

职业 测评

人才测评是企业管理人员的必修课，

中国经济管理大学
《管理测评手册》

测评手册目录：

职业经理管理潜能测评

职业经理激励员工能力测评

职业经理教练能力测评

职业经理评估下属能力测评

职业经理时间管理能力测评

职业经理营销管理能力测评

职业经理沟通能力测评

职业经理策划能力测评

领导者管理能力测评

领导者洞察力测评

领导者集中力测评

领导者团队建设能力测评

领导者应变能力测评

能否成为职业经理测评

企业领导决策作风测试

版权源自：中国经济管理大学



管理测评手册



中国经济管理大学

职业经理 MBA 《管理潜能测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

先做一个测试，看看自己的管理潜能有多大？

请在□内填写入相应的分数。选“总是”填3分，选“有时”填2分，选“从不”填1分

	总是	有时	从不
1、我可将个人和公司目标清楚地写出来，并且每天使其不断结合。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2、我将我的目标按重要程度排序以使不断提醒自己应该前进的方向。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3、从下属处我知道工作对他们的重要程度。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4、对于下属的工作指导我有信心。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5、我对于做的决定有信心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6、我同雇员的沟通通畅。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7、我同上级的沟通通畅	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8、我关注于提高下属的工作能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9、我在制订会影响甚至改变不属的有关决定时，我听取他们的反应。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10、对于工作的争执我不是走开不理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11、当我做决定时，我会考虑其影响。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12、我通过说服而不是压服让下属接受我的想法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13、当执行新的决定时，我留心它所产生的效应。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14、我会向同事解释决定产生的原因，而不仅仅是决定本身。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15、对于新工作方式的实行，我有耐心听取下属的反馈。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16、对于新工作，我有相应的应急措施，防止其一旦受阻不致影响全局	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17、对于每天的工作我都有相应的计划。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18、我会仔细的听从下属的想法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19、对于不同文化背景的人，我会有同意目标但不同方法的工作方式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20、对下属的沟通，我可以做到清楚且能很好的理解他们的想法。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21、对于主持会议，我事先会将有关议程交给与会者，并且让他们知道会议的目地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22、无论是同个人还是同小组成员的会议，我都会提前准备。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23、当下属的工作取得成绩时，我及时表扬他们。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24、我避免将表扬和批评混为一谈。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25、工作中我对事不对人。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26、对于批评只在私下进行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

27、对于批评只在私下进行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28、对下属批评前我能认真听取他们的观点。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29、我经常将有关工作授权给下属。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30、我会仔细认真的将有关工作分配给最适当的人选。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31、当下属承担新工作时，我同其商量并制定出有关目标。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32、对于下属我使用多种方法培训，以提高他们的有关技能。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33、我鼓励下属从兴趣出发干工作。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34、我愿意帮助下属，以使他们达到其工作目标。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35、对于公司的要求和远景目标我充满信心。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

测评说明：

如果你的得分：

- >90 你已经是一名成功的中层经理了
- 76 - 90 高于平均水平，但是还有提高的空间
- 66 - 75 合格，但仅仅是合格而已，也可以成为“凑合”
- <65 努力也够呛

中国经营管理大学

职业经理 MBA 《激励员工能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

我们在激励这个事情上有许多误解和混乱，这些误解和混乱影响了我们正确地激励下属。
本测试将使你的误解和混乱得以显现。

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1、你能激励下属 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 2、你应给下属对于他本身能胜任的工作量，以保持工作对下属的挑战性 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 3、激励不在工作范围之内 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 4、个别下属无法激励 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 5、金钱能激励下属多工作 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 6、吊下属的胃口能激励他们 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 7、公开公司和下属的工作成果能增强激励作用 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 8、让下属参与决策能激励下属 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |
| 9、大多数下属都想把自己的工作做好 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 错误 |

测评说明：

“你了解激励吗”问卷答案

1、错误

你并不能激励你的员工。人的动力是人内在所具有的。其实，动力源于一簑人在的需求，需求的满足产生动力。

2、错误

给予员工多于本身能力的工作量并不能维持员工对工作的挑战性。这里的关键在于“多”，你应该给予员工更多具有挑战性的工作或职责去发展提高他们自身的能力，丰富而有吸引力的工作本身更胜于大量单调乏味的工作

3、正确

激励并不是基于工作本身，而是源于人的自身，而且随时随地都可发生。许多人发现他们的工作本身，至少是工作的某些方面是令人满意意思的。作为一名管理人员，可以使你的雇员从工作中体会到种种欣慰。例如，对员工工作的认可，自身能力的提高，给他们更多的责任。

4、错误

每一个人都是可以被激励的。但因为人们满足于不同的需要，从而同一个激励对人们的影响也有明显的差异。例如，文秘的工作对某些人来说并没有什么可羡慕的，而且这个文秘正在找机会成为一名行政主管。但对于想成为一名文秘的人来说，这个职位就让她再满意不过了。

5、错误

并不是金钱使人千方百计多工作，而是人的内在需要。只有满足特定的需要才能解决问题。

6、错误

吊下属的胃口并不能使员工受到激励。实际上，当员工在工作中有明确的目标，并在朝着这个目标努力的过程中，注重得到的效果及其他人的反应时，“调胃口”提高了他们对工作的兴趣，并使其有更好的工作表现。

7、正确

公开公司和员工所取得的成绩满足了员工“自尊”的需要，所以能增强激励的效果。媒介宣传及舆论在员工心目中树立了一个好的公司形象，从而使员工朝着公司的目标去努力工作。

8、正确

让员工对与其工作有关的决定参与越多，你就能激发他们为公司的目标而更努力地工作。参与的最高境界就是让员工自己去做决定。但实际表明，允许他们提出建议，只要决策者们能够慎重考虑其建议，员工们就会被很好地激励。

9、正确

多数人都想做好他们的工作。但为什么在实际的运作中会有相当大的差别呢？员工们按照他们的理解去工作，而他们对工作的理解与你的“何为一个好的工作”的概念标准之间存在着差距。作为管理人员，你的职责就是让他们知道你的概念标准，换句话说，将你所认为的“何为好的工作”告诉他们。

