

管理心理学大纲

第一章 管理心理学结论

一、关于管理与心理

1、识记：

管理、对象、职能、目的、心理学、心理、心理过程、个性（人格）

2、领会：实现管理目标必须遵循的依据、人本管理与人的心理关系。

3、简单应用：掌握有效管理的心理依据与原理。

二、关于管理心理学的研究对象

- 1、识记：管理心理学的对象
- 2、领会：管理心理学的内容与科学性质
- 3、简单应用：分析说明管理心理学研究对象的特点
- 4、综合应用：管理心理学的学科性质及其与工业心理学、行为科学、社会心理学、管理学等的区别与联系。

三、关于管理心理学的研究任务

- 1、识记：管理心理学的服务目的、管理心理学的研究任务
- 2、领会：学习管理心理学的理论与实践意义
- 3、综合应用：举例说明管理心理学的理论与实践意义，及其对促进我国四个文明建设发展的作用。

四、关于管理心理学的研究原则与方法

- 1、识记：管理心理学原则与方法的概念
- 2、领会：管理心理学研究原则的含义与侧重点、各种方法的优缺点
- 3、简单应用：结合实例说明管理心理学研究原则与方法的实际应用

第二章 管理和心理学的理论与人性观的发展

一、关于早期文明与工业革命时期的管理

- 1、识记：早期文明国家（古巴比伦、埃及、罗马、中国）的管理实例
- 2、领会：工业革命时期管理先驱（欧文、马贝奇、尤尔、迪潘、麦卡拉姆）的管理思想
- 3、简单应用：分析管理思想发展与社会发展的兴起

二、关于古典管理理论的形成与工业心理学的兴起

- 1、识记：泰勒的科学管理、法约尔的管理、韦伯的官僚模型、闵斯特伯格的工业心理学
- 2、领会：古典管理与工业心理学结合产生管理学的作用。
- 3、简单应用：分析泰勒科学管理的积极与消极作用。

三、关于管理心理学的产生、形成与发展

- 1、识记：霍桑实验阶段、霍桑效应、人际关系（行为科学）理论。
- 2、领会：霍桑效应的作用与人际关系理论的要点。
- 3、综合应用：根据霍桑效应与人际关系（行为科学）理论提高企业与行政管理的效能；综合分析古典理论与人际关系（行为科学）理论的特点以及两者的区别。

