

《现代工商管理实务》

图书基本信息

书名：《现代工商管理实务》

13位ISBN编号：9787506232784

10位ISBN编号：7506232782

出版时间：1997-06

出版社：世界图书出版公司

作者：伊冯娜·麦克劳克林

页数：320

译者：汤传明/等

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.tushu111.com

书籍目录

目录

第一章 管理的性质

- 1.1 什么是管理
- 1.2 优秀管理的重要性
- 1.3 经理们做些什么
- 1.4 管理过程
- 1.5 管理的角色
- 1.6 企业的类型
- 1.7 企业中的合适经理
- 1.8 外部环境
- 1.9 管理的社会责任

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第二章 管理理论的演变

- 2.1 前科学管理
- 2.2 古典管理理论的先驱
- 2.3 古典管理理论
- 2.4 行为科学管理理论
- 2.5 系统方法
- 2.6 权变管理理论

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第三章 计划

- 3.1 计划的重要性
- 3.2 计划过程
- 3.3 企业目标
- 3.4 战略规划
- 3.5 经营计划
- 3.6 预测

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第四章 决策

- 4.1 有效决策
- 4.2 决策环境
- 4.3 决策过程框架
- 4.4 集体决策
- 4.5 决策窍门
- 4.6 决策支持系统
- 4.7 问题的正面效应

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第五章 专业化分工与组织结构

5.1专业化分工

5.2企业组织结构

5.3正式的组织结构

5.4非正式的组织结构

5.5协调

5.6管理跨度

5.7企业内部工作关系

5.8工作流程

5.9服务关系

5.10营运型与参谋型的部门关系

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第六章 授权

6.1职权和职责

6.2授权程序

6.3有效授权的益处

6.4授权障碍

6.5克服授权障碍

6.6如何成功授权

6.7权力分散

6.8权力分散的趋势

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第七章 人力资源计划

7.1人力资源计划的作用

7.2工作分析

7.3招收新员工

7.4挑选程序

7.5面试技术

7.6报酬支付方法

7.7平等的就业机会

7.8确认操作

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第八章 人力资源管理

8.1吸收新雇员

8.2培训与发展

8.3改善工作环境

8.4纪律和劝告

8.5晋升、调动、降级

8.6离职

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第九章 职员评估和目标管理

9.1职员评估的目的

9.2职员评估的方法

9.3评估模式

9.4评估面谈

9.5评估职员的一般问题

9.6彼得原理

9.7目标管理（MBO）

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十章 企业交流

10.1人际交流

10.2克服人际交流的障碍

10.3理解企业交流

10.4正规和非正规的交流系统

10.5委员会

10.6讨论会

10.7网络系统

10.8克服交流中的组织障碍

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十一章 劳资关系

11.1劳资纠纷

11.2参与者

11.3解决纠纷的程序和方法

11.4建立良好的劳资关系

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十二章 应变管理

12.1引起变化的推动力

12.2应变强者

12.3抗拒变化

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十三章 激励和企业文化

13.1 了解激励理论

13.2 了解人们的需求

13.3 奖励和激励

13.4 士气

13.5 企业文化

13.8 管理企业文化

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十四章 团队建设

14.1 企业内的团队

14.2 团队动力学

14.3 团队的发展

14.4 团队建设

14.5 团队建设技巧

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十五章 领导艺术

15.1 领导艺术的重要性

15.2 正式与非正式的领导

15.3 领导权力的来源

15.4 有效的领导艺术

15.5 理解领导艺术的途径

15.6 变革型领导方式

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十六章 控制过程

16.1 控制的重要性

16.2 控制方法

16.3 有效控制的原则

16.4 控制系统与控制技术

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

案例研究

第十七章 办公室管理

17.1 办公室的作用

17.2 办公室的选址

17.3 办公室的功能

17.4 办公环境

17.5 认识人类工程学

17.6自动办公系统

17.7工作考核

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十八章 信息管理

18.1信息循环

18.2记录管理

18.3收集和分发信息

18.4存储和提取信息

18.5信息的安全

18.6记录的保存

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第十九章 成功的管理

19.1提高管理水平

19.2时间管理

19.3压力管理

19.4职业管理

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

第二十章 未来方向

20.1商务性质的变化

20.2企业组织结构的变化

20.3对管理的影响

小结

问题讨论

案例研究I

案例研究

《现代工商管理实务》

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.tushu111.com