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《教练能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

领导就是教练。请利用本评估表测试自己教练下属的能力如何。

5分表示你觉得自己表现杰出；

4分表示表现很好；

3分表示还算满意；

2分表示需要改进

1分表示表现差劲。

为了确保评估成绩的正确性，你也可以要求员工为你填写这张评估表。请在你的选分上划[√]

教练技能评估表

- 1、我了解每个员工的个性特性，并且依照这个特性执行教练工作。
- 2、我会让员工知晓组织整体的计划与执行方法。
- 3、我鼓励员工提出改变执行计划的方法。
- 4、我鼓励员工自行解决问题。
- 5、我确信每位员工都知道他们被期望做些什么。
- 6、我会评估员工的表现。
- 7、我会协助员工对未来提早做好准备。
- 8、对于圆满达成任务的员工，我会给予表扬或是其他适当的奖励。
- 9、我让每位员工都能专注于团队合作上，但是也让每位员工知道个别贡献的价值。
- 10、我让那些无法胜任团体工作，或无法回应教练指示的员工“坐冷板凳”。
- 11、我知道团体中每位成员的个人期望。
- 12、我积极寻找可以帮助人们成长的方法。
- 13、我要求团体成员帮助其他的成员学习与成长。
- 14、我确信团体成员都了解团体与个人的成功（包括我自己）都必须信赖他们。
- 15、我把帮助团体中每位员工当作是最优先的工作。
- 16、我不会鼓励冲突，但是我坚持要在限制时间内解决问题。
- 17、我非常努力让团队成员彼此互相了解、尊重并支持对方。
- 18、我将自己的知识，专业技能与团队分享，也期望他们以相同的方式回报。

教练能力测试指导

如何计分

5分	表示你觉得自己杰出
4分	表示表现很好
3分	表示还算满意
2分	表示需要改进
1分	表示表现差劲

能力评估

>80分	你的教练水平很好，可以当中国队主教练
70 – 80分	你的教练水平可以胜任辅导下属
60 – 70分	你的教练水平勉强可用，但很吃力
50 – 60分	赶快改进，还来得及
<50分	改进都够呛，真不知你的下属过得什么日子

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《评估下属能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

评估员工的表现是管理者的重要职责，直接关系到员工的提薪、升职和工作热情。同时，制定评估的标准、范围和形式又是对经营管理者的处理人际关系技能的一种检验。

请在每一的三个选项a、b、c中，选择你认可的一项，填入（ ）中。

- 1、你认为开展评估的主要目的是什么？
 - a. 激励员工努力工作，更上一层楼。 ()
 - b. 促使员工反思自己以往的表现。 ()
 - c. 暴露员工的缺点与不足。 ()
- 2、你怎样安排与下属进行绩效面谈？
 - a. 先批评缺点，再表扬优点。 ()
 - b. 开始和结束时都谈优点，中间穿插缺点。 ()
 - c. 首先肯定优点，然后在指出不足。 ()
- 3、你认为对员工的评估应该以什么为基础？
 - a. 严格以实际成果为准。 ()
 - b. 以他的知识水平、工作能力和工作态度为主，短期效益为辅。 ()
 - c. 综合考虑他的能力和实际效益。 ()
- 4、你为部下鉴定时最重视的资料是什么？
 - a. 他的实际表现。 ()
 - b. 他的出勤记录与费用水平。 ()
 - c. 他以往的总结与鉴定。 ()
- 5、你认为员工的评估工作应在何时进行？
 - a. 在其表现下降时。 ()
 - b. 在本人提出要求时。 ()
 - c. 定期进行，例如每年一次。 ()
- 6、评估工作结束时，你是否：

-
- a. 让员工阅读鉴定, 但征求他的意见。 ()
 - b. 不让员工阅读鉴定, 但征求他的意见。 ()
 - c. 既不让员工阅读鉴定, 也不征求本人意见。 ()

7、你在指出部下的不足之后, 是否:

- a. 为他指出克服缺点的方法。 ()
- b. 警告他这些不足之处对他今后家薪与升职的影响。 ()
- c. 与他共同探讨今后的努力方向。 ()

8、如果员工的谈话时情绪激动, 你是否:

- a. 耐心听他发表意见, 暂不中断。 ()
- b. 谴责他不能控制自己的情绪。 ()
- c. 尽快结束谈话, 让他恢复平静。 ()

9、如果某位部下的表现开始明显下降, 与以往相比较差距甚大, 你是否:

- a. 悄悄记下他的过失, 以便在下次总结鉴定时提出来。 ()
- b. 与他开诚布公地交换意见, 找出其退步的原因, 共同制订改进方案。 ()
- c. 熟视无睹期望他会自觉醒悟。 ()

10、你在什么场合宣布有关提薪事宜。是否:

- a. 在述职谈话时。 ()
- b. 在关于工资的特别谈话中。 ()
- c. 写信通知。 ()

评估下属的能力测试指导

如何计分

1.	a10	b5	c0
2.	a5	b5	c10
3.	a5	b0	c10
4.	a10	b0	c5
5.	a0	b5	c10
6.	a10	b5	c0
7.	a5	b0	c10
8.	a10	b0	c5
9.	a5	b10	c0
10.	a0	b10	c5

