

<<怎样提高>>

图书基本信息

书名：<<怎样提高>>

13位ISBN编号：9787545410129

10位ISBN编号：7545410122

出版时间：2011-11

出版时间：广东经济

作者：饶锦麟

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>

<<怎样提高>>

内容概要

俗话说：火车跑得快，全靠车头带。
常言道：没有落后的群众，只有落后的领导。
管理者(单位、公司、部门的负责人)的领导水平，决定了这个单位、这家公司、这个部门工作的好坏。
因此，提高管理水平，就至关重要！

各行业的许多管理者，各级管理人员，都为管理而操劳，为管理而伤脑筋。
怎样提高管理水平呢？
本书作者饶锦麒麟积五十三年之经验，现将心得体会奉献给大家，好的经验供参考，失败的教训引以为戒。

本书以求实务实为宗旨，开门见山，简明扼要，实用性强，内容丰富，经验之谈。

本书通俗易懂，实用，易记、易操作，适合各行业、各部门、各级管理人员阅读和参考，也可以作为各行业培训干部及大专院校管理系的实用辅助教材。

<<怎样提高>>

书籍目录

前言

第一章 什么叫管理？

内涵是什么

- 一、什么叫管理
- 二、管理的内涵是什么

第二章 管理的方法

- 一、什么是点面结合
- 二、怎样抓基础工作
- 三、怎样理顺关系
- 四、怎样找到突破口
- 五、怎样抓重点
- 六、怎样抓两头带中间
- 七、怎样抓员工的基本功训练
- 八、怎样抓整改
- 九、怎样善于沟通

第三章 管理的手段

- 一、严慈结合，恩威并举
- 二、动之以情、晓之以理、诱之以利、逼之以险
- 三、行政手段与经济奖惩相结合

第四章 怎样走出困境

- 一、生意难做，怎么办
- 二、效益不好，怎么办
- 三、老出差错事故，怎么办
- 四、处理问题很难拍板，怎么办
- 五、怎样处理人际关系
- 六、走出困境的成功典范

第五章 怎样应变

- 一、什么叫应变
- 二、什么情况下需要应变
- 三、应变的办法

第六章 管理者应具备哪些要素

- 一、要懂业务
- 二、要博学
- 三、经常深入基层
- 四、要有魄力
- 五、要有能力
- 六、要有良好的心态
- 七、会用人
- 八、要有豪气和霸气

第七章 怎样对待德与才

- 一、什么叫德？

什么叫才

- 二、品德的分类
- 三、怎样对待品德良好的人
- 四、怎样对待有德无才的人

<<怎样提高>>

- 五、怎样对付不良品德的人
- 六、怎样对付有才无德的人
- 七、怎样对付既无德也无才之人
- 第八章 怎样对付企业中的家族成员
 - 一、赞成的一方
 - 二、反对的一方
 - 三、综合分析
 - 四、对待家族成员的方法
- 第九章 怎样吸引和留住人才
 - 一、怎样吸引人才
 - 二、怎样留住人才
- 第十章 怎样对付懒人
 - 一、何谓懒人
 - 二、懒人在公司里有何害处
 - 三、为什么会有懒人
 - 四、对付懒人的办法
- 第十一章 怎样对付阳奉阴违
 - 一、什么叫阳奉阴违
 - 二、阳奉阴违有何害处
 - 三、对付阳奉阴违的办法
- 第十二章 怎样对付责任心不强的人
 - 一、什么叫责任心不强
 - 二、责任心不强有哪些表现
 - 三、责任心不强有何害处
 - 四、怎样对付责任心不强的人
- 第十三章 怎样防止员工闹事
 - 一、员工闹事有哪些表现
 - 二、员工闹事的原因是什么
 - 三、对付员工闹事的办法
- 第十四章 怎样对待不安心工作的员工
 - 一、员工为什么不安心工作
 - 二、怎样对待不安心工作的员工
- 第十五章 怎样对待不同文化程度的员工
 - 一、文化程度较高的员工有何优缺点及对付的办法
 - 二、文化程度较低的员工的优缺点及对付办法
- 第十六章 怎样对待不同的意见
 - 一、什么叫不同的意见
 - 二、怎样对待不同的意见
- 第十七章 怎样树立管理者的权威
 - 一、什么叫权威
 - 二、管理者为什么要有权威
 - 三、管理者应有什么样的权威
 - 四、注意事项
- 第十八章 怎样防止讲错话
 - 一、什么叫错话
 - 二、讲错话有何害处
 - 三、为什么会讲错话

