

<<个人与团队管理（上册）>>

图书基本信息

书名：<<个人与团队管理（上册）>>

13位ISBN编号：9787302187554

10位ISBN编号：730218755X

出版时间：2008-10

出版时间：清华大学

作者：(英)里奇|译者:天向互动教育中心

页数：275

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>

## <<个人与团队管理（上册）>>

### 前言

培训创造机会，能力改变命运。

能力培养和训练的重要性，现在无论怎么强调也不过分，而且已经成为吾国、吾士、吾官、吾民之共识。

今天更重要的问题反而倒是：我们需要培训什么？

学习什么？

增长什么样的才干？

获得什么样的能力？

如果选准方向，则事半功倍，反之则有可能事倍而功半。

作为对这个问题的回答，1998年国家劳动和社会保障部（2008年与人事部整合为人力资源和社会保障部）部级课题“国家技能振兴战略”首次把人的能力分成了三个层次：职业特定能力、行业通用能力以及核心能力。

如下图所示，在每一个具体的职业、工种和岗位上，都存在着一定数量的特定能力，从总量上看，它们是最大的，但是从适用范围看，它们又是最狭窄的。

对每一个领域或行业来说，都存在着一定数量的通用能力，从数量上看，它们比职业特定技能显然少得多，但是它们的适用范围涵盖整个行业领域。

而就更大范围而言，还存在着少量从事任何职业或行业工作都需要的、具有普遍适用性的技能，这就是核心能力。

## <<个人与团队管理（上册）>>

### 内容概要

《个人与团队管理(上册)(第2版)》主要讲述了如何提高自身的能力和提升自己的管理水平。自我管理是一切管理活动的基础，也是管理者最基本的职业素养。通过《个人与团队管理(上册)(第2版)》的学习，可以培养多方面的自我管理能力，良好的自我规划能力、优秀的沟通能力、高效的时间管理能力以及快速融入组织的能力。

《个人与团队管理(上册)(第2版)》包含了大量的工具方法、案例讨论、场景模拟以及自我测试，有助于学习者更好地理解 and 掌握相关的知识及技能要点，并能应用于实际工作和生活中。

<<个人与团队管理（上册）>>

作者简介

作者：(英国) 霍尔默斯 (Holems.K) (英国) 里奇 (Leech.C.) 编译：天向互动教育中心

<<个人与团队管理（上册）>>

书籍目录

第一单元 自我规划

第一章 目标思考

1.1 思考你的目标

1.2 有效的思考方法

本章小结

思考与练习

第二章 自我认知

2.1 增强认知能力

2.2 自我评估

2.3 swot分析法

本章小结

思考与练习

第三章 有效学习

3.1 kolb学习周期

3.2 学习的形式

3.3 学习效果

3.4 学习障碍

本章小结

思考与练习

第四章 职业规划

4.1 职业目标思考

4.2 设置smart目标

4.3 职业生涯规划

本章小结

思考与练习

大作业

单元测试

第二单元 时间管理

第五章 提高效率

5.1 活动跟踪表

5.2 工作方式的影响

5.3 寻求平衡

本章小结

思考与练习

第六章 规划时间

6.1 做好计划

6.2 检查你的目标

6.3 时间管理矩阵

本章小结

思考与练习

第七章 克服障碍

7.1 自信果断

7.2 建立自信的方法

本章小结

思考与练习

<<个人与团队管理（上册）>>

大作业

单元测试

第三单元 沟通基础

第八章 沟通概述

8.1 沟通五要素

8.2 沟通中的优质信息

8.3 信息技术与沟通

本章小结

思考与练习

第九章 口头语言沟通

9.1 口头语言沟通的五要素

9.2 口头语言沟通的障碍和技巧

本章小结

思考与练习

第十章 书面语言沟通

10.1 书面沟通五要素

10.2 结构和版式

本章小结

思考与练习

第十一章 非语言沟通

11.1 非语言沟通的分类

11.2 身体语言沟通

11.3 副语言沟通

11.4 道具沟通

本章小结

思考与练习

大作业

单元测试

第四单元 工作沟通

第十二章 会议沟通

12.1 会议沟通五要素

12.2 会议控制

12.3 会后工作

本章小结

思考与练习

第十三章 工作报告

13.1 工作报告概述

13.2 抓住听众的心理

13.3 撰写工作报告

本章小结

思考与练习

第十四章 工作谈判

14.1 谈判概述

14.2 谈判的基础工作

14.3 谈判的技巧

14.4 谈判冲突处理

本章小结

<<个人与团队管理（上册）>>

思考与练习

大作业

单元测试

第五单元 融入组织

第十五章 影响组织的因素

15.1 什么是组织

15.2 组织发展的推动因素

15.3 组织的利益相关者

15.4 组织面临的挑战

本章小结

思考与练习

第十六章 组织的目标

16.1 组织的目标和价值观

16.2 组织的现状分析

本章小结

思考与练习

第十七章 组织战略

17.1 战略制定

17.2 战略评估

本章小结

思考与练习

第十八章 组织文化

18.1 组织文化的构成和类型

18.2 组织文化的重要性

18.3 个人对组织文化的影响

本章小结

思考与练习

大作业

单元测试

附录

附录1 单元测试参考答案

附录2 思考与练习参考答案

章节摘录

插图：如果团队领导在各种活动之间没有达到较好的平衡，就需要采取一定的办法来对自己的工作做出改进。

例如，如果在以个人为重心的工作上花费的时间太少，那么就要想出改变的办法来，开始关注成员的工作。

以团队或个人为重心的行为对改进团队或部门的工作流程以及最终提高整个部门的生产率都会带来益处。

如果你把合适的项目分配给团队的成员并花时间对他们进行指导和监督，就等于对未来进行投资，他们将来可能在不需特别指导的情况下就能完成类似的工作。

这样你就可以节省大量的时间，同时还提高了团队的工作能力。

另外有必要强调一下：任何有助于团队建设、有助于提高团体整体工作能力、有助于提高团队相互理解的活动都值得投入精力和时间；交流尤为重要，没有相互的沟通和交流团队就无法工作。



<<个人与团队管理（上册）>>

编辑推荐

《个人与团队管理(上册)(第2版)》为通用管理能力认证指定培训教材之一。

<<个人与团队管理（上册）>>

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>