

# 《部门经理工作实务手册》

## 图书基本信息

书名：《部门经理工作实务手册》

13位ISBN编号：9787515810661

出版时间：2014-12-1

作者：江天

页数：400

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](http://www.tushu000.com)

# 《部门经理工作实务手册》

## 内容概要

《部门经理工作实务手册》一书，是专门为企业部门经理及主管人员撰写的管理工作手册，兼具指导性和实用性。书中各章都是对部门经理工作能力和素质以及具体工作事项的精确指导和实用分析，既各有重点又相互联系，是部门经理不可或缺的工作助手。

# 《部门经理工作实务手册》

## 作者简介

江天，毕业于东北财经大学，后留学于德国科隆应用科技大学，学成后回到国内，曾在花旗银行担任管理者，对于中西方管理模式有深入的了解和实践经验，出版著作《管人的30个绝招》等。

## 书籍目录

### 第1章 初识部门经理

- 1.1 部门经理的角色定位
- 1.2 盘点部门经理的五大职能
- 1.3 部门经理的具体工作任务
- 1.4 部门经理可用的六种资源

### 第2章 部门经理必备的个人素质

- 2.1 管理者五大心智模式
- 2.2 部门经理个性魅力
- 2.3 边学习边领导
- 2.4 学会解决“事”和“人”
- 2.5 广纳创意创新局

### 第3章 制订部门工作计划

- 3.1 了解自己的生存空间
- 3.2 部门目标管理与决策
- 3.3 制订部门年度工作计划

### 第4章 部门工作分配

- 4.1 新部门如何进行组织设计
- 4.2 老部门如何进行职能调整
- 4.3 编制部门规章应注意的问题
- 4.4 工作分配的原则有哪些
- 4.5 学会逐级授权
- 4.6 如何进行工作分析与分解
- 4.7 如何编制职位说明书
- 4.8 怎样制定工作标准

### 第5章 部门人员招聘与配置

- 5.1 选择合适的甄选手段
- 5.2 怎样制作应聘登记表
- 5.3 把握好面试环节

### 第6章 部门员工培训

- 6.1 培训需求分析的三大层次
- 6.2 培训需求的三种方法
- 6.3 培训需求的调查方式
- 6.4 怎样设计培训规划
- 6.5 针对组织变革的培训
- 6.6 培训中的误区及克服方法
- 6.7 部门经理在培训中的作用

### 第7章 部门绩效考核

- 7.1 如何确定考核项目
- 7.2 怎样制定考核标准
- 7.3 考核的方法
- 7.4 评价中心法的案例分析
- 7.5 一套实用的绩效考评文件

### 第8章 将沟通进行到底

- 8.1 部门沟通的作用与分类
- 8.2 如何理顺部门职权关系
- 8.3 上行沟通的艺术
- 8.4 怎样与下属进行无缝沟通

8.5 扫除水平沟通的障碍

8.6 剔除影响协调的绊脚石

8.7 激发“冲突”，巧用刺激

第9章 怎样建立高效率的团队

9.1 激励员工的技巧

9.2 让员工明确自己该干什么

9.3 重视团队中的信息交流

9.4 培养有能力的下属

9.5 如何培养员工的团队意识

9.6 赞美，最廉价的激励方式

第10章 部门经理如何获得晋升

10.1 了解公司晋升制度

10.2 为自己创造升迁的机会

10.3 维系自身发展

第11章 如何减缓部门压力

11.1 压力从哪里来

11.2 “压迫感”的症状

11.3 用关心为下属减压

11.4 做压力的主人

11.5 幽默管理和人性化管理

11.6 不会休息，不是好经理

11.7 为你的会议管理“号脉”

11.8 管理好自己的时间

# 《部门经理工作实务手册》

## 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](http://www.tushu000.com)