

《通用管理能力实务》

图书基本信息

书名：《通用管理能力实务》

13位ISBN编号：9787562347867

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《通用管理能力实务》

内容概要

本教材定位于适应现代社会从业者所面对的多变的社会环境和频繁的工作变换，融合西方最先进的管理理念，是打造应用型职业经理人和增强职场竞争力的最有效工具，同时，它采用了国际上先进的互动式、情景式、案例式和训练式教学法，实现了理念先进性和操作实用性的完美结合。

《通用管理能力实务》

作者简介

王秀丽，国家一级人力资源管理师、物流师，从事职业院校教学18年，擅长个人与团队、人才综合素质测评、创业团队组建、九型人格与团队管理等课程的教学与实践：善于因材施教，发现学生的闪光点；为优秀社团指导老师，多次带领学生社团参与组织大型活动。

书籍目录

模块一自我规划与发展管理

项目一思考你的职业目标

任务一思考你的目标

任务二有效的思考方法

项目二自我认知

任务一自我认知

任务二自我评估

任务三SWOT分析法

项目三设置职业目标

任务一思考你的职业目标

任务二设置SMART目标

任务三职业生涯规划

项目四有效学习

任务一KOLB学习周期

任务二提高学习效果的方法

任务三克服学习障碍

模块二时间管理

项目一提高效率

任务一活动跟踪表

任务二工作方式的影响

项目二规划时间

任务一做好计划

任务二时间管理矩阵

模块三沟通管理

项目一沟通有道

任务一沟通的功能

任务二沟通的过程

任务三沟通的方向

项目二沟通有术

任务一沟通态度

任务二沟通心理

任务三沟通礼仪

项目三有效沟通

任务一信息的传播及传播要素

任务二口语沟通的表现形式

模块四项目管理

项目一项目规划

任务一项目计划

任务二项目计划程序最优化

任务三检查项目预算

项目二项目启动

任务一建立里程碑式的工作程序

任务二确保有效的沟通

任务三召开启动会议

项目三项目实施

任务一项目控制

任务二特别事件管理

任务三成本控制
项目四项目完成
任务一项目终止
任务二项目验收和工作结束会议
任务三项目后评估
模块五团队建设与管理
项目一团队认知
任务一认识团队
任务二团队的发展阶段
项目二团队建设与管理
任务一团队角色分配
任务二团队制度建设
任务三团队文化建设
模块六目标管理
项目一目标管理
任务一认识目标管理
任务二目标管理的优缺点
任务三目标管理的步骤
任务四目标管理实施原则
任务五目标管理卡
项目二目标制订
任务一各层目标的概念
任务二目标制订
任务三目标分解
任务四确定任务
项目三监督控制
任务一反馈环
任务二监督
任务三控制
项目四工作绩效评估
任务一评估标准
任务二反馈信息
任务三工作绩效评估
模块七领导能力修炼
项目一领导能力概述
任务一领导能力的概念
任务二领导者的角色
任务三领导者的品质
任务四领导者的技能
任务五领导者的任务
项目二领导方式
任务一领导方式的类型
任务二领导方式的影响因素
任务三领导方式的选择
项目三领导艺术
任务一用人的艺术
任务二用权的艺术
任务三激励的艺术
任务四决策的艺术

参考文献

《通用管理能力实务》

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：www.tushu000.com