



高校秘书学专业系列教材 总主编◎杨剑宇

管理学原理

钱明霞◎主编



华东师范大学出版社



013066479

高校秘书学专业系列教材

C93-43
261

管理学原理

钱明霞◎主编



北航

C1673537



华东师范大学出版社

C93-43
261

图书在版编目(CIP)数据

管理学原理/钱明霞主编. —上海:华东师范大学出版社, 2013. 1

高校秘书学专业系列教材

ISBN 978-7-5675-0331-1

I. ①管… II. ①钱… III. ①管理学—高等学校—教材 IV. ①C93

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 029277 号

管理学原理

主 编 钱明霞
项目编辑 范耀华
审读编辑 崔 攀
责任校对 邱红穗
装帧设计 卢晓红

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
网 址 www.ecnupress.com.cn
电 话 021-60821666 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537 门市(邮购)电话 021-62869887
地 址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 店 <http://hdsdcbs.tmall.com>

印 刷 者 常熟市文化印刷有限公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 20.75
字 数 423 千字
版 次 2013 年 4 月第 1 版
印 次 2013 年 4 月第 1 次
印 数 4100
书 号 ISBN 978-7-5675-0331-1/C·215
定 价 38.00 元

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

何宝梅 李玉梅 朱欣文

秘书学专业已于2012年正式被列入教育部本科专业目录。我们努力了30余年,终于使学科正式跻身于高等教育本科专业之林,这是学科发展史上里程碑式的跨越,是学科正规化大发展的起步。秘书学科的春天真正来临了!

教材建设成为专业建设的首要任务之一。近年来,全国多家出版社纷纷组织编写秘书学专业系列教材,呈现出百家争鸣、百花齐放的势头,这是专业兴盛的表现,同时,通过竞争,教材也能越编越好。

回顾30余年来,秘书学专业的教材大致经历了两代。

第一代教材产生于20世纪80年代前期,名称有《秘书学概论》、《秘书工作》、《秘书学和秘书工作》、《秘书学》等等。各书的内容一般分三部分:首先是对秘书工作粗浅简单的经验总结;然后,大部分篇幅是文书工作程序介绍和法定行政公文的介绍及写法;最后,再加些秘书工作、档案工作等法规的附录。对这一代教材,宽容者称之为集专业教材、学术著作、工作手册三位一体的连体。批评者斥其难以用作教材,不成工作手册,更远非学术著作,属生硬拼凑、不伦不类的三不像和大杂烩。客观而论,与文史哲等成熟的学科相比,这一代教材确实粗糙、幼稚,难登大学殿堂。然而,任何学科总是从低级到高级,从幼稚逐步到成熟的,因此,其开拓、铺路之功不可抹杀。

第二代教材产生于21世纪初,以全国统编秘书专业自考教材为代表作。其主要标志是将秘书学专业的内容分解为“论”、“史”、“应用”三部分,出现了《秘书学概论》、《中国秘书史》、《秘书实务》、《文书学》、《档案学》、《秘书写作》、《公共关系学》等课程教材。这些课程教材既有相对独立的内容和理论框架,又彼此联系,初步形成了学科体系。但是,这一代教材一定程度上存在着基本概念含混、学科界限不清、研究对象欠明、体系不够完整等不足之处。

近年来组织编写的一系列教材,总结了30余年来的经验,是为第三代教材。本系列教材就是试图弥补第二代教材的缺陷,希望成为第三代教材中的集大成者。为此,我们要求各册达到基本概念明确、研究对象明确、课程界限明确、体系基本完整的要求。

本系列教材具有专、全、新的特点:

专——秘书学已成为独立的本科专业,其系列教材应当具有明显的专业性,即:

第一,每册教材都有各自专门的基本概念、研究对象、课程界限、基本体系。而不再是既夹有“史”,又有所谓“论”,还有文书写作、实务等等于一书的三不像和大杂烩,也不能是相互混淆、重叠的复制品。

