

图书基本信息

书名：<<VCD职业经理人十项管理技能训练(上中下)(20碟附书) (平装)>>

13位ISBN编号：9787900642325

10位ISBN编号：7900642323

出版时间：2005年12月1日

出版时间：北京大学出版社

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>

## <<VCD职业经理人十项管理技能训练(上)>>

### 内容概要

#### 讲师 章哲

著名管理培训专家，英国剑桥国际培训师导师。  
历任中新人才产业有限公司总经理、清华大学职业经理训练中心副主任、首席专家等职，是中国企业管理培训界的开拓者之一。  
先后为上千家企业做过多种管理培训，并担任多家知名企业高级管理顾问。  
设计出《高绩效的中层管理》、《职责管理》等享誉全国的著名课程，并提出职业经理能力标准，职业经理资格认证方法、C5教练法、课程标准化等培训方法。  
主要著作有《现代人力资源管理工作方案》、《高绩效的中层管理》等，发表数百篇文章。

本课程适宜学习对象：企业各级管理者；人力资源部、培训部经理及员工。

书籍目录

管理技能之一 角色认知

第一讲 培育经理人的管理素养

1.引言

2.职业经理的核心价值

3.职业经理的执行能力

第二讲 作为下属的职业经理

1.职业经理是经营者的替身

2.作为经营者替身的准则

3.常见的误区

第三讲 作为同事的职业经理

1.同事是我的内部客户

2.企业中常见的误区

3.如何让“内部客户”满意

第四讲 作为上司的职业经理

1.职业经理的五大角色

2.职业经理的角色错位

管理技能之二 时间管理

第五讲 对时间的分析

1.分析时间的重要性

2.分析时间的方法

第六讲 第二象限工作法

1.工作四象限划分的涵义

2.第二象限工作法的应用

第七讲 养成好习惯

1.坏习惯的主要表现

2.坏习惯是可以改变的

3.养成好习惯的四个阶段

管理技能之三 管理沟通

第八讲 为什么沟而不通

1.引言

2.影响沟通的主要原因

3.组织沟通与人际沟通

第九讲 沟通的对象和渠道

1.正确的沟通对象

2.正确的沟通渠道

第十讲 沟通是倾听的艺术

1.倾听的好处

2.倾听的障碍

3.倾听的技巧

第十一讲 反馈的技巧

1.什么是反馈

2.如何给予反馈

3.如何接受反馈

第十二讲 如何向上司汇报

1.与上司沟通的障碍

2.汇报的要点

第十三讲 水平沟通

1.水平沟通障碍的产生原因

2.水平沟通障碍的解决方法

第十四讲 如何向下属推销建议

1.推销建议的必要性

2.如何向下属推销建议

管理技能之四 目标管理

第十五讲 目标管理

1.引言

2.目标管理的好处

3.目标管理的特征

4.目标管理的难点

第十六讲 好目标的特征

1.没有好目标的原因

2.特征之一 ——与高层一致

3.特征之二 ——SMART 原则

4.特征之三 ——具有挑战性

第十七讲 设定目标的七个步骤

1.引言

2.设定目标的步骤

第十八讲 如何为下属制定目标

1.引言

2.来自下属的阻力

3.克服阻力的方法

管理技能之五 激励

第十九讲 激励的分析

1.常见的激励误区

2.分析下属需要的理论

3.分析下属需要的方法

第二十讲 中层经理的激励菜谱

1.激励菜谱的涵义

2.中层经理无法动用的菜谱

3.中层经理可以动用的菜谱

第二十一讲 认可与赞美

1.学会认可与赞美

2.认可与赞美的前提和环境

3.认可与赞美的要点

第二十二讲 根据人格类型进行激励

1.人格的类型

2.指挥型员工的激励

3.关系型员工的激励

4.智力型员工的激励

5.工兵型员工的激励

管理技能之六 绩效评估

第二十三讲 中层经理在绩效考核中的角色和作用

1.引言

2.传统考核与绩效考核的区别

3.传统考核和绩效考核的程序分析

4.中层经理的角色和作用

第二十四讲 如何为下属设定绩效标准

1.绩效标准的两个层面

2.绩效标准的设定

第二十五讲 不恰当评分的原因及其消除办法

1.不恰当评分的原因

2.消除不恰当评分的办法

第二十六讲 绩效面谈

1.常见的误区

2.面谈准备

3.绩效面谈的步骤

管理技能之七 领导

第二十七讲 对权力的分析

1.引言

2.权力的定义?3.权力的戒律

第二十八讲 领导风格(一)

1.引言

2.下属发展的四个阶段

3.四种领导风格

第二十九讲 领导风格(二)

1.员工发展的四个阶段适用的领导风格

2.对不同的员工采用不同的领导风格

管理技能之八 教练

第三十讲 做教练式的经理

1.做教练式经理

2.做教练式经理的八个要点

管理技能之九 授权

第三十一讲 授权的涵义

1.授权是什么?

2.授权不是什么?

3.授权的障碍

第三十二讲 授权的四种类型

1.中层经理授权的特点

2.必须授权的工作

3.应该授权的工作

4.可以授权的工作

5.不应授权的工作

管理技能之十 建设团队

第三十三讲 适度授权

1.上级和下属对授权想法不同

2.授权的五个级别

3.建立“约定”

第三十四讲 什么是好团队

1.对团队的四种误解

2.好团队的七个特征

3.从我做起

第三十五讲 老化团队的发展

1.团队发展的四个阶段

2.突破口一：做思想工作

3.突破口二：换人

4.突破口三：学习先进管理方法

5.突破口四：使用“空降兵”

6.突破口五：改变团队绩效规则

第三十六讲 如何处理团队冲突（一）

1.引言

2.人际冲突的两种行为方式

3.团队冲突的五种处理方式

第三十七讲 如何处理团队冲突（二）

1.引言

2.五种冲突处理方式的优缺点

3.不同情况下采用的处理方式

第三十八讲 团队角色

1.团队角色的分析

2.团队角色的启示

3.团队角色的误区

第三十九讲 组织角色与团队角色

1.团队角色与组织角色的差异

2.团队角色与组织角色的互补

3.团队角色的认知

第四十讲 经理人如何学习

1.引言

2.职业经理学习的特点

3.职业经理学习的方式

4.职业经理面临的挑战

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>