

<<怎样当好行政主管>>

图书基本信息

书名：<<怎样当好行政主管>>

13位ISBN编号：9787111406716

10位ISBN编号：7111406710

出版时间：2012-12

出版时间：机械工业出版社

作者：华通咨询

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<怎样当好行政主管>>

内容概要

《怎样当好行政主管：让中基层管理有效落地》从团队管理、工作环境管理、日常事务管理、文书管理、档案信息管理、会务管理、接待管理、公关管理、文体活动管理、物资财产管理、总务后勤管理等方面，全面讲述了“怎样当好行政主管”，明确做什么、怎么做、做得怎么样。对于每个方面，不仅归纳出了管理的内容、难点、标准和要求，还给出了具体的工作方法、考核方法，以期帮助行政主管真正实现高效管理。

《怎样当好行政主管：让中基层管理有效落地》适合行政主管和行政骨干阅读，可作为行政主管的培训教材，也可供企业中基层管理者学习参考

<<怎样当好行政主管>>

书籍目录

序前言第1章 行政主管是门技术活1.1 如何理解行政管理工作1.2 让下属各司其职, 相互协作1.3 行政管理工作的内在逻辑第2章 团队管理: 打造一流的行政团队2.1 合理设计行政组织结构, 打造高效团队2.2 从选、用、育、留四个维度抓好团队建设2.3 实施岗位设计, 构建岗位素质模型2.4 完善招聘过程, 聘用合适的行政人才2.5 设计行政管理制度, 规范日常工作行为2.6 发挥教练员角色, 培养行政人员灵活办公能力2.7 明晰组织伦理关系, 发挥领导影响力2.8 为团队管理设计科学的检查表第3章 工作环境管理: 展示最佳企业风貌3.1 用环境留人、育人, 用环境简化管理3.2 硬环境和软环境, 每一项都很重要3.3 做好统筹规划, 将任务落实到位3.4 用流程规范操作, 用标准体现要求3.5 每个人都要学会运用5S这把利器3.6 做到物品准确定置, 状态一目了然3.7 设计过程汇报机制, 让管理自动化3.8 为环境管理设计科学的检查表第4章 日常事务管理: 琐碎事务系统化、规范化4.1 明确行政事务管理的内容4.2 做好统筹安排, 让责任清晰化4.3 完善事务处理流程和工作标准4.4 培养事务处理技能, 提高工作质量4.5 用好四象限, 让工作忙而有序4.6 拒绝打扰, 保持合理的工作韵律4.7 设计过程汇报机制, 让管理自动化4.8 为日常事务管理设计科学的检查表第5章 文书管理: 实施标准的收发文管理5.1 细分文书管理内容, 落实责任5.2 归纳文书的处理流程和工作标准5.3 规范文书格式, 树立专业形象5.4 收文: 要细致、认真, 逐项落实5.5 发文: 要快速、准确, 一次到位5.6 给文书立卷, 完成工作闭环5.7 设计过程汇报机制, 让管理自动化5.8 为文书管理设计科学的检查表第6章 档案信息管理: 建立科学的档案管理体系6.1 认识档案的作用和内容6.2 用制度和流程规范档案管理6.3 档案收集和整理: 完整标准6.4 档案检索和使用: 快捷方便6.5 档案作废和销毁: 程序严谨6.6 用5S辅助档案的日常管理6.7 积极推进档案的电子化管理6.8 为档案管理设计科学的检查表第7章 会务管理: 打造一流的商务交流平台7.1 会务管理工作的常见内容7.2 制定会务管理的制度和流程7.3 会前: 周密准备, 保障进程7.4 会中: 精确控制, 稳步推进7.5 会后: 总结整理, 巩固成果7.6 尽职尽责做好会议保障工作7.7 为会务管理设计科学的检查表第8章 接待管理: 为来宾提供优质的服务8.1 接待管理的具体内容8.2 制定接待管理的制度和标准8.3 用流程管理, 提升接待效能8.4 预先计划, 展现完美行动力8.5 用规范的礼仪征服每一位来宾8.6 把握接待技巧, 展现一流服务8.7 应对不同类型的来宾, 突出特色8.8 为接待管理设计科学的检查表第9章 公关管理: 成功经营企业的外部关系9.1 公关管理的工作内容9.2 跟随潮流, 重新定位公关的内涵9.3 完善公关管理的制度和标准9.4 适时召开新闻发布会, 打造企业形象9.5 参与社会公益活动, 体现社会责任9.6 做好外部公关活动, 保障企业发展9.7 3W/4R/8F: 解决危机的标准战术9.8 为公关管理工作设计科学的检查表第10章 文体活动管理: 丰富员工的精神文化生活10.1 文体活动管理的工作内容10.2 制订文体活动计划, 落实人员责任10.3 用流程规范管理文体活动10.4 组织文娱晚会, 丰富业余生活10.5 安全、有序地组织员工外出旅游10.6 培养团队精神, 开展体育竞赛活动10.7 加强企业文化建设, 组织征文活动10.8 为文体活动管理设计科学的检查表第11章 物资财产管理: 全方位保障企业资产安全11.1 物资财产管理的工作内容11.2 落实物资财产管理的工作责任11.3 用流程和标准指导物资财产管理工作11.4 做好设备、物资的合理化存放11.5 做好固定资产的使用和维护工作11.6 做好车辆安全行驶和保养工作11.7 规范维修和建设工作, 督导工程质量11.8 为资产管理设计科学的检查表第12章 总务后勤管理: 当好后勤服务的大管家12.1 总务后勤管理的工作内容12.2 分解总务后勤工作内容, 落实人员责任12.3 完善总务后勤的管理制度和流程12.4 加强员工宿舍管理, 营造良好住宿环境12.5 规范员工食堂管理, 提供优质的用餐服务12.6 健全消防安全机制, 确保人身财产安全12.7 为后勤管理工作设计科学的检查表.....

<<怎样当好行政主管>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>