能力评估

80 – 100分

你深知绩效评估的策略与方法，能够公证地评估下属的成绩与不足，让人心悦诚服。

50 – 75分

你真成求实，只要再稍注意些方式方法，便能使评估让下属更满意，建议你参加一个现代管理培训班，更新、补充管理技巧。

20 – 45分

你有多处不足，必须立即改进，以免再犯错误。

0 – 15分

别学了，别评估了，回家吧！

中国经济管理大学

职业经理 MBA《时间管理能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

支配时间即支配自己，不列问题将有助于你衡量自己支配时间的能力。

请回答“是”或“不”。

- | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|
| 1、你是否一到公司便列出当日工作安排？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 2、你是否在固定的时间里处理工作往来函件 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 3、你是否将无用的文件处理掉，而不是机械的归档？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 4、你是否能避免各种浪费时间与精力的“琐事”干扰正常工作？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 5、你能使每项工作都善始善终，避免头绪多而乱吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 6、你能注意缩短用餐、饮茶时间吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 7、你只欢迎那些实实在在，对公司有益的推销员或顾问吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 8、你除非万不得已才召开会议吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 9、你只参加那些对本部门的工作有直接影响的会议吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 10、你收到函件后是否阅后立即处理？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 11、你阻止别人给你寄发各种无用资料吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 12、你阅读报刊杂志是是否浏览全篇大意后，在细读重点章节？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 13、你肯放手让部下独立工作吗？能不频繁检查或干扰他们吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 14、你鼓励部下遇到问题时开动脑筋，提出独立见解吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 15、你手边有重要工作处理时，如果同事找你聊天，你能巧妙地拒绝吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 16、你能充分利用电话提高效率，不在工作时间煲“电话粥”吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 17、你每天下班之前是否将未完成的工作列入第二的计划？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 18、你能充分利用电脑，复印机等现代办公用具提高效益吗？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 19、当你遇到非得靠专门知识与经验才能解决的难题时，你是否请教专家协助，而不是单枪匹马地蛮干？ | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |
| 20、你在召开重要会议时是否吩咐秘书不转电话，不会见未约来访者。 | <input type="checkbox"/> 是 | <input type="checkbox"/> 不是 |

测试指导：

回答“是”得5分，“否”得0分。

80-100分

你能最充分地利用自己的时间，从而不必因完不成任务而加班加点或将工作带回家。

60-80分

你基本上能够有效地支配时间，只在某些方面仍须改进，可参考测试结果对照检查。

30-60分

由于做事计划性差，效率低，你给自己增加了很多工作压力，你的问题主要集中在三个方面：主次不分，眉毛胡子一起抓；不能充分相信下属，大胆放权；精力分散，易受不速之客干扰。只要下决心改正以上不足，你一定能在有限的时间内取得更高效益。。

30分以下

你即将面临严重的健康问题或被解职，除非你立即全力以赴提高效益，后果不堪设想。

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《营销管理能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

你是否已经成为 一名出色的营销人才

测试说明：

经历了以上 8 个环节的考验之后，你是否感到自己的综合能力已得到很大的提高？请认真做下面的测试题，以检验自己是否已经成为一名出色的营销人才。

测试题：

1. 当你在工作、生活中遇到困难问题的时候，你：（ ）
 - a. 向来不求助于人，即使无能为力时也是如此
 - b. 很少求助于人，只是确实无能为力时才请朋友帮助
 - c. 事无巨细，都喜欢向朋友求助
2. 每当到一个新的地方，我对那里原来不认识的人，总是：（ ）
 - a. 能很快记住他们的姓名并成为朋友
 - b. 尽管很想知道他们的姓名并成为朋友，但做到这些很难
 - c. 喜欢一个人消磨时光，不太想交朋友，因此也不注意他们的姓名
3. 你与那些性格、气质及生活方式不同的人相处的时候总是：（ ）
 - a. 适应比较慢
 - b. 几乎很难或不能适应
 - c. 能很快适应

4. 你与对方谈话时，眼睛总是盯在：（ ）
- a. 对方的眼睛
 - b. 另外的人或物
 - c. 低头摆弄自己的纽扣
5. 当你的名字出现在报纸上时，你会：（ ）
- a. 剪下那篇文章，并给你的朋友看
 - b. 阅读那篇文章，并向家人提及此事
 - c. 不去理会它
6. 为了在职业中获取提升，对你来说最重要的是：（ ）
- a. 证明你比那些竞争者更优秀
 - b. 证明你能战胜别人
 - c. 战胜自己
7. 你因工作有成绩而晋升工资，同事们要你请客，这时你：（ ）
- a. 认为没有必要而加以拒绝
 - b. 感谢同事们的关照，必要时表示一下
 - c. 只找几个关系好的到饭店吃一顿
8. 在工作中受到打击时你有过放弃的打算吗？（ ）
- a. 从不，这不是我的风格
 - b. 有时候会
 - c. 是的，我不愿使自己陷入麻烦中
9. 你会为自己确定的任务而作出个人牺牲吗？（ ）
- a. 不，我想不会
 - b. 是的，但要有个限度
 - c. 只要需要，我什么都会做

10. 你喜欢选择下列哪种表现类型的测试题? ()
- a. 有多种备选答案的问题
 - b. 无确定答案, 可做多种解释, 而且容易回答的问题
 - c. 可根据提供的事实与信息回答的问题
11. 你能说服别人去干他们原本没有想过要干的事情吗? ()
- a. 是的, 这通常是我的工作
 - b. 不, 我只会让他们感到更糟
 - c. 是的, 有时我会充满热情
12. 在火车上你是否愿意坐在陌生人旁边? ()
- a. 经常是这样
 - b. 有时
 - c. 尽量不
13. 你能凭着个性的力量做好推销工作吗? ()
- a. 可能做得不错
 - b. 不能
 - c. 能, 许多人都乐意与我接近
14. 你在工作以外的时间更喜欢做些什么? ()
- a. 看电视
 - b. 和朋友聚会
 - c. 思考
15. 上门推销时如果碰到一位无理的顾客, 你会如何应对? ()
- a. 任他唠叨
 - b. 以更大的耐性说服他
 - c. 同他吵一顿然后离开

16. 你与客户约定下午去拜访他，但因不小心扭伤了脚而不方便去了，你会：（ ）
- a. 忍痛坚持去
 - b. 打电话向客户说明情况，并约好下次拜访的时间
 - c. 去医院，伤好后再向客户解释
17. 对于自己的自我形象，你会说：（ ）
- a. 我比任何人都优秀
 - b. 其他多数人比我优秀
 - c. 我和其他人一样优秀
18. 在核实账户时，你发现自己犯了一个严重的错误并使公司利益受到损失，你会：（ ）
- a. 尽量掩盖这种错误
 - b. 承认错误并说明将来如何避免
 - c. 做手脚，让他人代过
19. 如果你在商店得到很不好的服务，你会：（ ）
- a. 跟售货员吵闹
 - b. 将你的不满告诉他们的经理
 - c. 向周围的顾客诉说
20. 你有“精疲力竭”的感觉吗？（ ）
- a. 几乎没有
 - b. 有时也有
 - c. 一般拜访客户后就有