第二,本系列教材全部由长期从事该课程教学、研究的具有高级职称的专业教师对口主编,凝聚了他们十多年或者几十年的教学经验和研究成果。例如,我们邀请四川大学知名文书学专家杨戎教授、知名档案学专家黄存勋教授主编《文书处理和档案管理》,邀请山西省写作学会会长、山西大学郝全梅教授主编《秘书应用写作》,邀请从事秘书专业管理学课程教学近二十年的

常州工学院人文学院院长钱明霞教授主编《管理学原理》,等等,以此保证本系列教材的专业性和高质量。

全——我们同时着手编撰秘书学专业系列教材和涉外秘书专业系列教材,这两个系列的教材,可相互交叉使用。这是至今最全的秘书学本科专业系列教材。

秘书学专业的主干课程,经学界在哈尔滨、杭州、厦门等召开的几次全国研讨会上反复讨论,认为应以七门课程为核心课程,在此基础上编写教材,即《秘书学导论》、《中国秘书史》、《秘书实务》、《秘书应用写作》、《秘书公关原理与实务》、《文书处理与档案管理》和《管理学原理》。本系列教材除此七册外,还包括了专业主要课程《秘书心理学》、《秘书实训》等。

鉴于涉外秘书专业与秘书学专业有明显区别,我们策划、组织一批长期从事涉外秘书课程教学的专家编写了涉外秘书专业系列教材,共七册,包括《涉外秘书导论》、《涉外秘书实务》、《涉外秘书英语综合》、《涉外秘书英语阅读》、《涉外秘书英语写作》、《涉外秘书英语听说》和《涉外商务单证》。

新——各册尽可能增加新内容、新观点,选用新案例、新数据、新材料。同时,文风和版面适应新时代大学生的需求,力求新鲜活泼,一改秘书专业教材严肃、刻板的面貌。

参与这两套系列教材编写的专业教师,多达几十人,来自各高等院校,北到哈尔滨、南到湛江、东起上海、西到广西,遍布全国,是一次学界的大兵团作战。我们希望将教材编写得尽可能好些,能成为受大家欢迎的教材,我们也为此付出了不少努力。但是,由于秘书学专业尚是发展中的新专业,还在摸索探讨中行进,也由于参编人员能力有限,所以,书中不足之处难免,还望学界同仁批评指正,不吝赐教。

总主编: 楊劍宇

2012年12月于上海

前 言

一、本教材的适用对象

本书编写的目的是为满足高等学校设置秘书学本科专业后开设“管理学原理”课程的教与学之需。此外,还可以供高等学校的行政管理专业、公共事业管理专业以及继续教育专升本、高职高专的相应专业课程选作教材或参考书,还可以供社会相关人士自学管理学参考。

二、学习意义

据《史记·高祖本纪》,汉高帝五年(前202年),刘邦称帝,定都洛阳,置酒洛阳南宫,与群臣论所以取天下之道。他说,张良、萧何、韩信,“三者皆人杰,吾能用之,此吾所以取天下者也。项羽有一范增而不能用,此所以为我擒也”。群臣悦服。刘邦所言的三人杰——张良、萧何、韩信,其实均是他的高级幕僚、谋士、门客,用今天的话来讲就是他的“专职秘书”。可见,帝王得天下也是少不了“专职秘书”辅佐的。

现代秘书学习管理类知识对提高秘书工作效率和辅助管理水平具有重要意义。管理作为一门学问,在古代被冠以“帝王之术”、“治国之术”之名。目前,从职业的角度讲,秘书是为组织的管理层服务的;从广义的角度讲,秘书工作是组织管理工作不可或缺的一部分,秘书工作者本身也属于管理者的一种类型。学习和掌握管理类知识,有助于现代秘书自觉运用管理学的原理、方法和规律,辅助领导者进行管理,同时也能有效地管理好自己的本职工作。

当前,无论是在国家机关还是在企事业单位,对现代秘书人才的应用型、复合型的要求越来越高,要求具备经济、管理、法律、外语和信息技术等学科专业知识与能力。在秘书学本科专业开设“管理学原理”这一课程,既是应对经济与社会发展对现代秘书人才提出的新要求,也是进一步完善现代秘书人才知识结构与能力结构的现实需要,更是对秘书学本科专业核心课程设置与建设的一次探索。

