

中国职业经理人必读大全



[中国职业经理人必读大全 下载链接1](#)

著者:金和

出版者:中国纺织

出版时间:2010-4

装帧:

isbn:9787506462273

职业经理人是企业经营管理的决策者和指挥者，他们的素质、能力和工作质量直接影响着企业的生存与发展。《中国职业经理人必读大全》主要选择企业经理在工作中经常遇

到的一些重要问题，有针对性地提出了解决的方法。其方法简便实用，易于掌握、操作。无论对现任经理，还是对立志成为职业经理人的人来说，都具有重要的参考价值。《中国职业经理人必读大全》的目的是帮助企业经理挖掘和发挥个人的潜力，并成为一位卓有成效的管理者。

作者介绍:

目录: 第一章 经理·素质·权威 一、怎样当一名称职的职业经理人

1. 职业经理人在公司中担任的角色 2. 职业经理人的工作特点
3. 职业经理人的素质要求 4. 职业经理人在公司中的重要作用
- 二、职业经理人维护权威的艺术 1. 建立你的权威 2. 培养你的领袖气质
3. 距离也会生权威 4. 衣着举止不失管理者身份 5. 自重与信誉是成功管理者的象征
6. 具有当断则断的领导作风 7. 管理者的魅力等于职位权力加个人影响力
8. 树立六个方面的领导权威 三、职业经理人的十二项修炼 1. 第一项修炼：拟订计划
2. 第二项修炼：制订决策 3. 第三项修炼：解决问题 4. 第四项修炼：制订标准
5. 第五项修炼：有效的管制 6. 第六项修炼：绩效考核 7. 第七项修炼：团队建设
8. 第八项修炼：领导能力 9. 第九项修炼：培养部属 10. 第十项修炼：主持会议
11. 第十一项修炼：沟通表达 12. 第十二项修炼：个人管理 第二章 战略·决策·指挥
- 一、怎样为公司制订经营战略 1. “精、专”的经营战略 2. 寻找市场空隙战略
3. 经营特色战略 4. 高新技术战略 5. 联合经营战略 6. 分包经营战略
7. 特许经营战略 二、决策的基本方法及其他 1. 经理人怎样进行科学决策
2. 科学的决策程序 3. 怎样运用传统的决策艺术 4. 怎样运用直觉作出快速决策
5. 怎样处理决策中整体与局部的关系 6. 怎样处理决策中的轻重缓急
7. 怎样面对决策中的反对意见 8. 怎样防范决策风险 三、命令是领导指挥的重要方式 1. 准确下达命令 2. 下达命令要因人而异
3. 怎样使下属接受命令 4. 要求下属复述你的命令 5. 令出如山，贯彻到底
6. 切忌令出多门 7. 切忌拿命令开玩笑 8. 如何应对下属拒绝命令 第三章 理财·用财·核算
- 一、怎样管理日常现金 1. 现金管理 2. 现金预算 3. 有价证券管理
4. 应收账款管理 二、怎样进行资金核算 1. 预算见功底 2. 固定资金占用与核算
3. 不可忽视折旧费 4. 流动资金核算的关键 5. 怎样分配固定费用
6. 变动费用核算至关重要 7. 保持流动资产与流动负债量的相对平衡
8. 利润核算的学问 三、怎样进行财务管理 1. 聘请一个好会计
2. 怎样看总账和明细账 3. 怎样看资金账 4. 怎样看成本账 5. 怎样看财务成果账
6. 怎样看财务报表 7. 会计分析不可少 第四章 产品·名牌·成功
- 一、怎样生产畅销产品 1. 成功产品的六大特性 2. 拟订产品创新的战略
3. 产品创新的六大智慧 4. 确定新产品的可行性 5. 产品开发的四种原理构思
6. 进行产品开发的步骤 二、怎样打造名牌产品 1. 品牌的六个要点
2. 如何进行品牌策划 3. 品牌经营的策略 4. 如何塑造品牌形象 5. 品牌重在以质取胜
6. 擦去品牌身上的灰尘 三、中小公司成功的十条法则 1. 专精于某一特定产品
2. 有长期经营的气魄 3. 掌握关键业务 4. 创业时应拥有相当的资源
5. 找到适当的市场机会 6. 利用中小企业的优点 7. 弥补规模上的缺点
8. 联合关键对象 9. 虚心寻求外人协助 10. 经理人要有追求卓越的态度 第五章 市场·竞争·营销
- 一、怎样研究市场的行情 1. 什么是市场 2. 市场的划分
3. 市场调查 4. 市场分析 5. 市场预测 6. 市场竞争 7. 占领市场策略
8. 开拓市场策略 9. 创造市场策略 二、与同行竞争的良策 1. 善于找大公司空当
2. 善于找同行弱点 3. 找准竞争对手 4. 比较竞争商品 5. 活用竞争手法
- 三、公司的营销策略 1. 公司的五种营销方式 2. 出奇制胜的营销侧击术
3. 公司市场营销的方法 4. 市场占有的基本策略 第六章 组织·制度·控制
- 一、怎样进行组织设计 1. 企业组织设计的原则 2. 企业组织设计的内容
3. 组织沟通渠道应遵循的原则 4. 什么是有效的组织结构 5. 企业组织的类型
6. 怎样选择适合于自己企业的组织结构 二、怎样让员工遵守规章制度 1. 有章
- 有法才能专心工作 2. 让员工在规定的范围内行事 3. 要求下属养成良好的工作习惯