评分标准:

选项 题号 a b c

1、 5 3 1

2 、 5 3 1

3 、 3 1 5

4、 5 3 1

5、 3 5 1

6 、 3 1 5

7、 1 5 3

8、 5 3 1

9、 1 5 3

10 、 1 3 5

11、 5 1 3

12 、 5 3 1

13 、 3 1 5

14、 1 3 5

15、 3 5 1

16 、 5 3 1

17 、 5 1 3

18、 3 5 1

19、 3 5 1

20、 5 3 1

评析:

本套题共计 100 分, 如果你的得分在:

85 分以上, 你是一位非常优秀的营销人才, 相信不久将成为或已经是公司的顶梁柱。

60~84 分, 你拥有很多的客户, 并能取得令人羡慕的业绩, 因而也属于营销业中的佼佼者。

45~60 分, 你的营销业绩在中等水平起伏不定, 多拜访客户并积累经验有助于你的业绩的提升。

20~45 分, 你是一位很难令人满意的营销员, 要想有所成就, 还要从基础做起, 接受营销培训。

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《沟通能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

中层经理你的沟通能力如何呢？请回答以下问题：

1、是否经常：（选择你认为经常做的事）

- a) 召集部门会议，及讨论工作问题，又讨论一些大家共同感兴趣的问题。
- b) 鼓励员工积极关心公司事务，踊跃提问题，出主意，想办法，集思广益。
- c) 提倡同事之间的密切合作与交流。
- d) 鼓励部下畅谈未来并帮助他们为自己设计。
- e) 召集“群英会”，请员工为公司经营出谋划策。

2、你是否：（选择几项你认为有的情况）

- a) 将工作计划分发到每位部下手中。
- b) 定期与每位部下谈话，讨论其工作进展情况。
- c) 每年至少召开一次总结会，表扬先进，鞭策后进，同时广泛征求群众意见，让大家畅所欲言。
- d) 为了造成一种轻松愉快的气氛，使大家畅所欲言，而把会议地点安排在酒店等地方。
- e) 尽量少下达书面指令与部下直接交流。
- f) 平易近人，与下属打成一片。
- g) 当公司出现人事、政策和工作流程的重大调整时，及时召集部下开会，解释调整的原因及这些调整对他们今后工作的影响。
- h) 在你听说某位部下因毫无根据的谣言而苦恼后，你会立即召开会议避谣。
- i) 喜欢在总公司办公会上将本部门工作进展公布于众，以求得其他部门的合作与支持。
- j) 常在部门内组织协作小组，提倡团结奋斗精神。

3、如果某位与你竞争最激烈的同事向你借一本经营管理畅销书，你会：

- a) 立即借给他
- b) 同意借给他，但声明此书无用。
- c) 告诉他书遗忘在其他地方。

4、如果某位同事为方便自己出去旅游而要求与你调换休假时间，你还未决定如何度假的情况，你会：

- a) 马上答应
 - b) 告诉他要回家请示夫人
 - c) 拒绝调换, 说自己已经参加旅行团了
- 5、如果某位同事在准备下班时, 请求你留下来倾听他“倾吐苦水”, 而家人正在家等你吃晚饭, 你是否:
- a) 立即同意
 - b) 劝他第二天再说
 - c) 以夫人生病为理由拒绝他的请求
- 6、在一个公司首脑级会议上你正在宣读一项题案, 当你讲到关键部分时, 一位秘书走进来向一位与会者请示工作, 你是否:
- a) 对大家说: “×先生有点急事处理, 咱们等他一下再继续讲。”
 - b) 只当作什么都没发生继续往下讲。
 - c) 停止讲话, 面显怒色。
- 7、在会议中请大家提问时, 一位提问者的问题显然表明他漏掉了你讲话中最重要的部分, 你会:
- a) 为自己未将这个问题讲清楚而表示歉意
 - b) 等他把话讲完, 再把那部分内容重复一遍, 解除他的疑虑。
 - c) 打断他的话, 指出这个问题你已经解释过了, 不过你乐意重复一遍。
- 8、开会时, 听众中某位地位高于你的人士激烈抨击你的题案, 你如何应付:
- a) 针锋相对反戈一击
 - b) 打退堂鼓, 承认自己的题案中确实有不妥之处。
 - c) 保持冷静, 尽可能在某些方面与他取得一致。
- 9、在参加社交活动时: (在每一选项后回答“是”或“否”)
- a) 你喜欢广结各行业的朋友吗?
 - b) 你喜欢做大型公共活动的组织者吗?
 - c) 你愿意做会议主持人吗?
 - d) 你介意在公司组织的集体活动中扮演逗人笑的丑角吗?
 - e) 你与人谈话时喜欢掌握话题的主动权吗?
 - f) 你希
 - g) 望员工对你必恭必敬吗?

测评说明：

如何计分

第1、2题，计算共选择了多少项，每选一项得1分：

第3—8题：

3. a.10 b.5 c.0

4. a.10 b.5 c.0

5. a.10 b.5 c.0

6. a.10 b.5 c.0

7. a.0 b.10 c.5

8. a.0 b.0 c.10

第9题：与下列答案一致的，每项得1分：a.是 b.是 c.是 d.否 e.是 f.否

结果分析

60-80分

无论你是老板、同事还是下级，你都表现得非常好，在各种社交场合都表现得大方得体。你待人真诚友善，不狂妄虚伪，在原则问题上，你既能善于坚持并推销自己的主张，同理还能争取和团结各种力量。你自信心强，部下也信任你，整个部门中充满着团结协助的气氛。

