

<<如何高效执行>>

图书基本信息

书名：<<如何高效执行>>

13位ISBN编号：9787115252142

10位ISBN编号：7115252149

出版时间：2011-5

出版时间：人民邮电

作者：刘天义

页数：211

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>

## <<如何高效执行>>

### 内容概要

本书基于企业实现高效执行的难点，内容涵盖了执行力体系与模型的构建、计划的制订与策划的开展、任务的分配与效果的评估、具体执行行动的开展、执行效率的提高、执行过程中的沟通、执行过程中变化的应对、职业化素质与职业化方法、个人执行力的提升、团队执行力的提升、管理语录11项内容，为提升个人和团队的执行力提供原则、步骤、诀窍、方法、技巧、工具等方面的帮助。

本书语言通俗易懂、简练生动，力求“以案例说服人?以故事打动人、以工具辅助人、以语录鼓舞人”，最终帮助读者轻松解读高效执行难题。

本书既适合企事业单位中高层管理者阅读，也适合基层人员阅读，同时对相关培训师、高校教师的教学有一定参考价值。

## <<如何高效执行>>

### 书籍目录

#### 第1章 执行力体系与模型

##### 1.1 明确执行涵义

###### 1.1.1 何谓执行

###### 1.1.2 执行差距

##### 1.2 执行力体系

###### 1.2.1 执行体系框架

###### 1.2.2 形成执行文化

###### 1.2.3 量化目标结果

###### 1.2.4 明确业务流程

###### 1.2.5 及时评估监督

###### 1.2.6 层层贯彻落实

##### 1.3 执行力模型

###### 1.3.1 与执行有关的能力

###### 1.3.2 执行能力模型建设

#### 第2章 有计划，要策划

##### 2.1 制订计划

###### 2.1.1 凡事都需先计划

###### 2.1.2 制订计划有方法

##### 2.2 积极策划

###### 2.2.1 做事应先策划

###### 2.2.2 策划需要方法

#### 第3章 分任务，会预估

##### 3.1 接收任务

###### 3.1.1 自我诊断与分析

###### 3.1.2 任务接收与确认

##### 3.2 效果预估

###### 3.2.1 现有资源评估

###### 3.2.2 现有人力评估

###### 3.2.3 进行结果预估

##### 3.3 分配任务

###### 3.3.1 任务量化与分析

###### 3.3.2 人员选择与搭配

###### 3.3.3 分配任务与权力

#### 第4章 执行关键看行动

##### 4.1 行动纲领及技巧

###### 4.1.1 优秀组织的行动纲领

###### 4.1.2 如何提高组织行动力

##### 4.2 细节决定差距

###### 4.2.1 把握执行中的细节

###### 4.2.2 构建细节管理体系

###### 4.2.3 提高细节执行能力

##### 4.3 边评估，边监督？

###### 4.3.1 执行评估

###### 4.3.2 有效监督

###### 4.3.3 及时指导

## <<如何高效执行>>

### 第5章 执行如何提效率

#### 5.1 防止低效, 提升有道

##### 5.1.1 效率因何会降低

##### 5.1.2 提升效率9良方

#### 5.2 用好时间, 找对方法

##### 5.2.1 时间管理有诀窍

##### 5.2.2 方法运用助高效

#### 5.3 排解难题, 拒绝拖延

##### 5.3.1 问题分析的方法

##### 5.3.2 问题解决的技巧

### 第6章 执行如何巧沟通

#### 6.1 沟通的目标和对象

##### 6.1.1 沟通的目标

##### 6.1.2 沟通的对象

#### 6.2 沟通的方法

##### 6.2.1 需要各种支持的沟通方法

##### 6.2.2 指导下属改进的沟通方法

##### 6.2.3 表达意见和不满的沟通方法

### 第7章 执行中如何驾驭变化

#### 7.1 变化无处不在

##### 7.1.1 变化产生的影响

##### 7.1.2 预估不可控因素

#### 7.2 应对执行变化

##### 7.2.1 事先防范变化

##### 7.2.2 事中掌控变化

##### 7.2.3 事后总结变化

##### 7.2.4 应对变化方法

### 第8章 职业化素质与职业化方法

#### 8.1 职业化素质

##### 8.1.1 态度

##### 8.1.2 忠诚

##### 8.1.3 责任

##### 8.1.4 信任

##### 8.1.5 协作

#### 8.2 职业化方法

##### 8.2.1 精通业务

##### 8.2.2 总结思考

##### 8.2.3 模仿创新

##### 8.2.4 改善优化

##### 8.2.5 分享探讨

### 第9章 个人执行力提升

#### 9.1 基层执行力提升

##### 9.1.1 基层员工执行力提升关键点

##### 9.1.2 基层员工执行力提升的方法

#### 9.2 中层执行力提升

##### 9.2.1 中层主管执行力提升关键点

##### 9.2.2 中层主管执行力提升的方法

## <<如何高效执行>>

### 9.3 高层执行力提升

#### 9.3.1 高层领导执行力提升关键点

#### 9.3.2 高层领导执行力提升的方法

### 第10章 团队执行力提升

#### 10.1 团队目标的确立

##### 10.1.1 目标确定并量化

##### 10.1.2 目标分解和分配

#### 10.2 角色认知与协调

##### 10.2.1 团队成员角色认知

##### 10.2.2 团队成员如何协作

#### 10.3 团队沟通与激励

##### 10.3.1 团队沟通方法?

##### 10.3.2 团队激励方式

#### 10.4 团队矛盾与冲突

##### 10.4.1 团队矛盾调节方法

##### 10.4.2 团队冲突处理方法

#### 10.5 团队绩效与改进

##### 10.5.1 团队绩效控制方法

##### 10.5.2 团队绩效改进方法

### 第11章 管理语录

语录1 执行有体系

语录2 执行应计划

语录3 执行分任务

语录4 执行靠行动

语录5 执行要效率

语录6 执行需沟通

语录7 执行防变化

语录8 执行力提升

<<如何高效执行>>

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>