

<<总经理管人管事管利润大全集>>

图书基本信息

书名：<<总经理管人管事管利润大全集>>

13位ISBN编号：9787802556768

10位ISBN编号：7802556767

出版时间：2010-12

出版时间：企业管理出版社

作者：赵凡禹，李卫民 编著

页数：389

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>

<<总经理管人管事管利润大全集>>

内容概要

一个成功的总经理必须是思考力、判断力和实践能力都很强的多面手，如哈佛商学院在其《总经理学》教材里指出的：一个好的策划人；一个组织能手；一个协调人；一个管制人；一个分析人；一个推动人；一个设计人；一个意见沟通人；在许多情况下也必须是个老师；一个好学不倦的人；必须是一个决策人。

一个成功的总经理必须要清楚自己的角色定位，因为这决定总经理的领导成效，如果搞不清楚自己的角色，就会把自己搞得神经兮兮，甚至影响员工们的情绪，让员工们不知所措。

久而久之，在企业里面形成的习惯就是：领导吩咐怎么做就怎么做，做得少错的少，做得多错的多；员工没有积极性，没有创新精神。

所以总经理应该把工作重点放在思考、判断、分析、规划、决策上，注重职务的正确定位及有效发挥，不能与员工抢工作，更不应该忘记自己的主要任务。

一个成功的总经理应该是一个很好的指导者和监督者，时时能保持头脑的冷静，有清晰的思路，这样才能正确地判断与分析，正确迅速地作出决策，让员工们有正确的方向去执行。

古人说“上梁不正下梁歪”、“将帅无能累死三军”，如果总经理做得好，员工们也会轻松有效率。

在一个企业中，总经理是公司的最高负责人，行使公司最高决策权。

其责任是利用有限资源(人力、财力、物力、机器设备、技术和方法、时间、信息)，为企业带来最大的成果(市场信誉、市场占有率、获利率、投资报酬率及规避风险)。

作为企业的灵魂，总经理的见识、知识和胆识决定着企业的方向和组织的健康发展。

<<总经理管人管事管利润大全集>>

书籍目录

第一篇 总经理的角色与自我管理第1章 总经理职责与任务 第一节 总经理的角色定位 第二节 总经理的职能、职位、类别 第三节 总经理要履行的责任 第四节 总经理的工作职责第2章 总经理的工作准则 第一节 做人的准则 第二节 处世的原则第3章 总经理的素质修养 第一节 总经理的素质要求 第二节 总经理的职业修养 第三节 总经理的智能品质素质 第四节 总经理的心理意志 第五节 总经理的身体素质第4章 总经理的魅力气质 第一节 人格魅力 第二节 幽默智慧 第三节 宽容胸怀 第四节 情感信任 第五节 理解下属 第六节 适当激励第5章 总经理的自我管理 第一节 自我心态的调整 第二节 如何当好总经理 第三节 如何提高个人品质 第四节 如何进行自我激励第二篇 管人与激励第6章 员工招聘与录用 第一节 招聘与录用工作总流程 第二节 招聘申请及其程序 第三节 招聘工作实施 第四节 招聘考核与面试工作 第五节 签约录用注意事项 第六节 员工聘用制度 第七节 招聘与录用表格汇总第7章 员工培训与发展 第一节 员工培训概述 第二节 培训的程序 第三节 员工培训实用表格汇总第8章 人事考核与绩效管理 第一节 人事考核准备工作 第二节 人事考核种类及工作程序 第三节 绩效管理 第四节 人事考核与绩效管理表格汇总第9章 薪资设计 第一节 薪资设计的基本原理 第二节 薪资设计的步骤和原则 第三节 薪资制度 第四节 薪资制度实例 第五节 薪资设计实用表格第10章 人事变动与调整 第一节 解聘与辞职 第二节 员工职位变动 第三节 人事调动 第四节 人事变动与调整实用表格汇总第11章 考勤制度 第一节 考勤的目的 第二节 考勤的流程 第三节 企业考勤制度 第四节 考勤管理实用表格第12章 差旅制度 第一节 出差管理制度 第二节 差旅管理实用表格汇总第13章 福利与保健 第一节 福利概述 第二节 福利设计 第三节 企业员工福利制度范例 第四节 员工福利管理表格汇总第三篇 技术与生产第14章 生产管理 第一节 生产管理制度 第二节 生产计划管理适用表格 第三节 生产作业管理适用表格第15章 物资采购管理 第一节 物料采购标准管理流程 第二节 进料检验规定 第三节 物资采购管理适用表格第16章 物资管理 第一节 物料管理综合制度 第二节 进料验收管理流程 第三节 发料作业管理流程 第四节 成品运输管理 第五节 销售仓储管理 第六节 物资管理适用表格第17章 设备管理 第一节 生产设备管理制度 第二节 设备管理适用表格第18章 技术管理 第一节 生产技术管理制度 第二节 新产品开发管理 第三节 新产品开发可行性分析报告第19章 质量管理 第一节 质量管理控制流程 第二节 产品检验标准制定办法 第三节 质量管理适用表格第四篇 营销与服务第20章 营销管理体制 第一节 营销中心职能划分 第二节 营销管理制度第21章 市场调研与开发 第一节 市场调查 第二节 市场分析与预测第22章 产品销售管理 第一节 市场营销计划 第二节 产品销售管理 第三节 促销管理 第四节 价格管理第23章 客户管理 第一节 客户管理工作流程 第二节 客户开发管理制度 第三节 客户服务管理制度 第四节 销售渠道管理第五篇 财务管理与利润管控第24章 财务管理概述 第一节 财务管理体制 第二节 一般企业财务机构设置 第三节 财务管理纲要第25章 资金管理 第一节 资金管理 第二节 财务计划及其编制流程第26章 财务控制 第一节 财务控制制度 第二节 费用报销操作流程 第三节 费用管理适用表格第27章 账款管理 第一节 账款管理制度 第二节 账款管理适用表格第28章 成本控制与管理 第一节 成本管理制度 第二节 成本核算工作流程 第三节 成本控制与管理适用表格第29章 审计管理 第一节 审计管理制度 第二节 内部审计岗工作流程 第三节 审计管理适用表格第六篇 企业文化与员工守则第30章 企业文化和价值观 第一节 企业文化和价值观概述 第二节 企业文化框架 第三节 企业文化示例第31章 员工守则 第一节 员工守则的制定原则 第二节 员工守则的内容 第三节 员工守则范本第32章 工作礼仪 第一节 仪容仪表 第二节 仪态举止规范 第三节 言行规范 第四节 电话规范