30-60分

你的交流能力较强，在大多数社交活动中表现出色，只是有时尚缺乏自信心，你还需加强学习与锻炼。

20-30分

由于你对沟通能力的重视不够，而且也没有足够的自信心，导致你距优秀管理者尚有一段不小的差距。要知道，作为一个经营管理者，有责任主动将信息传达给部下，不应让部下千方百计去寻找信息；而且你应该以轻松、热情的面貌来进行交流，你应把自己看作一个生活幸福、工作有成就的人，同时，对别人也不可存在任何偏见。经常与人交流，取长补短，改变你拘谨封闭的管理作为，使你和你的部下充满活力和热情，是非常有益处的。记住：沟通能力是成功的保证和晋升的阶梯。

0-20分

你是否发过誓以沉默待人？你的成绩让人吃惊。

中国经营管理大学

职业经理 MBA 《策划能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

测评：你是否具备从事策划工作的潜质？

测试题：

1. 电话铃响的时候，你会（ ）。
 - a. 马上第一个去接 b. 希望别人能去接 c. 无动于衷
2. 对你来说你更习惯于哪种情况（ ）。
 - a. 想入非非 b. 基本循规蹈矩 c. 完全安于现状
3. 哪种事更使你感到惬意（ ）。
 - a. 做出有价值的判断 b. 做出权威判断 c. 有章可循
4. 你的做事方式（ ）。
 - a. 喜欢斟酌 b. 比较果断 c. 比较模糊
5. 你更倾向于（ ）。
 - a. 设想多于感知 b. 感知多于设想 c. 二者差不多
6. 当你突然有了一个荒唐的想法时你通常会（ ）。
 - a. 想像有无可行性 b. 先记下来 c. 一笑了之
7. 你觉得工作中什么更自然（ ）。
 - a. 提出自己的措施 b. 指出错误 c. 取悦他人
8. 你认为常识（ ）。

- a. 经常值得怀疑 b. 通常比较可靠 c. 可信可不信
9. 你更倾向于()。
- a. 将事情解决做出新意 b. 将事情搞定 c. 探究潜在原因
10. 你比较()。
- a. 按程序办事而非反复无常
- b. 反复无常而非按程序办事
- c. 随意性强
11. 某一同事你比较反感,但又不得不一起合作,你会()。
- a. 例行公事的相处 b. 尽量友善的对她 c. 难以掩饰不愉快
12. 你自认为是一个()。
- a. 有些矜持 b. 比较容易接近 c. 相当平易近人
13. 你更容易受什么影响()。
- a. 令人感动的陈述 b. 有说服力的证据 c. 权威性的命令
14. 你更注重()。
- a. 表面效应 b. 基本原理 c. 深层原理
15. 工作中你倾向于()。
- a. 独立性强但并不排斥与同事交往
- b. 热情与同事交往
- c. 保留更多私人空间
16. 在办成一件事的过程中你通常更担心于()。
- a. 谋划阶段 b. 实施阶段 c. 事情的结果
17. 你的设想是否通常容易付诸实施()。
- a. 是 b. 否 c. 不清楚
18. 你更易受什么支配()。

a. 你的思想 b. 你的经验 c. 现实规律

19. 你在做出选择时()。

a. 小心翼翼 b. 比较果断 c. 难以取舍

20. 当失败时你通常会()。

a. 难过但很快会恢复 b. 及时寻找原因 c. 抱怨

评分方法:

每题选 a 为 3 分, b 为 2 分, c 为 1 分。

得分在 45 分以上者, 表明你想像力比较丰富, 崇尚创意与创造, 思维比较活跃, 基本适合从事策划工作。同时也要注意培养思维的理性与逻辑性, 以及与人协作的能力。

得分在30~45分者, 表明你以理性为主, 行事比较客观, 但缺乏从事策划工作必要的灵活性与创造性。

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《管理能力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

一、 指导语

本测试共15道题，仔细阅读后，请回答“是”或者“不是”表达自己的立场。

二、 管理能力测试题

1. 您是否习惯于行动之前制订计划？
2. 您经常出于效率上的考虑而更改计划吗？
3. 您能经常收集他人的各种反映吗？
4. 您认为实现目标是解决问题的继续吗？
5. 您会在临睡前思考筹划明天要做的事情吗？
6. 您对事务上的联系、指令常常是一丝不苟吗？
7. 您有经常记录自己行动的习惯吗？
8. 您是否能严格制约自己的行动？
9. 您无论何时何地都能有目的地行动吗？
10. 您能经常思考对策，扫除实现目标中的障碍吗？

11. 您能够坚持每天检查自己当天的行动效率吗？
12. 您能经常严格查对预定目标和实际成绩吗？
13. 您对工作的成果非常敏感吗？
14. 今天预先安排的工作绝不拖延到明天吗？
15. 您习惯于在掌握有关信息基础上制定目标和计划吗？

三、 计分办法

以上各道题目，表示“是”的计“1”分，表示“不是”的计“0”分，做完后将总分与结果对照。

四、测验结果分析

1. 0~5分：管理能力很差，但你具有较高的艺术创造力，适合从事与艺术有关的工作。
2. 6~9分：管理能力较差，这可能与你言行自由、不拘约束有关。
3. 10~12分：管理能力一般，你专业方面的事务性管理尚可，管理方法常受情绪干扰是最大的遗憾。
4. 13~14分：管理能力较强，能稳重、扎实地做好工作，很少出现意外或有损组织发展的失误。
5. 15分：管理能力很强，擅长有计划地工作和学习，尤其适合管理大型组织。

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《企业领导者洞察力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

所谓洞察力包括从各种角度去观察，它能促使领导者抓住问题的根本和核心，而非只看见表象。缺乏洞察力的领导者，会浪费宝贵的资源，因为他们没有抓住问题的根本，因此无法提出有效的解决方法。如果提出正确的问题，你就找到提高洞察力的关键，从而有助于拟定优异的策略。你可以用下面的“领导者洞察力自我测试”，来评估自己的洞察力水平。

