

<<管理其实很简单>>

图书基本信息

书名：<<管理其实很简单>>

13位ISBN编号：9787801474643

10位ISBN编号：7801474643

出版时间：2001-01

出版时间：企业管理出版社

作者：斯坦普(英),派力

页数：148

字数：105000

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>

<<管理其实很简单>>

内容概要

史坦普将多年管理经验写成本书，全书文字浅显易懂，不卖弄专门术语，内容方面则涵盖管理的所有层面，分为自我、人员、主管、绩效、惩戒与抱怨、求才、报酬、训练与发展、沟通、组织、品质及生产力12大类管理，各章之后还附有浓缩的重点精华，作为读者的管理备忘录。

读者可以每天抽出1小时轻松阅读一个题目，12天即可温习一遍你工作常用的、既简单又重要的12类、33个管理常识！

要做好管理通常只要运用普通常识即可，但是，有时候仍然有必要对普通常识加以说明，这样大家才能真正理解。

《管理其实很简单》便是一本运用普通常识来进行管理的指南，全书简明务实，专门为繁忙的经理人而写。

很多管理者都经常遇到有关管理方法的问题，本书对于如何将好方法运用在实际生活中提出了许多务实的建议。

就像我们努力去提高国家的竞争力一样，我们也必须持续地加强自我管理与领导他人的能力。经理人如能将本书里的原则应用在日常生活中，在实现更高目标的过程中将会更加得心应手。

<<管理其实很简单>>

书籍目录

序前言第一章 自我管理 了解自我 效果管理 效率管理 授权第二章 人员管理 以身作则 建立工作伙伴关系 追求成效第三章 主管管理第四章 绩效管理 绩效计划 绩效追踪 绩效改善第五章 惩戒与抱怨管理 公平惩戒 避免不满第六章 求才管理第七章 报酬管理 肯定贡献 公平报酬第八章 训练与发展管理 提供合适的培训 协助部属发展第九章 沟通管理 发展沟通技巧 随时通知他人 保持密切联系 有效管理会议第十章 组织管理 建立合适架构 分组入团队合作 追求组织效能第十一章 质量管理 建立明确标准 达成制定的标准 追踪达成质量 改善质量第十二章 生产力管理 重视生产力 制定计划以提高生产力 使工作有生产力 发挥最大生产力

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>