<<怎样提高>>

四、防止讲错话的方法

第十九章 怎样防止做错事

一、什么叫错事

二、为什么会做错事

三、防止做错事的方法

第二十章 基层需要什么？

讨厌什么？

一、基层需要哪些政策

二、基层需要怎样的领导

三、基层需要怎样的环境和风气

四、基层讨厌什么样的领导

第二十一章 怎样决策

一、什么叫决策

二、决策的重要性

三、决策前应注意什么

第二十二章 管理者应注意事项

一、忌贪慕虚荣

二、忌贪大求洋

三、忌华而不实

四、忌虚浮

五、忌官僚主义

六、工作要有计划

七、不要被繁琐的事务缠住了

第二十三章 怎样开源节流

一、什么叫开源节流

二、开源应注意哪几方面

三、节流应注意哪几方面

第二十四章 怎样防止差错事故

一、差错事故有哪些危害

二、差错事故表现在哪些方面

三、差错事故的原因

四、防止差错事故的办法

五、哪些部门最容易出差错事故

六、哪些人最容易出差错事故

第二十五章 怎样查漏补收

一、什么叫查漏补收

二、为什么要查漏补收

三、查漏补收的对象是哪些部门

四、查漏补收的办法

第二十六章 管理者为什么要经常反思

一、什么叫反思

二、反思有何作用

三、进行反思的方法有哪些

第二十七章 民营企业缺什么

一、民营企业有哪些烦恼

二、烦恼的原因是什么

<<怎样提高>>

- 三、员工的思想心态有哪几种类型
- 四、怎样开展员工的思想心态教育
- 第二十八章 怎样组织和主持会议
 - 一、组织者及主持人要有什么样的学识和水平
 - 二、会议有哪些类型
 - 三、组织和主持会议的要求及注意事项
- 第二十九章 怎样发言和作报告
 - 一、怎样发言
 - 二、怎样作报告
- 第三十章 怎样写总结
 - 一、为什么提起笔来就“头痛”
 - 二、什么叫总结
 - 三、总结有哪几种
 - 四、写总结的程序
 - 五、写总结应注意哪些事项
- 第三十一章 怎样写调查报告
 - 一、什么叫调查报告
 - 二、调查报告怎样分类
 - 三、调查报告怎样写
 - 四、调查报告的写作流程图
- 第三十二章 怎样写考察报告
 - 一、什么叫考察报告
 - 二、为什么要有考察报告
 - 三、考察报告有哪些类型
 - 四、写考察报告应注意哪些事项
 - 五、考察报告的写作程序
- 第三十三章 怎样培训
 - 一、为什么要培训
 - 二、培训的种类有哪些
 - 三、培训的方法有哪些
 - 四、培训应注意哪些事项
- 第三十四章 怎样建设企业文化
 - 一、什么叫企业文化
 - 二、企业文化的内涵是什么
 - 三、建设企业文化要做哪些工作
- 第三十五章 精彩名言选录及解说
 - 一、工作方面的精彩名言
 - 二、用人方面的精彩名言
 - 三、修养方面的精彩名言
- 第三十六章 常用管理方面的写作示范(供参考)
 - 一、会议纪要的写作流程
 - 二、行政管理制度的写作示范
 - 三、奖惩条例的写作示范
 - 四、财务管理制度的写作规范
 - 五、部门负责人每月工作情况汇报表

<<怎样提高>>

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>