测试问题

- 1.问题和情况的越复杂，你越喜欢绞尽脑汁思考。（总是 常常 很少 从未）
- 2.你不喜欢用一成不变的方式来解决问題。（总是 常常 很少 从未）
- 3.你鼓励属下坦诚进行讨论，说出不同的意见。（总是 常常 很少 从未）
- 4.你广泛阅读来扩充经验。（总是 常常 很少 从未）
- 5.你欣赏新的构思而非心存怀疑。（总是 常常 很少 从未）
- 6.你会提出各种的问题，从不担心因此显得自己无知。（总是 常常 很少 从未）
- 7.你在达成决策之前，会先从各种观点来探讨问题。（总是 常常 很少 从未）
- 8.你身边围绕着具有独到见解的人。（总是 常常 很少 从未）
- 9.你能制定别人认为“创新的”决策。（总是 常常 很少 从未）
- 10.你在通缉内寻求新的和更佳的做事途径。（总是 常常 很少 从未）

评分标准：

“总是” 4 分；“常常” 3 分；“很少” 2 分；“从未” 1 分。

得分如果达到四十分，就表示你是一位深具洞察力的领导者；得分如果低于三十分，就表示你还有待改进

中国经济管理大学

职业经理 MBA 《企业领导者集中力测评》

测评对象：_____

测评日期：_____

集中力能使领导者把可用的资源集中来执行成功的和持久的改变。我们把具有集中力的领导者所具有的特质归纳出来，设计了“领导者集中力自我测试”，你可以借此测试自己在这方面的能力。

测试问题

- 1.你全神贯注于眼前的活动吗？（总是 常常 很少 从未）
- 2.你只把集中力运用在能达成卓越的活动吗？（总是 常常 很少 从未）
- 3.你能迅速而彻底地把集中力从一个活动转到另一活动吗？（总是 常常 很少 从未）
- 4.你把你个人的兴趣依重要性排列吗？（总是 常常 很少 从未）
- 5.你把部属的兴趣依重要性排列吗？（总是 常常 很少 从未）
- 6.你在试图进行改变时，是否先促使员工对这个方案产生浓厚的兴趣？（总是 常常 很少 从未）
- 7.你是否能长时间对某一方案保持兴趣并全神贯注？（总是 常常 很少 从未）
- 8.在你着手进行改变之前，是否先确认员工之间有（感觉到的需要）？（总是 常常 很少 从未）
- 9.在你进行改变之前，是否先确认有一位“受尊敬的人”来提倡这项改变？（总是 常常 很少 从未）
- 10.在你执行改变之前，是否先详细列出有哪些因素会影响改变以及受改变影响？（总是 常常 很少 从未）

小计

总分

测试测试说明

评分标准：“总是”4分；“常常”3分；“很少”2分；“从未”1分。得分如果低于三十分，表示还有待改进。四十分为满分。

中国经济管理大学

职业经理 MBA

企业领导者团队建设能力测评

测评对象：-----

测评日期：-----

团队精神不只是运动场上的成功要素，亦是现代企业在你死我活的竞争中求生存的关键。随着企业内外环境的日益复杂，许多工作必须靠团结协作才能完成。作为企业领导团队首领你，表现如何？请就下列问题，回答“是”或“否”。

1. 你能预见部下对某项新任务、新计划的消极反应，并准备好相应对策吗？
2. 你能公正地对待影响整个部门声誉的人吗？
3. 你鼓励本部门成员彼此合作、互相帮助、互通信息吗？
4. 你能及时解决可能会引起大纠纷的部门内部成员之间的分歧吗？
5. 你是否让部下对影响他们工作的公司内部变化有清楚了解，如公司业绩、组织变动、人事政策等？
6. 无论是与同事交谈或向上级汇报，在提到自己部下们的成就时，你引以为豪吗？
7. 你曾否邀请全部部下一起出去喝酒或聚餐吗？
8. 你曾否邀请下属携夫人去你家吃饭吗？
9. 你不在公司时，部下们表现得一如既往吗？
10. 你是否在征求过全体部下的意见后，才制定指标明确、切实可行的部门规划？
11. 你是否召开讨论该规划的会议，回答问题，征求意见？
12. 你是否把工作计划打印出来，发到每位员工手中？
13. 你是否定期召开部门会议，听取汇报，检查工作？
14. 你是否觉得下属了解你？
15. 你是否经常会收到下属一些关于公司管理方面的建议？

测试说明:

回答“是”得 1 分,回答“否”得0 分。

13-15 分

你是一个出色的首领,能够把下属紧密地团结在自己周围,朝着共同的目标努力,并取得令人瞩目的成就。

8-12 分

你懂得怎样领导一个集体,但在某些方面还需要继续摸索。

4—7 分

你要设身处地为部下着想,多从他们的角度考虑问题,这样才能形成一个团结战斗的集体。

0—3 分

你实在欠缺领导才能,极不适合做与人打交道的工作。

中国经济管理大学

职业经理 MBA

企业领导者应变能力测评

测评对象：_____

测评日期：_____

应变力是一种很难的技能，它能事先推测应该注意的目标，而不是那些使企业立即受到压力的问题。假设你看到时就能辨认出应变力，因此你可以评估自己目前的应变力水准。

测试问题

- 1.事情来时你会看到，而不是视若无睹。（总是 常常 很少 从未）
- 2.你会根据新的发展采取行动，而不是跟着别人的行动采取对策。（总是 常常 很少 从未）
- 3.你因为采取行动所造成的错误，是属于微不足道的错误，而不是重大的错误。（总是 常常 很少 从未）
- 4.你发展并尝试新产品、新途径，以及新观念。（总是 常常 很少 从未）
- 5.你严密监视组织所处的环境，注意所发生的重要事件、问题和情况。（总是 常常 很少 从未）
- 6.你促成员工以协调的方式迅速着手新计划，并使之成为一种习惯。（总是 常常 很少 从未）
- 7.当员工做事的方式不合你意时，你采取的措施是弹性的，实验的，以及宽容的。（总是 常常 很少 从未）
- 8.你以自我发展、寻求冒险，以及扩大经验范围来学习。（总是 常常 很少 从未）
- 9.你以公平和参与的态度来处理别人的构想和建议。（总是 常常 很少 从未）
- 10.你采纳“机动体制”，以免事情落入官僚体制的三不管地带。（总是 常常 很少 从未）

