

《精益求精--如何评估工作》

图书基本信息

书名：《精益求精--如何评估工作》

13位ISBN编号：9787100030045

10位ISBN编号：7100030048

出版时间：1999-12

出版社：商务印书馆

作者：格莉妮丝.布雷韦尔(英),等

页数：204

译者：黎导

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

《精益求精--如何评估工作》

内容概要

精益求精：如何评估工作，ISBN：9787100030045，作者：（英）格莉妮丝·M.布雷克韦尔，（英）林内·米尔沃德著；黎导译

书籍目录

目录

第1章 引言

- 1.1 本书的结构与目的
- 1.2 评估是什么？
- 1.3 什么可以评估？
- 1.4 评估的目的是什么？
- 1.5 谁来进行评估？
- 1.6 自我评估
- 1.7 评估的代价与得益

【练习1】自我评估清单

【练习2】对评估的初步衡量

第2章 何时评估

- 2.1 你应该何时进行评估？
- 2.2 无意义的评估：资料，非情报
- 2.3 事前的评估
- 2.4 评估过程或是评估结果
- 2.5 评估复杂的 长期的或扩散的结果
- 2.6 将评估纳入最初的目标设计
- 2.7 评估的道德标准

【练习3】提出可回答的问题

第3章 制定策略：设计一次评估

- 3.1 设计一次评估的步骤
- 3.2 计划的类型
- 3.3 尽量完善设计的解决办法
- 3.4 追溯性的评估

第4章 评估的策略：收集数据并加以测定

- 4.1 证据或测定的问题
- 4.2 方案类型
- 4.3 观察
- 4.4 观察员与观察形势
- 4.5 提问

第5章 处理评估的资料：数据分析

- 5.1 基本数据处理模式
- 5.2 数据描述和归纳
- 5.3 作出论断
- 5.4 数据分析的例子
- 5.5 预测和解释的问题

第6章 提出调查结果

- 6.1 准备发布评估资料
- 6.2 书面报告与口头报告之间的差别
- 6.3 驾驭口头报告的讲演
- 6.4 编写报告
- 6.5 解释数据：视觉媒介的运用

【练习4】案例研究：计划制定练习

【练习5】做一次成功的报告

【练习6】编写报告概要

【练习7】将数据转换成曲线图形

第7章 将调查结果付诸实践

7.1 利用评估结果的问题

7.2 评估者权力的基础

7.3 将调查结果付诸实践会出什么
错误呢

7.4 自我评估与改革

7.5 组织改革的阻力

7.6 结论：评估的感染力

【练习8】你能否听从于你自己？

参考书目

《精益求精--如何评估工作》

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