

<<中层领导任职理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<中层领导任职理论与实务>>

13位ISBN编号：9787536662513

10位ISBN编号：7536662513

出版时间：2003-7

出版时间：重庆出版社

作者：赖邦凡

页数：343

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>

<<中层领导任职理论与实务>>

内容概要

干部学习的内容要全面系统。
要认真学习好马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验。
在此基础上，还要广泛涉猎当代世界经济、世界科技、世界法律、世界军事和国防、世界思潮、世界民族和宗教等反映当代世界发展的新知识，不断加强各类专业知识和业务技能的学习，通过学习，使广大干部不断夯实理论基础、加强党性修养、扩展世界眼光、增强战略思维。

<<中层领导任职理论与实务>>

书籍目录

序言基础篇第一章 领导本质第一节 领导的三级本质第二节 领导三级本质的构成要素第三节 领导本质对领导者的行为要求第二章 政治修养第一节 领导干部政治修养至关重要第二节 政治修养的主要内容及基本要求第三节 中层领导干部加强政治修养的途径和方法第三章 管理理论第一节 管理的含义与特征第二节 管理的职能与作用第三节 管理原理与方法第四章 法制素养第一节 领导干部提高法律素养是改革和发展的必需第二节 领导干部法律素质现状不容乐观第三节 领导干部增强法律素质的主要途径第五章 责任意识第一节 对党和人民负责的责任意识第二节 顾全大局、以大局为重的责任意识第三节 解放思想、勇于创新、坚持真理、修正错误的责任意识第四节 做勤政廉政表率的责任意识第五节 完成好部门任务,处理好上下左右关系的责任意识能力篇第六章 领导行为第一节 选用得当领导方式第二节 学习、创新领导方法第三节 重视提高领导艺术第七章 创新思维第一节 创新和思维第二节 中层领导创新思维的理论基础第三节 中层领导创新思维方法第八章 思想工作第一节 中层领导做思想工作的能力不能弱第二节 新世纪中层领导做思想工作面临的新情况、新难点第三节 中层领导实践"三个代表",加强和改进思想工作中的对策与措施第九章 有效激励第一节 激励概述第二节 激励的基本原则和前提第三节 激励的方式和艺术第四节 激励运用的难点及其对策第十章 心理调适第一节 心理调适概述第二节 领导地位与角色第三节 角色心理、行为能力素养第四节 中层领导的心理调适管理篇第十章 知人善任第一节 知人善任的重要意义第二节 选人用人方面存在的问题第三节 培养识人能力,健全用人心理第四节 识人用人的具体方法第五节 优化用人环境第十二章 决策执行第一节 决策和执行的涵义和特点第二节 决策和执行的基本原则第三节 决策和执行的基本环节第十三章 组织指挥第一节 组织指挥是中层领导的重要职能第二节 组织指挥的基本特征和要求第三节 组织指挥活动的一般过程第四节 常见误区的克服第十四章 沟通协调第一节 沟通与协调概论第二节 中层领导者沟通艺术第三节 中层领导者协调艺术第十五章 部门管理第一节 部门重要事务的管理第二节 部门工作的制度化第三节 科学地推行目标管理第十六章 勤政优政第一节 为政之本在勤政优政第二节 为政立足点在勤政第三节 为政落脚点在于优政运筹篇第十七章 调查研究第一节 调查研究是中层领导做好工作的坚实基础第二节 中层领导干部调查研究的科学化第三节 中层领导干部调查研究的运作第十八章 公文处理第一节 公文写作基础知识第二节 常用公文写作第三节 公文写作中的常见错误第四节 公文处理第十九章 会务组织第一节 会务(政务活动)组织工作的重要性第二节 会务(政务活动)组织工作的特点第三节 会议(活动)组织工作程序第四节 尽量精简会议和活动第二十章 数字办公第一节 数字办公概述第二节 数字化办公常用技术简介第三节 因特网(Internet)第四节 数字化办公方案的一般设计原则第二十一章 语言艺术第一节 语言艺术是中层领导的工作素要第二节 语言艺术的基本要求第三节 语言艺术的运用参考书目后记

<<中层领导任职理论与实务>>

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:<http://www.tushu007.com>