小计

总分

测试测试说明

评分标准：“总是” 4 分；“常常” 3 分；“很少” 2 分；“从未” 1 分。如果你的得分超过三十分，就表示你有很高程度的应变力；如果你的得分低于三十分，就表示你必须有计划地改进这项技能。

中国经济管理大学

职业经理 MBA

能否成为职业经理测评

测评对象：_____

测评日期：_____

下面的“领导者成功测试问卷”，用来测试领导者的职业生涯的成功机会。请你也来试试看！你一定将受益匪浅。

1. 你是否确定了具体的职业目标？是 否

假如你不是这样的话，那么你就在让其他人支配你的未来，而不是去影响其他人去实现你的理想。

2. 你是否制定了某一时期内实现目标的职业计划？是 否

假如你不是这样的话，那么你的将来很难预料。

3. 你是否有更高的愿望？是 否

作为一个领导者，假如你对自己要求不高，那么其他人也会如此。

4. 你的愿望是否切实可行？是否与你的能力相符？是 否

假如你不能实事求是地对自己的优缺点进行评价，并对自己的潜力信心不足，那么你就在走向失败。

5. 你随时准备去冒险，犯错误，失败吗？是 否

假如你不是这样的话，你肯定不会成功。

6. 你将重新安排工作吗：是 否

假如不是这样的话，你就严格地限制了你的未来，那么就没有人要求你去应付各种变化和发生的新情况。

7. 你忠实地为你的公司负责吗？是 否

假如你不诚心诚意地拥护公司的措施的话，那么你就不会成为公司不可缺少的一员。

8. 你坚信能使自己幸运吗？

假如不是这样的话，那么你就总是等待幸运突然降临，可是往往事与愿违。

9. 为在工作中取得最好成绩，你是否努力工作？是 否

假如你不是这样的话，那你就应更努力地工作，而不要自作聪明。否则，你就会觉得工作越来越没趣。

10. 你是否知道和了解你的上司和公司的发展目标（这是成功的真正关键）？是 否

假如不是这样的话，那么你就决不会做出对你和其他人都有利的事情。

11. 在你任职期间，你是否为公司取得几项优势？是 否

假如不是这样的话，那么你就在浪费自己和他人的时间。

12. 你是否充分发挥你的才能？是 否

假如不是这样的话，那么你就不会做出最有价值的贡献。

13. 你是否在培养（或使用）你的社交能力？是 否

假如你不继续提高你的书写和演讲能力，那么你就不能赢得优秀领导者的称号。

14. 你的工作是否使你很出众？是 否

假如你不是这样的话，那么你就是这样一种人，即把80%的工作时间花费在20%不重要的工作上。

15. 你是否享有诚实、正直、可靠三者之一的声誉？是 否

假如你不是这样的话，那么你的价值观对别人来说是微乎其微或根本没有价值的。

16. 你的消息灵通吗？是 否

假如不是这样的话，那么你就不会做出可靠的决定和正确的判断。

17. 你是否为实现你的职业目标而制定步骤？是 否

假如你偏离了你的生活目标，纵然你有潜力来实现，但是你将埋没你的创造力。

18. 你是否第一个提出将影响公司发展的积极和消极因素的领导者？是 否

假如你不是这样的话，作为一个政策决策人，你就不能充分发挥你的影响力。

19. 你是否从其他人的成功和失败，尤其是典型事例中，吸取经验教训？是 否

假如你不是这样的话，那么你就忽视了告诉你今天和明天该干什么和不该干什么的典型事例。

测试说明

0—3 个“否”：你就是一个领导者！

你可能已经获得成功，或者正在走向成功，你喜欢你所做的一切，因而你正在做正确的事情——致力于把工作做得更好。

4—7 个“否”：你陷于麻烦！

一、你应花费时间去检查一下你的生活和工作目标（你想从你的生活和工作中得到什么东西？）；

二、你目前的职务、作用和责任（你是否喜欢你所做的事情，并把它做好）。

三、你所做的工作达到了什么程度？（你的努力是否达到了你的个人目标。）

在心中反省一下，轮船出新的选择，使自己转向新的方向。

8 个以上“否”，丢掉当领导者的念头吧！

假如你的态度没有发生瞬间急剧的变化，那么你就不能有效地利用你的时间和才能，而这正是你要得到成功所必需的。你应该考虑你的职业的变化，工作职责的差别，或者应致力于对你最有利的事情。

中国经济管理大学

职业经理 MBA

企业领导决策作风测评

测评对象：_____

测评日期：_____

请考虑下列各个问题，你认为最合适的问题记 8 分，其次4 分，再次2 分，最不合适的1 分。

例如对第 1 个问题，给最合适的回答（“使我的工作得到认可”）记8 分，其余的分别记4 分，2 分和1 分。任何回答没有“正”与“误”之分。人们对问题有不同的看法，回答和记分也就不同。

开始测试：

1. 我的主要目的是
 - A. 找个工作并有一定的地位。
 - B. 在我的领域中够得上最好的。
 - C. 使我的工作得到认可。
 - D. 感到工作有保障。
2. 我喜欢的的工作是
 - A. 技术性的，明确规定的。
 - B. 多样化的，不单调的。
 - C. 可独立行动的。
 - D. 涉及到人的。
3. 我希望为我工作的人是
 - A. 多出成果的，快速的。
 - B. 很能干的。
 - C. 能响应并承担工作的。
 - D. 对建议易于接受的。
4. 在工作中我寻求
 - A. 实际结果
 - B. 最佳的解决办法。
 - C. 新方法，新想法。
 - D. 好的工作环境或条件。
5. 和别人联系的方式，最好是
 - A. 口头上的，直接的。
 - B. 文学上的。
 - C. 进行一次讨论。
 - D. 开会。
6. 在制订计划时，我注重

