

# 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. 建立你的权威阀 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
- 第三章 命令是领导指挥的重要方式
- 1. 准确下达命令七要素 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
- 第四章 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
- 第五章 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
- 第六章 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
- 第七章 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
- 第八章 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. 企业组织结构的类型
  - 6. 怎样选择适合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用人艺术  - 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
- 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. 公关工作究竟能做些什么
  - 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](#)