4. 让员工遵守上班时间 5. 规范员工的着装 6. 减少浪费与怠工现象
7. 避免制订愚蠢的规章制度 三、怎样有效控制 1. 控制的基本过程
2. 控制的基本类型 第七章 选人·用人·协调 一、选人用人的诀窍 1. 用人不疑
2. 量才录用 3. 一碗水端平 4. 录用中等人才也是福气 5. 3: 4: 3用人术
二、怎样分派任务 1. 如何给下属“授权” 2. 越权的两种表现
3. 如何防止下属“越权” 4. 分派工作好处多 5. 政策制订要集权, 执行可授权
6. 旧业务可授权, 新业务不可授权 7. 人事权不可轻授 8. 授权之后, 仍应监督
三、组织内部成员之间的协调方法 1. 成功协调人际关系的四个环节
2. 下属与上级相处十条准则 3. 适应十种不如意上级的要领
4. 给上级好印象的二十条妙计 5. 下属争取升级的十七条法则
6. 上级协调下属关系的十个要领 7. 上级同下属友好交际十四条诀窍
8. 与不理想的八种下属相处的要领 9. 化解与下属矛盾的八条法则 第八章
绩效·薪酬·激励 一、怎样对员工进行绩效考核 1. 为什么进行绩效考核
2. 绩效考核的程序 3. 怎样设计绩效考核表 4. 准确定义考核要素
5. 考核要素的评分等级 6. 绩效考核表 7. 如何确定考核对象与考核者
8. 如何进行绩效考核评定 9. 怎样进行绩效面谈 10. 如何制定考核条例
二、怎样支付员工的薪酬 1. 如何利用金钱激励员工 2. 支付薪酬的九个秘诀
3. 避免员工对薪酬的不满 4. 鼓励员工多劳多得 5. “朝三暮四”的发薪技巧
三、怎样激励下属 1. 激励下属七法 2. 调动员工积极性十二法
3. 让下属为你冲锋陷阵 4. 让下属明白在你眼里他很重要 5. 怎样使用激将法
6. 用言谈感动人心 7. 以人为本的工作激励 8. 用口号激励下属去行动
9. 平等对待每一位员工 第九章 谈判·公关·危机 一、怎样进行商务谈判
1. 开场白的表达方式 2. 说服对手的方法 3. 迅速达成协议的技巧
4. 谈判中提问的技巧 5. 谈判中答话的技巧 6. 最后期限的力量 7. 丝毫无损的让步
8. 掌握谈判议程 9. 以退为进的战术 10. 拒绝对方的艺术 11. 谈判中“换挡”战术
二、怎样使用公关艺术 1. 公关工作究竟能做什么 2. 公关活动主要有哪些方式
3. 一个公关人员日常要做哪些工作 4. 公关活动要选择什么样的传播媒介
5. 怎样做好接待工作 6. 怎样安排会见与会谈 7. 怎样举办和参加展览会
8. 怎样准备一份恰当的礼物 9. 宴请有什么学问 三、怎样处理公司危机
1. 面对危机不要乱方寸 2. 处理危机的原则和对策 3. 成功处理危机的六个步骤
4. 现场处理突发事件 5. 与员工共渡难关
· · · · · · ([收起](#))

[中国职业经理人必读大全_下载链接1](#)

标签

评论

[中国职业经理人必读大全_下载链接1](#)

书评

[中国职业经理人必读大全_下载链接1](#)