- A. 当前的需要。 B. 达到目标。
C. 未来的目标。 D. 本单位的需要。
7. 在解决问题时，我
A. 依赖经过验证的方法。 B. 进行谨慎的分析。
C. 寻求有创见的方法。 D. 感情用事。
8. 在使用信息时，我喜欢
A. 具体事实。 B. 准确而完整的资料或数据。
C. 有多处抉择。 D. 有限的资料或数据以便于理解。
9. 在不能确定要做什么时，我
A. 凭预感和直觉去做。 B. 寻找事实。
C. 找出一个折衷办法。 D. 推迟决策。
10. 我尽量避免
A. 长时间的辩论。 B. 给未了的工作留个“尾巴”。
C. 使用数字或公式。 D. 与别人发生冲突。
11. 我特别善于
A. 记住日期和事实。 B. 解决疑难问题。
C. 看到许多可能发生的事情。 D. 与别人交往。
12. 时间宝贵，我
A. 抓紧时间作出决定，行动迅速。 B. 紧跟着计划和优先考虑的事项。
C. 不承受任何压力。 D. 寻求指志和支持。
13. 在社交场合中，我经常
A. 和别人谈话。 B. 想一想我说了什么。
C. 观察一下有什么事情发生。 D. 倾听人家谈话。
14. 我善于记住
A. 人们的姓名。 B. 我们相会的地点。
C. 人们的脸。 D. 人们的性格。
15. 我所做的工作使我
A. 有权来影响别人。 B. 承担挑战性的任务。
C. 有达到个人目标的机会。 D. 有为群体所接受的机会。
16. 我和这样的人一起工作得好。
A. 有干劲和抱负的人。 B. 守时的、自信的人。
C. 好奇的、虚心的人。 D. 有礼貌的、难信任他人的人。
17. 在有压力时，我
A. 变得坐立不安。 B. 把注意力集中在问题上。

C. 感到沮丧。 D. 担心或健忘。

18. 别人认为我

- A. 敢作敢为，盛气凌人。 B. 有纪律性，一丝不苟。
C. 富于想象力，追求尽善尽美。 D. 有同情心，能给人以支持。

19. 我的决策是

- A. 现实的、非个人的。 B. 有系统的、概括的。
C. 广泛的、灵活的。 D. 照顾到别人的需求的。

20. 我不喜欢

- A. 失去控制。 B. 令人厌烦的工作。
C. 遵守规定。 D. 被人甩在一边。

测试说明

以上各项

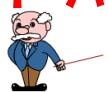
- A 栏为指示型的决策作风，
B 栏为分析型的决策作风，
C 栏为概念型的决策作风，
D 栏为行为型的决策作风。

A、B、C、D 的分数 分别加起来，可看出自己的决策作风基本上属于哪一类型。

例如 A 栏的分总计数为43，B 栏为102，C 栏分数最高，决策作风属于概念型，其次为要领型与行为型。



全国Mini-MBA职业经理双证班 (27年热招管理培训项目)



允许提前获取证书 全国招生

你可能准备跳槽或者求职,却为缺少行业经验和专业证书而被用人单位百般挑惕!

你可能目前衣食无忧,但随着年龄的增长和社会竞争压力的增大,因为得不到专业的全新培训而失去竞争的机会和面临被淘汰的危机。

27年成熟项目, 中国第一代 MBA 教育机构, 值得信赖! (+ 教授互动微信: 122285053)

全国迷你 MBA 职业经理双证书班®, 全国招生, 毕业颁发双证书, 近期开课. 咨询电话: 13684609885

【招生专业】

认证项目	颁发双证	企管辅导
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国: 工商管理 MBA 课程实战班 100%	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《IE 工业工程师》MBA 高等教育双证	高级 IE 工业工程师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育证	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	工商管理培训教师资格证+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书证	高级生产运营管理师资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证	1280 元

还开设：薪酬管理师、绩效考核师、企业教练、企业管理师、物流经理、工厂管理、5S管理师、营销总监、精益管理师、心理咨询师、健康管理师、养老机构管理、现场管理师**等管理岗位MBA公益课程。**



【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

知识产权专利课程！ MOOC美华慕课，采用国际通用3结合的先进教育方式授课（远程函授+教学网盘自修+专家1对1企管辅导在线答疑）**知识产权专利：** [TSA-01-20211111908015912](https://www.mh.edu.cn/ks/ksDetail.htm?ksid=TSA-01-20211111908015912)



【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



【收费标准】 全部费用1280元（本期只收取企管辅导1280元。超多赠课、证书等不再收费）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。**一次管理咨询，终身MBA核心课程赠送学习辅导。**



【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



【主办单位】

哈尔滨美华企业管理有限公司（前身：美华管理人才学校成立于1995年：是国内最早举办MBA实战教育的专业化办学单位之一。美华人侧重于把复杂的知识简单化，深奥的理论通俗化，迄今为止，已为社会培养“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可）

【报名须知】

1、报名登记表格下载后详细填写并发送邮件至 xchy007@163.com（入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可）

2、交费后请及时电话通知确认，以便于收费当日为你办理票据邮寄等手续。



【证书样本】（全国招生 函授学习 权威双证 请速充电）

（高级职业经理资格证书样本）



（两年制研究生课程高等教育结业证书样本）



【学费缴纳方式】（支持网转、柜台办理和自动取款机办理）（如柜台办理请携带本人身份证到银行办理）

方式一	支付宝	支付宝账户：13684609885 户名：徐传有 微信转账：122285053（学校唯一指定官方微信号/经理圈）
方式二	企业账户	企业帐号：562080100100076073 账号户名：哈尔滨美华企业管理有限公司 开户银行：兴业银行 哈尔滨新阳支行
方式三	中国银行	卡号：6217855300007073962 户名：徐传有 开户行：中国银行哈尔滨爱建支行
方式四	邮政储蓄	卡号：6217992600016909914 户名：徐传有 开户行：哈尔滨南马路支行
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	农业银行	卡号：6228450176006094464 户名：徐传有 开户行：道外支行民众分理处

可以选择任意一种方式缴纳费用（建议首选工商银行账户）。收费当日展开管理辅导、特快专递票据等！

【咨询电话】13684609885 0451-88342620

【学校网站】<http://www.mhgy.net>

【微信客服】122285053 【微信公众号】MHJY1999



你该充电了！请参加27年热招:经理培训课

♥全国Mini-MBA《职业经理》双证班♥

你该充电了！中国第一代管理教育机构-美华企管 火热招生