三、学习内容

“管理学原理”是经济与管理类专业的一门学科基础课程,所讲授的是各类组织管理活动的原理和一般规律。鉴于秘书人才的应用型、复合型要求,在秘书学专业开设“管理学原理”课程,

从基本理论来看,除了讲授一般管理的原理、原则,还应该阐述适用这些原理、原则的程序、步骤、方法、手段。同时,从基本内容来看,除了要研究计划、组织、领导、控制和创新的规律,还要研究人、物、财、信息等要素的发展变化以及管理组织、管理技术、管理方法、管理工具的特殊性。因此,第一章主要介绍了管理学的基本概念和发展沿革,第二章到第六章是侧重介绍决策、计划、组织、人员招聘与配置、领导、控制等。近年来,创新越来越受到人们的重视,成为管理的一项重要职能,因此,现在普遍的观点认为,管理的职能是:计划、组织、领导、控制、创新。所以,第七章是从学术界普遍公认的角度介绍了管理创新职能。第八章是介绍管理的工具与方法。管理工具对实现组织运行的稳定性、规范性并获得较高的效率起到了明显的推动作用。相对于管理原理和思想,管理工具更具有现实性、普遍性和可操作性,从某种意义上讲,是否拥有并掌握管理工具就决定着管理目标的实现和管理任务完成的程度。第九、第十章着重介绍了当代管理领域的最新研究成果和管理者普遍关注的现实问题,如管理道德、社会责任、绿色管理、学习型组织、电子政务、电子商务等,以此体现 21 世纪管理学发展的新特点。因而,据此形成全书的内容结构和体系。

四、学习方法

学习“管理学原理”,首先要学会运用管理理论去思考管理问题。要全面把握管理理论知识的结构体系,从管理学的最基本概论、性质、特点等内容入手,系统地考察管理理论的发展历史,把握管理的基本原理与原则,认识并掌握管理的职能与方法。特别是要把“学”和“用”结合起来,注意案例分析与案例讨论,以提升解决实际管理问题的能力。其次,要在阅读管理故事中领悟管理学。管理学理论本来就源自于实践,是泰罗将管理实践的经验进行总结并升华为理论。因此,一段一段的管理故事读起来似乎只是觉得诙谐幽默,而事实上却蕴含了深厚的哲理与管理思想。对于秘书专业的学生而言,在学习传统的管理理论和概念之余,去读一读精彩的管理故事和管理案例,可以为你展示一个截然不同的管理学世界,让你在轻松的氛围中领悟和感受管理学的快乐,带你走入管理学的殿堂。学习方法有案例(故事)分析法、比较法、历史法、实验法、归纳与演绎法等等。