四、关于现代“管理科学”的理论

1、识记：现代管理科学学派、社会系统学派、决策理论学派、系统管理学派、经验主义学派、权变理论学派。

2、领会：社会系统理论、决策理论、权变理论的管理要点

五、关于人性假设理论的深化与发展

1、识记：人本管理、X理论、人际关系理论、Y理论、超Y理论、经济人、自动人、复杂人

2、领会：各种不同的人性假设与不同管理理论之间的关系

3、综合应用：举例分析各种人性假设的基本观念及其对应管理理论的特点和功能

第三章 认知的个别差异与管理

一、关于一般知觉的过程

1、识记：一般知觉的概念、知觉过程、知觉种类、知觉基本特征

2、领会：影响知觉基本特性的因素、深度知觉的单眼与双眼线索、形状知觉的组织构图原则

3、简单应用：联系实际应用与分析影响知觉的主观、客观因素。

二、关于社会知觉（认知）

1、识记：社会知觉、对人的认识、人际知觉、角色与角色知觉、自我与自我知觉的概念。

2、领会：对他人知觉的影响因素与表情线索、人际知觉的影响因素、角色知觉过程与角色知觉标准及影响因素、自我知觉的构成要素。

3、简单应用：联系实际分析角色知觉的影响因素与效应。

4、综合应用：应用知人方法分析如何知人善任；根据个人的成长与发展简要分析自我知觉的形成过程，重要途径和自我管理的方法。

三、关于归因-----知觉社会行为的原因

1、识记：归因的概念及归因的内容

2、领会：海德、维纳、凯利三种不同的归因模式；归因有哪些常见的偏差。

3、简单应用：根据归因模式分析并知觉社会行为的原因。

4、综合应用：联系实际分析如何克服常见的归因偏差。

四、关于社会知觉的主要影响因素的效应

1、识记：社会知觉各种效应的概念

2、领会：认识社会知觉各种效应的现象及其积极与消极作用

3、简单应用：举例分析公共管理与社会生活中的社会知觉效应及其防范

五、关于社会知觉的应用及印象整合与管理

1、识记：社会知觉印象整合的平均法则、叠加法则、加权平均法则、印象管理概念

2、领会：印象管理的“登门槛”效应、“门面”效应及其作用

3、综合应用：联系实际分析说明如何进行社会知觉的有效应用与管理

第四章 个性差异与管理

一、关于能力差异与管理

1、识记：能力、智力、知识、技能的概念；能力的种类

2、领会：能力与智力的结构，能力的差异，知识技能与能力的关系

3、综合应用：联系实际分析说明如何根据能力差异有效进行人力资源的管理应用与开发

二、关于气质的差异与管理

1、识记：气质与气质类型概念

2、领会：气质的神经机制及气质类型与神经类型的关系

3、简单应用：联系实际分析气质差异在社会生活与管理中的意义和作用

三、关于性格的差异与管理

1、识记：个性、人格、性格的概念

2、领会：性格的结构、性格的类型、性格与气质的关系

3、综合应用：联系实际分析怎样根据人的性格差异进行有效的管理

第五章 需要、动机、激励与员工积极性的调动

一、关于行为与动机

1、识记：行为、动机、目的、兴趣与爱好、价值观、理想与信念、目标管理的概念

2、领会：行为的模型、人类行为的特点、动机的分类与动机系统

3、简单应用：联系实际分析说明目标设置与目标管理的方法

二、关于需要与激励

1、识记：需要、激励的概念

2、领会：需要的产生、需要的、激励的过程与模式、需要激励与管理的策略

3、综合应用：联系实际分析知识员工的特点；如何运用激励机制、激励原则、激励方法的知识调动员工的积极性。

三、关于激励理论与应用

- 1、识记：自我实现、社交需要、成就需要、权力需要、双因素（激励因素与保健因素）、期望值（Eia、Eej）、效价（Vit、Via、Vej）、工具性效、条件反射、强化概念
- 2、领会：马斯洛需要层次的内容与层次关系、奥德福需要层次论与马斯洛需要层次论的比较、赫茨伯格双因素论的基本观点、麦克莱半的成就需要论的基本思想、期望理论的模型与基本观点、豪斯的综合激励模型与基本思想、公平理论的模型、强化的公式与强化原则
- 3、综合应用：联系实际综合运用或分别运用需要层次理论、双因素理论、豪期的综合模型、期望理论、公平理论、强化理论等的基本原理与方法激励员工，调动他们的积极性。

第六章 工作态度、心理契约、心理压力与管理

一、关于态度与工作态度

- 1、识记：态度、工作满意度、工作参与概念
- 2、领会：影响工作满意度的因素
- 3、应用：联系实际分析提升满意度的策略

二、心理契约、组织承诺与忠诚管理

- 1、识记：心理契约、组织承诺、组织忠诚概念
- 2、领会：心理契约内容构成与类型、组织承诺的维度
- 3、应用：联系实际分析心理契约的科学化管理、组织承诺在管理中的作用与忠诚管理

三、关于职业倦怠、心理压力、情商管理与EAP

- 1、识记：职业倦怠、心理压力、情商、EAP 概念
- 2、领会：职业倦怠与心理压力的原因、情商管理要点
- 3、应用：联系实际分析说明职业倦怠与心理压力的缓解方法、情绪调控的方法、EAP 系统的建立及其在管理中的应用。

第七章 团队行为与管理

一、关于团队与团队管理概述

- 1、识记：团体、工作团体与工作团队的概念
- 2、领会：团体的特征与条件、团体结构的内容、工作团体与工作团队的区别、团体与工作团队的种类、团体的功能、团体的行为效应、正式与非正式团体的形成、团体的发展阶段。
- 3、简单应用：联系实际分析说明怎样进行非正式团体的管理与引导

二、关于团队的凝聚力、士气、规范与效率

- 1、识记：士气、凝聚力、规范的概念
- 2、领会：团体凝聚力、士气、效率高低的特征，凝聚力、士气与生产效率的关系、团体规范的种类、团体规范与压力的关系、团体规范的形成机制、团体高绩效的指标与特征、团体高绩效的影响因素。
- 3、综合应用：联系实际说明如何进行高绩效团队管理、怎么样进行团体规范的管理。

