

确实需要强调管理科学和管理教育也是兴国之道。

“作为这一潮流的集中体现，以各类工商管理硕士（MBA）为核心的管理教科书及相关图书已充满了书店的最佳空间，但过去那种“从理论到理论”的写书方法，严重脱离了管理实践，使得许多的管理理论和方法不易被广大读者在工作之余迅捷地接受。

在第八届北京国际图书博览会的众多图书中，我被这套！

占近实践，具有生动性、趣味性和可操作性，并能培养读者思考和解决实际问题能力的“管理基础课程”所吸引。

该书最大的特点是“通俗化”，讲求实用性，并以此获得香港的畅销图书，已修订三版。

<<督导技巧>>

内容概要

表现出色的员工在晋升为主管后，需要督导属下员工工作。

要督导下属工作，往往比亲自执行工作更困难。

如何督导员工，激励他们投入工作？

这对主管来说是一个很大的挑战。

《督导技巧》一书，旨在帮助新任的年轻督导主管掌握一些实际的督导技巧，以便有效地督导员工，达成机构的目标。

内容包括：为了提高读者的学习效率和兴趣，本书更加入多个实际应用例子，以期读者能参考运用。

《督导技巧》除适合王觅职经理及督导人员外，培训导师和大，中专学校师生也适用。

<<督导技巧>>

书籍目录

导论1 督导人员的责任及角色1.1 管理理论1.1.1 科学管理学派1.1.2 人际关系学派1.1.3 系统理论1.1.4 权变理论1.2 管理阶层及各阶层的主要功能1.2.1 高层管理1.2.2 中层管理1.2.3 低层管理1.3 制订目标1.3.1 环境因素1.3.2 高层管理目标1.3.3 中层管理目标1.3.4 低层管理目标1.3.5 制订目标的原则1.4 工作计划1.4.1 计划的制订1.4.2 工作分析1.5 督导人员所需的技巧1.5.1 技术1.5.2 概念1.5.3 人事2 领导技巧2.1 权力和力量2.2 领导理论2.2.1 特征理论2.2.2 领导风格2.2.3 情景领导2.3 选择领导方式2.3.1 领导方式2.3.2 下属成熟程度2.3.3 工作客观条件3 沟通技巧3.1 员工信息3.2 沟通不当3.3 沟通模式3.3.1 发讯人3.3.2 产生意念3.3.3 化成表达方式3.3.4 沟通渠道3.3.5 收讯人3.3.6 领悟3.3.7 行动3.3.8 回馈3.3.9 干扰3.4 小组沟通3.4.1 委员会3.4.2 会议4 激励技巧4.1 激励理论4.1.1 需要层次论4.1.2 双因素模式4.1.3 ERG模式4.1.4 目标理论4.2 激励理论的应用4.2.1 需要层次论及ERG模式4.2.2 双因素模式4.2.3 目标理论4.3 激励三部曲4.3.1 留意征兆4.3.2 了解原因4.3.3 采取行动5 建立团队5.1 成为团队成员的好处5.2 建立团队时的错误5.3 团队发展阶段5.3.1 组合期5.3.2 摸索期5.3.3 共识期5.3.4 发挥期5.4 有效团队的特质5.4.1 清晰的目标……6 解决疑难7 时间管理8 指导与辅导9 授权10 人际关系11 策划瑟跟进12 执行纪律

<<督导技巧>>

章节摘录

2.3.2 下属成熟程度 亥斯和白安查在他们的理论中说及下属的成熟程度。

具体来说，督导人员可以循以下五点决定下属的成熟程度：（1）工作技巧下属是否已掌握所需的工作技巧，令你放心让他处理有关工作？

（2）足够经验他是否已积累足够经验或处理过同类工作？

他是否有能力应付危机和完成工作？

（3）独立行事他能否作出适当决定，主动将份内工作，在限期前有系统地完成？

（4）办事积极他是否敬业乐业，处事以大局为重？

（5）承担责任他工作时是否全力以赴，遇到困难也不泄气？

在以上五个特质中，假如肯定的答案愈多，下属的成熟程度愈高。

对这类下属，主管应采取放权的领导方式，让他发挥所长，满足其成就感。

假如下属的成熟程度低，便须采用专权式的手法。

2.3.3 工作客观条件 衡量与工作有关的客观条件，要考虑以下四点：口时间因素每件工作都有限期，同时督导人员和下属的时间有限，所以在决定采用何种领导方式时，时间因素亦要考虑在内。

采用专权式领导，主要是按照自己的想法安排工作，吩咐下属依计行事。

通常，计划很快可以付诸实行。

采用咨询式领导，主管事先咨询和参考下属意见，然后定出计划，所需时间较专权式多。

而协商式的领导主要是汇集下属的意见，商讨工作力法，最后才作出决定，因此所需的时间最多。

在放权式领导中，主管可以毋须花时间去收集意见。

但是一定要预留足够时间，以防一旦下属出错，可以在限期前弥补。

根据以上分析，工作时间愈紧迫，愈适合使用专权领导；时间愈充裕，便愈适合采用放权式领导。

口工作的复杂程度复杂的工作，多数会牵涉各方面的利益，如果让员工自行决定，容易引起争持，造成混乱。

同时，复杂的工作需要不同员工的参与和配合，涉及很多运作环节。

推展这类工作，适宜有一个主导人带领。

所以为避免各为私利和各自为政，宜采用较专权式的领导。

口工作成败带来的影响 每一样工作的成败，都会影响企业运作。

但有些工作的后果是比较严重的。

例如工程计价是否准确，就直接影响公司的利润。

……

<<督导技巧>>

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>