通过本课程的学习,学生可以掌握一般管理的基本原理和基本知识,熟悉管理的主要职能和一般过程,掌握管理的科学方法和工具,为今后做好秘书工作奠定坚实的理论基础。

目 录

前言 / 1

第一章 导论 / 1

【管理小故事】 / 1

第一节 管理与管理的必要性 / 2

第二节 管理理论的产生与发展 / 7

第三节 管理的性质与职能 / 17

第四节 管理者的角色与技能 / 21

第五节 管理学的研究对象与方法 / 30

【思考题】 / 33

【案例分析】 / 34

【专题研究】 / 35

第二章 管理决策 / 36

【管理小故事】 / 36

第一节 决策理论 / 37

第二节 决策的过程与特征 / 48

第三节 计划与计划工作原理 / 60

第四节 目标与目标管理 / 65

【思考题】 / 72

【案例分析】 / 72

【专题研究】 / 74

第三章 管理组织 / 75

【管理小故事】 / 75

第一节 组织设计 / 76

2 管理学原理

第二节 组织架构 / 92

第三节 组织协调 / 96

第四节 组织文化 / 101

第五节 组织变革与创新 / 109

【思考题】 / 113

【案例分析】 / 113

【专题研究】 / 114

第四章 人员配置与录用 / 116

【管理小故事】 / 116

第一节 工作分析 / 117

第二节 招聘与甄选 / 124

第三节 绩效评估 / 131

第四节 薪酬管理 / 137

【思考题】 / 141

【案例分析】 / 142

【专题研究】 / 142

第五章 领导与激励 / 145

【管理小故事】 / 145

第一节 领导与领导者 / 146

第二节 领导理论 / 150

第三节 激励理论 / 160

第四节 沟通理论 / 170

【思考题】 / 180

【案例分析】 / 180

【专题研究】 / 181

第六章 管理控制 / 182

【管理小故事】 / 182

第一节 控制概述 / 182

第二节 控制的类型与过程 / 186

第三节 有效控制的方法 / 194

第四节 应急管理 / 198

【思考题】 / 206

【案例分析】 / 206

【专题研究】 / 207

第七章 管理创新 / 209

【管理小故事】 / 209

第一节 创新与管理创新概述 / 210

第二节 管理创新的原则与内容 / 215

第三节 管理创新的过程及影响因素 / 223

【思考题】 / 230

【案例分析】 / 230

【专题研究】 / 232

第八章 管理工具与方法 / 233

【管理小故事】 / 233

第一节 管理工具概述 / 233

第二节 常用的管理工具 / 237

第三节 常用的管理方法 / 253

【思考题】 / 260

【案例分析】 / 260

【专题研究】 / 261

第九章 管理道德与社会责任 / 262

【管理小故事】 / 262

第一节 道德与管理道德 / 263

第二节 影响管理道德的因素 / 266

第三节 企业的社会责任 / 271

第四节 政府的社会责任 / 277

第五节 绿色管理 / 280

【思考题】/ 283

【案例分析】/ 283

【专题研究】/ 285

第十章 管理理论的新发展 / 286

【管理小故事】/ 286

第一节 学习型组织与流程再造 / 287

第二节 企业资源计划与供应链管理 / 298

第三节 电子政务 / 304

第四节 电子商务 / 309

【思考题】/ 313

【案例分析】/ 313

【专题研究】/ 314

主要参考文献 / 315

后记 / 318

第一章 导 论

本章主要介绍管理、管理者的概念、西方主要管理理论的基本框架及其沿革,阐述管理的性质与职能、管理者角色、管理技能、管理学的研究对象、研究内容与方法以及管理学与秘书学的关系。通过本章的学习,要求能够正确理解管理的概念、性质,掌握西方管理理论重要代表人物的管理思想及其主要贡献,掌握管理职能的内涵,了解管理者的角色定位和技能结构,同时还要了解管理学的研究对象、研究内容及其与秘书学的关系。

【管理小故事^①】

有个寓言故事,是“一个和尚挑水吃,两个和尚抬水吃,三个和尚没水吃”。说的是大山中有座庙,庙里住有一老(住持)一少(小和尚)两个和尚。庙里的老和尚安排小和尚每天挑水、念经、敲木鱼,给观音菩萨案桌上的净水瓶添水,夜里还要值班不让老鼠来偷吃供品。老和尚见小和尚很辛苦,就招聘来了个身强体壮的胖和尚,这样,人多了,用水量也增加了。小和尚心想,这就不再需要我一个人去挑水了吧,便要新来的胖和尚和他一起去抬水,这样,总算寺庙的水缸里总还是有水的。后来,住持根据寺庙发展规划又招来了个瘦和尚。这样,寺庙里的三个和尚都在打着自己的小算盘。虽然很渴,但谁也不愿意主动去提吃水的事情。于是,大家各念各的经,各敲各的木鱼,观音菩萨面前的净水瓶也没人添水了,花草也枯萎了。到了夜里,老鼠出来偷东西,谁也不管。结果老鼠猖獗,打翻烛台,燃起大火,将他们赖以生存的寺庙焚毁了,这三个和尚发现得早,逃出来了,但老住持却没那么幸运,被大火烧死了。