三、关于团队的信息沟通与管理

- 1、识记：意见交流、信息沟通、沟通网络的概念。
- 2、领会：沟通的功能、沟通过程、沟通种类、正式沟通网络形式、非正式沟通网络形式、沟通障碍。
- 3、综合运用：联系实际说明怎么样改善与进行有效的沟通。

四、关于团队人际关系与管理

- 1、识记：人际关系的概念
- 2、领会：人际关系的心理成分、人际关系的重要作用、李雷的“刺激--反应”模型与柏思的“P--A--C”模型、人际关系的类型、人际关系的基本规律和影响因素。
- 3、综合应用：有效进行人际关系测量，联系实际分析说明改善人际的方法。

五、关于团队的决策

- 1、识记：团体决策、决策效用、效应曲线、团体思维、极化与责任扩散。
- 2、领会：决策过程、决策种类、非确定条件下的决策准则、团体决策的利弊分析。
- 3、简单应用：联系管理实际说明有效进行团体决策的程序与科学决策的方法。

六、关于团体的竞争、合作与冲突

- 1、识记：竞争、合作、冲突等概念
- 2、领会：竞争与合作的特征及积极消极作用、冲突的过程、冲突原因、冲突的变异心理
- 3、简单应用：联系实际分析说明解决冲突的原则与方法。

第八章 组织行为与管理

一、关于组织的概念

- 1、识记：组织的概念、传统组织、现代组织的特点。
- 2、领会：理解现代与传统组织观的比较、现代组织的分类、组织的功能、现代与传统组织理论的发展和比较
- 3、简单应用：掌握现代组织的管理原则，提高组织管理的效能。

二、关于组织设计与工作设计

- 1、识记：组织设计、工作专门化、部门化、命令链、控制跨度、集权化与侵权化、正规化、组织结构类型、团队结构、无边界组织、虚拟组织、工作设计、工作职务轮换、工作扩大化、工作丰富化概念
- 2、领会：组织结构设计的基本变量、组织结构层次与管理幅度的关系、常见的组织结构类型及其特点、组织结构发展的趋势、工作设计的发展、工作设计的方法。
- 3、简单应用：掌握组织设计与工作设计的内容与方法

三、关于组织的变革与组织的发展

- 1、识记：组织变革、组织发展、敏感性训练、调查反馈概念
- 2、领会：组织变革的含义、组织变革的目的、组织变革的动力、组织变革的模式、组织发展的特点、组织发展与组织改革的关系、组织发展的内容与原则
- 3、综合应用：联系实际分析说明组织变革的阻力以及如何克服和应对变革阻力的策略，掌握组织发展的干预措施以推动组织发展与变革。

第九章 组织文化与组织形象的建设

一、关于组织文化建设

- 1、识记：组织文化的概念
- 2、领会：理解组织文化的特性、组织文化的结构、组织文化的作用
- 3、综合应用：联系实际掌握组织文化建设的内涵与外延、组织文化建设的原则与步骤以及组织文化建设过程的心理机制。

二、关于组织形象评估与 CI 战略

- 1、识记：组织形象、CI 战略、MI、BI、VI、CIS 概念
- 2、领会：理解组织形象的特征、组织形象的功能、组织形象评估的内容、CIS 的结构与 CIS 的功能。
- 3、综合应用：联系实际掌握进行组织形象评估的方法以及说明 CIS 是组织文化建设的重要内容、CIS 在组织中设计与导入的步骤。

第十章 领导行为与管理

一、关于领导的概述

- 1、识记：领导、领导者、家长制领导、经理制、领导影响力、领导作风、领导类型、领导

结构、领导体制

2、领会：理解领导与管理的关系、领导功能、领导影响力因素、合理的领导结构、西方及我国领导体制的发展阶段

3、综合应用：怎样提高领导者的影响力

二、关于领导理论的研究

1、识记：员工导向、工作导向、系统与个人取向、情势理论、LPC 问卷、PM 分析

2、领会：领导物质理论、领导作风理论、领导行为理论、领导情势（权变）理论、领导理论的新进展

3、简单应用：掌握领导理论在领导与管理过程中怎样有效地运用

三、关于领导者选拔、考核与测评

1、识记：目标考评、群众测验、专家评估、情境模拟考评

2、领会：选拔领导人才的原则与素质标准，选拔领导人才有哪些心理障碍，考核与评价领导者的目的、作用与原则

3、综合应用：掌握有效选拔与考核领导人才的流程与方法

