

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

图书基本信息

书名：<<党员干部不可不知的管理学常识>>

13位ISBN编号：9787515000114

10位ISBN编号：7515000112

出版时间：2011-3

出版时间：国家行政学院出版社

作者：阮晓波

页数：310

字数：300000

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>

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

内容概要

进入现代社会以来，随着经济社会的发展，管理从经济领域逐步渗透到社会生活的各个领域，讲究组织的沟通协调以完成共同的目标，而且管理方式和管理理论还在不断翻新。所以如何让党员干部在工作中提高效率，显示超凡的领导水平，以完成党和国家赋予的重任，则是管理学这一学科需要着重解决的问题。

本书将党员干部应该掌握的管理学常识进行全面、系统的讲解，其中涉及管理的基本知识、管理的基本原理与方法、战略管理、管理决策、管理创新、组织管理、计划管理、人力资源开发、团队管理、管理沟通、管理中的激励、会议管理、信息化管理、绩效管理、财务管理、控制管理、知识管理、时间管理等知识。

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

书籍目录

第一章 管理与管理者

- 一、管理的本质与特征
- 二、管理学理论的产生与发展
- 三、现代管理的理论学派

第二章 管理的基本原理与方法

- 一、管理的系统原理
- 二、管理的人本原理
- 三、管理的责任原理
- 四、管理的效益原理
- 五、管理的基本方法

第三章 战略管理

- 一、战略管理概述
- 二、战略分析与战略构想
- 三、战略的谋划与制订
- 四、战略实施及其步骤

第四章 管理决策

- 一、管理决策概述
- 二、决策过程与程序
- 三、个体决策方法
- 四、群体决策方法

第五章 管理创新

- 一、管理创新概述
- 二、管理创新的主体与过程
- 三、管理创新的内容
- 四、管理创新的方法

第六章 组织管理

- 一、组织管理概述
- 二、组织设计
- 三、组织运行
- 四、组织变革

第七章 计划管理

- 一、计划工作与计划体系
- 二、计划的流程
- 三、现代计划方法

第八章 人力资源开发

- 一、人力资源开发概论
- 二、人员的招聘与培训
- 三、人才的合理使用与晋升
- 四、人员的激励及其方法

第九章 团队管理

- 一、团队管理的内涵与意义
- 二、高效团队的建设与管理
- 三、团队中人际矛盾的化解

第十章 管理沟通

- 一、管理沟通概论

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

- 二、沟通的基本方法
- 三、有效沟通的技巧
- 四、管理中的冲突与谈判
- 第十一章 管理中的激励
 - 一、激励的实质与功能
 - 二、激励机制及激励的原则、方法
- 第十二章 会议管理
 - 一、会议管理的含义、种类、目的与功能
 - 二、制订好会议策划方案
 - 三、突出会议主题
 - 四、做好会议中的积极交流
 - 五、做好会议的评估与总结
- 第十三章 信息化管理
 - 一、信息化管理概论
 - 二、信息化管理方法
- 第十四章 绩效管理
 - 一、绩效管理概述
 - 二、组织绩效评价
 - 三、人员绩效考评
- 第十五章 财务管理
 - 一、财务管理概论
 - 二、筹资与投资
 - 三、主要财务报表
 - 四、财务分析与评价
 - 五、财务控制
- 第十六章 控制管理
 - 一、控制的性质与职能
 - 二、控制的类型与原则
 - 三、控制过程与控制要素
 - 四、有效控制的方法
- 第十七章 知识管理
 - 一、知识管理概论
 - 二、知识管理的策略与方法
- 第十八章 时间管理
 - 一、时间管理的内涵与意义
 - 二、时间的运筹与谋划
 - 三、提高时间使用效率的方法
 - 四、节约时间避免浪费的诀窍

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

章节摘录

版权页：组织层级设计的核心任务是确定完成任务需要设定的层级数目，而有效的管理幅度是决定组织中层级数目的最基本因素。

由于组织任务存在递减性，从最高的直接主管到最低的基层工作人员之间就形成了一定的层次，这种层次便称为组织层级。

组织层级受到组织规模的影响，它与组织规模成正比，规模越大，包括的人员越多，组织工作也越复杂，则层级也就越多；在组织规模已确定的条件下，组织层级与管理幅度具有互动性，它与管理幅度成反比。

组织层级与管理幅度的互动关系决定了两种基本的组织结构形态：扁平式组织结构。

其优点是：信息的失真度较低，有利于发挥下属人员的积极性和创造性。

其缺点是：增加了管理者对下属的监督 and 协调控制难度，同时下属也缺少了更多的提升机会。

锥形式组织结构。

其优点是：每一管理层级上的管理者都能对下属进行及时的指导和控制；有利于工作任务的衔接，同时也为下属提供了更多的提升机会。

其缺点是：信息的失真度可能比较大，增加了高层管理者与基层之间的沟通和协调成本，增加管理工作的复杂性。

6. 业务流程设计组织各项业务活动的开展，通常表现为一种在时间与空间上交互联系的工作过程。

对组织中重复出现的各项业务，科学地规定其工作的步骤、程序及涉及的岗位和部门，并将之制订为明文的、正规的标准，以作为日常活动开展的依据和准则，这就是业务流程。

业务流程的设计是否合理，不仅关系到组织各方面工作的规范化、制度化、正常化，也对组织目标的实现有着直接的重要影响。

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

编辑推荐

《党员干部不可不知的管理学常识》：不可不知系列力求把零散的东西变为系统的、孤立的东西变为相互联系的、粗浅的东西变为精深的、感性的东西变为理性的、既遵循规律忠实于理论，又不拘泥于表达的力式而简洁平实深入浅出。

党员干部如果不加强读书学习，知识就会老化，思想就会僵化，能力就会退化，就难以做好领导工作，就会贻误党和人民的事业。

爱学习、勤读书，通过读书学习来增长知识、增加智慧、增强本领，这是新形势下做一名称职的党员干部、胜任地履行领导职责的内在要求和必经之路。

调整知识结构，完善知识体系，是动态的发展过程。

领导工作综合性、系统性强，需要多方面的知识积累。

因此，党员干部加强现代知识的扩充和更新，十分必要，也十分迫切。

<<党员干部不可不知的管理学常识>>

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>