这是一个富于悲剧色彩的寓言故事。老住持是寺庙的最高管理者,身在其位却未能很好地谋其政。因为,作为一个管理者,他没有进行合理的工作分工,没有制定有效的管理制度,对新思维、新理念缺少学习。从这三个和尚身上看到:个体缺乏团结、合作精神,团队没有凝聚力。

因此,从管理者角度可以归纳出寺庙管理存在的多个问题,诸如生存环境、竞争规则、组织功能、岗位分工、绩效考核、生涯规划、组织文化等。

^① 心言:《听厉以宁讲经济学》,陕西师范大学出版社2008年版,第43页。

现在,我们假设老住持没有被烧死,而且学习过管理学,他会怎样来管理这个团队、解决吃水的问题呢?

他提出了3个解决方案:

甲:团结协作方案。即三个和尚可以分三段路程挑水,我挑第一段路程,你挑第二段路程,他挑第三段路程,这样三人可以轮流休息。

乙:纪律约束方案。老和尚召集三个小和尚开会,宣布庙里立了个新规定,从今天起谁挑得多,晚饭就给他加一道菜,谁挑得少,晚上菜就减半,或吃白饭。

丙:岗位分工方案。利用山上有竹子,把竹子砍下来连在一起做一个输水管道,然后买一个辘轳提水。第一个和尚负责把水桶舀满,第二个和尚负责往输水漏斗里灌水,让水流入庙内,第三个和尚负责在庙里把水装进水缸,三人轮流做。

实践证明,这3个方案都很好地解决了寺庙的吃水问题,而且是水多得喝不完。这样,既解决了懒惰、缺少团队精神、没有上进心、缺乏主动性、相互攀比、相互依赖、没有组织领导力、工作简单枯燥等不良因素,又完善了奖励机制、考核体系。

甲方案靠的是协作即“机制创新”;乙方案在体制上进行改革即“管理创新”,丙方案则是依靠的“技术创新”。不同的办法达到相同的目的,关键在于不局限于固有的思维,发扬了团结协作、良性竞争、开拓创新的精神。

第一节 管理与管理的必要性

一、管理的概念与特征

(一) 管理的概念

为什么在这个寓言故事里,一个和尚的绩效好过两个和尚的绩效呢?为什么有了三个和尚以后,就没有绩效了呢?在和尚之间引入分工与协作或管理创新或技术创新后,为什么就能够解决他们“喝水”的问题呢?答案:这就是管理的奥秘。

管理是人类集体活动的需要,随人类社会的产生而产生,随人类社会的发展而发展,是人类社会协作劳动和共同生活的产物,存在于人类社会生产、生活的方方面面。

人类活动为人类的管理实践提供了客观依据,可以说,自从人类出现了集体活动,就出现了管理。在人类社会文明发展的初期,尽管人们的头脑中还没有管理的概念,其行为处于一种自发、原始、本能的状态,但却是为了达到共同目标而联合起来协同劳动的行为,因而具有一般管理的本质特征。

随着社会生产力的发展,科学技术水平的不断进步,劳动分工的日益精细,生产社会化程度

的日益提高,管理逐步演化为一项专门的社会职能,而且其本身的复杂性和重要性也在日益加深。但是对于“什么是管理”这一问题,却始终是众说纷纭,至今没有一个公认的定义,因为每个人的角度不同,考虑问题的出发点不一样,所处的时代背景和社会背景也各不相同,所以是仁者见仁,智者见智。

那么,究竟什么是管理呢?每一个人对管理的认识是不同的。不仅如此,我们会发现,即使是研究管理学的学者,对“什么是管理”,不同时代的管理学大师的答案也是各不相同的。

弗雷德里克·W·泰罗(Frederick W. Taylor)认为^①,管理是确切了解你希望工人干些什么,然后设法使他们用最好、最节约的方法完成它。

亨利·法约尔(Henry Fayol)认为^②,管理是所有的人类组织(无论是政府、企业或家庭)都具有的一种活动,这种活动由五项要素组成:计划、组织、指挥、协调和控制。