<<总经理管人管事管利润大全集>>

章节摘录

插图：第四条甄选委员会的组成。

新进人员甄选时应由主办部门筹组甄选委员会办理有关下列事项：1.考试日期、地点。

2.命题标准及答案。

3.命题、主考、监考及阅卷、人员及工作分配。

4.考试成绩评分标准及审定。

5.其他考试有关事项的处理。

第五条成绩的评分。

新进人员甄选成绩的评分标准分学科、术科、口试三项，其成绩分比例视甄选对象及实际需要由各甄选委员会订定，但口试成绩不得超过总成绩的40%。

第六条录用情形填报。

各甄选主办部门于考试成绩评定后，应将各应考人员成绩及录用情形填报总管理处总经理室。

第七条录取通知。

对于拟录取的人员，主办部门应通知申请部门填写“新进人员试用申请及核定表”，大专毕业以上人员总经理核准，并列表送总管理处总经理室转报董事长。

高中毕业程度以下（除现场女性操作人员及临时人员由经理核准外）人员呈总经理核准后，即通知录取人员报到。

备取人员除以书面通知列为备取外，并说明遇有机会得依序通知前来递补。

对于未取人员除应将原书表检查归还外，并附通知委婉说明未录取原因。

自登报招考至通知前来报到的期间原则上不得超过一个月。

第八条报到应缴文件。

新进人员报到时应填缴人事资料卡、安全资料、保证书、体格检验表、户口本及照片，并应缴验学历证书、退伍证以及其他经历证明文件。

第九条试用。

新进人员均应先行试用40天。

试用期间应由各厂处参照其专长及工作需要，分别规定见习程序及训练方式，并指定专人负责指导。

第十条训练计划。

有关新进人员的训练计划规定另订。

第十一条试用期满的考核。

新进人员试用期满后由各该负责指导人员或主管于“新进人员试用申请及核定表”详加考核（大专以上人员应附实习报告），并依第七条规定权限呈核，如确认其适才适所则予以正式任用，如认尚需延长试用得酌予延长，如确属不能胜任或经安全调查有不法情事者即予辞退。

<<总经理管人管事管利润大全集>>

媒体关注与评论

交人交心，浇树浇根。

——中国台湾统一集团总裁 高清愿尽管每个人都有各种不同的能力，但大多数的人不知道自己到底拥有何种优秀的能力。

——索尼公司创始人 盛田昭夫在商场上，可能有人会说“要是能够提早六个月该有多好”，但恐怕不会有人说、“若能延迟六个月该有多好”。

——美国通用电气公司前总裁 杰克·韦尔奇为公司注入新血，将可增加机会和发展性。

——日本软银集团总经理 孙正义总经理必须是一个好的策划人、一个组织能手、一个协调人、一个管制人、一个分析人、一个推动人、一个设计人、一个意见沟通人、在许多情况下也必须是一个老师、一个好学不倦的人，还必须是一个决策人。

——哈佛商学院《总经理学》教材

<<总经理管人管事管利润大全集>>

编辑推荐

《总经理管人管事管利润大全集(超值金版)》：总经理案头必备宝典，高效能管理规范大全。

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>