

<<管理者的理性（上下册）>>

图书基本信息

书名：<<管理者的理性（上下册）>>

13位ISBN编号：9787514113105

10位ISBN编号：751411310X

出版时间：2012-5

出版时间：曹越、孙曰瑶、杨帆、谢敬 经济科学出版社 (2012-05出版)

作者：曹越，孙曰瑶，杨帆等著

页数：1565

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>

<<管理者的理性（上下册）>>

内容概要

企业的战略是如何演化成组织行为的？
企业的原动力，创业家的思想。
是如何演变成基因遗传给产品和服务的？
企业如何能将个人的智慧，凝结成一个品牌的代言，演变成一个组织的力量？
企业如何能做到像臧克家所说：“有的人死了，他还活着”。
曹越等编著的《管理者的理性》梳理了62个管理岗位，规范了企业管理中涉及市场营销、人力资源、品牌建设、行政管理等，就像基因中的碱基对，包含着每一个企业的遗传密码。
虽然每一个企业经营都大相径庭，但“幸福的家庭都是相似的”，想要基业长青的愿景使企业的管理岗位必将有章可循。
《管理者的理性》是每一个企业家的管理的黄金分割点，也许目前您对管理已经掌握了0.618，也许是0.382，但这却不重要，重要的是您已经掌握了企业驱动的源代码，不管之前您对62个岗位是耳熟能详，还是道听途说，但在您翻开此书时，管理就变得简单了。

<<管理者的理性（上下册）>>

书籍目录

《管理者的理性：品牌型组织岗位操作标准手册（上册）》目录：高级职员 总经理岗位操作手册 行政总监岗位操作手册 营销总监岗位操作手册 市场总监岗位操作手册 人力资源总监岗位操作手册 知识总监岗位操作手册 品牌总监岗位操作手册 信息总监岗位操作手册 人力资源部 人力资源部部门综述 人力资源部经理岗位操作手册 考核管理主管岗位操作手册 薪酬管理主管岗位操作手册 招聘管理主管岗位操作手册 培训管理主管岗位操作手册 人事管理主管岗位操作手册 绩效管理主管岗位操作手册 办公室 办公室部门综述 办公室主任岗位操作手册 总经理秘书岗位操作手册 机要秘书岗位操作手册 文字秘书岗位操作手册 外包管理主管岗位操作手册 内勤岗位操作手册 外勤岗位操作手册 企业管理部 企业管理部部门概述 企业管理部经理岗位操作手册 战略管理主管岗位操作手册 管理咨询主管岗位操作手册 公司顾问管理主管岗位操作手册 知识管理主管岗位操作手册 组织推动主管岗位操作手册 企业文化管理主管岗位操作手册 项目开发经理岗位操作手册 项目管理经理岗位操作手册 市场部 市场部部门综述 市场部经理岗位操作手册 市场信息管理主管岗位操作手册 市场分析主管岗位操作手册 新市场推广主管岗位操作手册 重点市场推广主管岗位操作手册 促销主管岗位操作手册 导购主管岗位操作手册 销售部 销售部部门综述 销售部经理岗位操作手册 销售管理主管岗位操作手册 销售信息主管岗位操作手册 渠道管理主管岗位操作手册 招商管理主管岗位操作手册 办事处经理岗位操作手册 大区经理岗位操作手册 大客户经理岗位操作手册 客户经理岗位操作手册 销售内勤岗位操作手册 品牌部 品牌部部门综述 品牌部经理岗位操作手册 品类经理岗位操作手册 公共关系经理岗位操作手册 产品经理岗位操作手册 广告宣传经理岗位操作手册 品牌输出经理岗位操作手册 连锁品牌管理主管岗位操作手册 售后服务部（设计中归类到销售部） 售后技术服务主管岗位操作手册 售后客户服务主管岗位操作手册 投诉受理主管岗位操作手册 物流部 物流部部门综述 物流部经理岗位操作手册 采购管理主管岗位操作手册 仓储管理主管岗位操作手册 配送管理主管岗位操作手册 《管理者的理性：品牌型组织岗位操作标准手册（下册）》

<<管理者的理性（上下册）>>

章节摘录

版权页：插图：第三章 考核周期与考核方式 第六条 按照日常考核与年度考核，划分考核周期，确定考核方式。

第七条 日常考核：岗位职层不同，考核周期与考核方式不同。

（一）经理级岗位：填写岗位《月度工作计划任务书》（见附件1），每月计算考核得分。

（二）主管级岗位：填写《周工作计划任务书》（见附件2），每周计算考核得分，月末按照月度计算平均得分，作为本月的考核分数。

（三）员级岗位：填写《日工作计划任务书》（见附件3），每天计算考核得分，月末按照月度计算平均得分，作为本月的考核分数。

注：1.经理级、主管级岗位每日下班前填写《日工作计划任务书》，自查工作效率，直接上级定期抽查。

2.《日工作计划任务书》在员工新人职及岗位转岗的前3个月内，每日下班前填写。

交直接上级确认后反馈执行。

《岗位工作计划任务书》的填制方法具体参见《岗位工作计划任务书填制与考核说明》（附件4）。

第八条 年度考核：采取绩效考核与民主评议相结合的方式。

（一）绩效考核：岗位年度绩效考核以月度考核为基础，取平均值。

（二）民主评议：年末对各岗进行民主评议，具体办法参见《山东省国有资产投资控股有限公司民主测评管理暂行办法》。

第四章 考核指标 第九条 指标结构：本考核体系设置双重指标，即团队指标与岗位指标。

（一）团队指标：即所有员工都需要不同程度承担责任的指标，诸如人力资源规划完成率等，一般确定2到4项。

（二）岗位指标：即根据各岗的工作性质与内容，为各岗设置的指标，诸如出勤率、任务完成率等。其实质是对被考核人行动的引导，是被考核人完成岗位工作的关键点，具体体现在岗位工作计划任务考核中，由考核人确定。

第十条 指标权重：不同层级的人员，团队指标和岗位指标在其考核总分中所占比重不同，层级越高，所占比重越大（示意表见附则2）。

第十一条 指标来源：人力资源部在与有关考核人充分沟通的基础上，整理填写《指标来源梳理表》（见附件5），确定具体考核指标。

第五章 考核程序 第十二条 月度绩效考核流程，详见月度绩效考核流程图（见附件6）。

第十三条 月度绩效考核流程关键点说明：（一）考核者将月度任务分解至被考核人，在与被考核人充分沟通的基础上，被考核人制定本岗的《岗位工作计划任务书》，以部门为单位报人力资源部备案。

（二）考核人应及时将被考核人的《岗位工作计划任务书》考核结果报人力资源部考核管理主管。

（三）人力资源部为每个岗位员工建立《岗位工作计划任务书》考核档案和月度考核结果台账，作为年度考核与晋升的重要依据。

<<管理者的理性（上下册）>>

编辑推荐

《管理者的理性:品牌型组织岗位操作标准手册(套装共2册)》中企业的战略是如何演化成组织行为的？

企业的原动力，创业家的思想。

是如何演变成基因遗传给产品和服务的？

企业如何能将个人的智慧，凝结成一个品牌的代言，演变成一个组织的力量？

企业如何能做到像臧克家所说：“有的人死了，他还活着”。

<<管理者的理性（上下册）>>

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:<http://www.tushu007.com>