赫伯特·A·西蒙(Herbert Alexander Simon)认为^③,管理就是决策,决策贯穿于管理的全过程。

小詹姆斯·H·唐纳利(James H. Donnelly)认为^④,管理就是由一个或更多的人来协调他人活动,以收到个人单独活动所不能收到的效果而进行的各种活动。

马克斯·韦伯(Max Weber)认为^⑤,管理就意味着以知识和事实为依据来进行控制。“领导者应在能力上胜任,应该依据事实而不是随意地来领导”。

哈罗德·孔茨(Harold Koontz)认为^⑥,管理是设计和保持一种良好的环境,使人在群体里高效地完成既定的目标。

彼得·F·德鲁克(Peter F. Drucker)认为^⑦,管理是一种实践,其本质不在于“知”而在于“行”;其验证不在于逻辑,而在于成果;其唯一权威就是成就。

斯蒂芬·P·罗宾斯(Stephen P. Robbins)认为^⑧,管理是指同别人一起,或通过别人使活动完成得更有效的过程。

南京大学周三多认为^⑨,管理是指组织为了达到个人无法实现的目标,通过各项职能活动,合

① [美]泰罗著,胡隆祖等译:《科学管理原理》,中国社会科学出版社1980年版,第104页。

② [法]亨利·法约尔著,曹永先译:《工业管理和一般管理》,团结出版社1999年版,第7页。

③ [美]赫伯特·A·西蒙著,李柱流等译:《管理决策新科学》,中国社会科学出版社1982年版。

④ [美]小詹姆斯·H·唐纳利著,李柱流等译,孔令济校:《管理学基础——职能、行为、模型》,中国人民大学出版社1981年版,第8页。

⑤ 陈莞、倪德玲主编:《最经典的管理思想》,经济科学出版社2003年版,第102页。

⑥ [美]哈罗德·孔茨、海因茨·韦里克著,张晓君等译:《管理学:全球化视角(第11版)》,经济科学出版社2004年版,第2页。

⑦ [美]彼得·F·德鲁克著,王永贵译:《管理——任务、责任、实践(上)》,中国社会科学出版社1987年版,第7页。

⑧ 方振邦:《管理思想百年脉络——影响世界管理进程的百名大师》,中国人民大学出版社2007年版,第350页。

⑨ 周三多、陈传明、鲁明泓:《管理学——原理与方法》(第四版),复旦大学出版社2005年版,第11页。

理分配、协调相关资源的过程。

复旦大学芮明杰认为^①,管理是对组织的资源进行有效整合以达成组织既定目标与责任的动态创造性活动。

西安交通大学席酉民认为^②,管理是处理人和物的互动关系,就是要在科学设计的基础上,充分调动人的能动性、组织的能动性、人的创造性去应对日益复杂多变的管理环境和问题,提升管理的应变力和适应性,即“和谐管理”。

管理一词还有许多定义,这些定义都是从不同的角度提出来的,为了对管理进行比较广泛的研究,而不局限于某个侧面,综合各家所言,我们认为,管理是管理者通过计划、组织、领导、控制和创新等环节来协调人、物、财和信息等资源的优化配置和使用,从而有效地实现组织目标的过程。

这个概念包含以下几层意思:①管理是一种有意识、有组织的群体活动。②管理是一个动态的协调过程,主要协调人与人之间的活动和利益关系,它贯穿于整个管理过程的始终。③管理是围绕着某一共同目标进行的。④管理的目的在于有效地达到组织目标,在于提高组织活动的成效。⑤管理的对象是组织资源和组织活动。

管理还可以根据内容的差异分为很多种类,比如行政管理、社会管理、工商管理、人力资源管理等等。每一种类型的组织都需要对其事务、资产、人员、设备等所有资源进行管理。每一个人也同样需要管理,比如管理自己的起居饮食、时间、健康、情绪、学习、职业、财富、人际关系、社会活动、形象气质等。在市场经济条件下,企业的管理最为常见,企业的管理可以划分为几个分支:人力资源管理、财务管理、生产管理、供应链与库存管理、营销与市场管理、成本管理、研发管理、信息管理等。

