

<<新主管培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新主管培训教程>>

13位ISBN编号：9787801698308

10位ISBN编号：7801698304

出版时间：2006-1

出版时间：中国时代经济出版社

作者：谢文辉

页数：248

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>

<<新主管培训教程>>

内容概要

本书全面而系统地讲授了成为一名优秀主管所必备的十二项管理技能，深入浅出地指导新任主管如何做好各项管理工作、如何赢得下属员工的拥戴和上级领导的赏识，以及如何处理各种矛盾和压力等问题，从而使您迅速成为一名员工们交口称赞的优秀主管。

本书还提供了大量实用性很强的管理方法和技巧，既可作为新任主管的指导手册，也可作为企事业单位中层管理人员的培训教材，对其他各级管理者也有很高的参考价值。

本书不同于一般的教科书，它更关注主管的技能训练不是枯燥的理论，更强调理论与实践的结合，更注重管理理念、管理技能和管理方法和训练和培训，重视对企业实际问题的分析与研究，旨在帮助主管解决现实问题。

本书的读者对象是各行业、各层次的管理者、即将担任或刚刚担任新职位的新主管、企业业务骨干、管理咨询从业人员，以及广大管理理论研究者。

<<新主管培训教程>>

书籍目录

代序 从业务技术能手走向管理管理技巧一 新主管的角色认知 主管的角色与功能定位 主管工作的6P物质 主管五重诱惑 学会欣赏残缺中的美 不要沦为“抱怨型”主管 主管必备的四把“管理工具” 主管必修的十项管理技能管理技巧二 新主管打开工作局面的技巧 当业务明星“转型”做主管 新主管如何树立威信 “三把火”的火候把握 新主管的10面镜子 做出色主管并不难管理技巧三 新主管的执行与细节管理技巧 成功主管95%在执行 强化执行的尺度、速度和力度 优秀主管的八条执行准则 执行，与魔鬼在细节上较量 以责任心对待每个细节 “大处”先着想，“细处”多着手管理技巧四 新主管的时间管理与会议组织技巧 正确做事，更要做正确的事 做急事，更需做要事 时间管理的十大关键 高效会议的组织秘诀管理技巧五 新主管的计划与决策技巧 目标管理，让员工跳起来摘到桃子 做个计划制定和实施的高手 领导力：决胜“决策术” 管理技巧六 新主管的授权与工作委派技巧 主管做“减法”，下属做“加法” 授权，在工作中“放风筝” 有效授权秘笈 如何把握授权的度 聪明地“甩”活给下属 下达命令的学问管理技巧七 新主管与上司打交道的技巧.....管理技巧八 新主管管理下属的技巧管理技巧九 新主管的激励技巧管理技巧十 新主管的批评督导技巧管理技巧十一 新主管的有效沟通技巧管理技巧十二 新主管的协调与控制技巧

<<新主管培训教程>>

媒体关注与评论

以帮助非主管出身的主管“突破管理瓶颈”的核心，以“全面、易懂、实用”为原则，帮助主管全面掌握十二项管理技能，从业务技术能手走向管理，这十二项管理技能就像电焊工、钳工的上岗训练一样，是每位新任主管上岗的必修课，引导你迅速踏上从新手到管理精英的梦想之旅。

<<新主管培训教程>>

编辑推荐

《新主管培训教程：出色主管的十二项管理技能训练》为新任主管行动手册，企业培训必备教程。以帮助非主管出身的主管“突破管理瓶颈”为核心，以“全面、易懂、实用”为原则，帮助主管全面掌握十二项管理技能，从业务技术能手走向管理。这十二项管理技能就像电焊工、钳工的上岗训练一样，是每位新任主管上岗的必修课，引导你迅速踏上从新手到管理精英的梦想之旅。

《新主管培训教程：出色主管的十二项管理技能训练》的读者对象是各行业、各层次的管理者、即将担任或刚刚担任新职位的新任主管、企业业务骨干、管理咨询从业人员，以及广大管理理论研究者。

<<新主管培训教程>>

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>