(二) 管理的特征

根据以上分析和论述,我们可以看到,管理具有以下特征:

(1) 管理是以管理者为主体进行的活动。管理主体呈现多样性的特点,包括政府的组织领导者、生产资料的所有者以及由他们以各种形式委托的代理人,也包括各种非政府公共组织的领导者。管理主体可以以个人形式存在,也可以以集体形式存在。

(2) 管理是在一定环境中进行的。任何一个组织都有一定的生存环境。对于管理者来说,环境既提供了机会也构成了威胁。外部环境是组织的管理者所不能左右的,但又是可以认识并加以把握的。管理活动在一定意义上说也是使组织适应环境的一种工作。全面、正确地认识管理的环

① 芮明杰:《管理学教程》,首都经济贸易大学出版社 2004 年版,第 8 页。

② 席酉民、唐方成、郭士伊:《和谐理论》,西安交通大学出版社 2004 年版,第 24 页。

境是做好管理工作的重要前提。应当特别注意,环境不仅是做好管理工作的外部约束条件,而且也是评价管理者之管理成效的重要依据,因为一切管理成效都是在一定的环境约束下取得的。

(3) 管理是在一定的组织中进行的。在一个组织中,为了实现组织的目标,组织成员的活动必须进行协调,组织的规模越大,这种协调在保证组织目标实现过程中的作用也就越大。没有协调,多人的组织就不过是一盘散沙而已;没有协调,多人的结合就不可能产生“ $1+1>2$ ”的效果,“三个和尚没水吃”的现象就会重现。所以说,有组织就必须有管理。

(4) 管理要通过各种职能活动体现出来,管理是对各种具体的管理活动的抽象与概括。在现实生活中,存在的只是具体的管理工作,没有抽象的管理。具体的管理活动就表现为管理者执行各种管理职能,如计划、决策、组织设计、人员配置、沟通、激励、控制、创新等。离开了具体的管理职能,管理就只是一个空洞的概念了。

(5) 管理的对象是组织中的所有资源。一个组织中最重要资源是人,因此,人是最主要的管理对象。但是,任何一个组织要生存与发展,仅仅有人是不够的,还要有不可缺少的物质资源,充分地利用这些资源是实现组织目标的必要条件。管理就是要使组织中的人——尽其才,物——尽其用,财——尽其力。所以,组织的一切资源都是管理的对象,但其中最重要的是人力资源的管理。因为,人是所有的资源中最活跃、最具有主观能动性的资源。

(6) 管理的目的是实现组织的目标。管理不仅要在组织中进行,而且还要服务于组织的目标。管理的最终目的是实现组织的目标,离开了这一点,管理就没有意义了。要保证组织目标的实现就要求管理有效率,就要求提高管理者的管理水平和管理能力。这就需要管理者深入基层,不断实践,不断总结管理实践的经验和教训,不断学习管理科学理论,不断更新管理理念。

二、管理的必要性.....

进入 21 世纪以来,以计算机技术为基础的信息技术的应用和普及大大推进了管理发展的进程。高度专业化的社会分工,实现共同富裕的目标,以及环境保护、食品安全、和谐社会的建设、可持续发展等等都要依靠全体社会成员共同努力,如何把每个社会成员千差万别的局部目标引向组织的共同目标,这需要管理。实践也表明,管理具有巨大的能量,管理的必要性已经深入人心。

1. 管理是促进人类福祉与社会发展的不竭动力。

人类社会的发展演化过程实际上就是一部管理发展史。随着人类发明并开始学会使用劳动工具以后,人类的活动就逐渐脱离了个体而走向以分工与合作为特征的集体活动。工具的使用和集体活动的出现,提高了劳动者的生产效率,获得了丰富的劳动成果。自从有了集体活动、有了剩余财富也就出现了管理者,相应的也就有了越来越复杂的管理机构。假如剔除战争、自然灾