

<<白领职业教程>>

图书基本信息

书名：<<白领职业教程>>

13位ISBN编号：9787801470447

10位ISBN编号：7801470443

出版时间：1998-07

出版时间：企业管理出版社

作者：崔金明

译者：崔金明

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>

<<白领职业教程>>

书籍目录

目录
管理方略篇
第一章 概论
第一节 管理方略溯源
第二节 管理是 一门艺术
第三节 管理技巧
第四节 管理方略的几个要素
第二章 管理者眼中的世界性问题
第一节 联合、兼并与收购
第二节 咨询业的发展
第三节 全球的地区化
第四节 风雨飘摇中的董事会
第五节 管理者日益重视的环保问题
第三章 管理者自鉴
第一节 管理者类型
第二节 回应现代管理趋势
第三节 自我突破 向高层职位迈进
第四章 管理能力的自我培养
第一节 正视自己的能力
第二节 管理能力的基本自然法则
第三节 管理能力的自我提高
第四节 管理能力自然法则的营造
第五节 充分发挥“穿透性影响”的作用
第五章 管理智慧 人尽其才
第一节 激励你的部属
第二节 做好部属思想工作的技巧
第三节 甄选和培训
第四节 解决部属个性问题的良方
第五节 赢得人心
第六章 高效管理策略
第一节 绩效工作策略
第二节 相互协作策略
第三节 挖掘潜能策略
第四节 两个策略性问题
第七章 管理实战方法
第一节 管理的灵魂 决策
第二节 管理的血脉 理财
第三节 管理的基体 生产作业
第四节 世界化倾向 目标管理
办公事务篇
第一章 概论
第一节 信息时代的办公室工作
第二节 谋求改善 效率化
第三节 有效见习 技高 筹
第二章 掌控办公环境

<<白领职业教程>>

- 第一节 日常环境
- 第二节 桌面环境
- 第三节 办公室环境
- 第三章 把握办公实况
- 第一节 把握实况的意义
- 第二节 把握实况的方法
- 第三节 把握实况的根本
- 第四章 办公事务的分析
- 第一节 分析的前提条件
- 第二节 办公事务流程分析
- 第三节 工作分配分析
- 第四节 规定任务和重点分配
- 第五章 办公事务的协调
- 第一节 设定标准
- 第二节 组织协调的灵魂
- 第三节 中层主管是改善的主角
- 第四节 办公人员的责任
- 第五节 专业人员的训练
- 第六节 全面协调
- 第六章 办公成本观念
- 第一节 量化的办公成本
- 第二节 作风体制
- 第三节 成本效能三方面
- 第四节 人力与人事的再分配
- 第五节 现有主义和学习
- 第七章 追求完美
- 第一节 首先确定业务类型
- 第二节 设立首要目标
- 第三节 简化办公事务
- 第四节 文书的改善是关键
- 第五节 是逃避还是有效改善
- 第八章 提高效能的实用工具
- 第一节 办公事务的手册化
- 第二节 常用工具小技巧
- 第九章 电话的利用
- 第一节 新型电话设备
- 第二节 规范高效的使用电话
- 第三节 电话的处理步骤
- 第十章 常备文案
- 第一节 法律文件
- 第二节 邮政信函
- 第三节 其它办公文书
- 第十一章 档案工作
- 第一节 为什么要做档案工作
- 第二节 档案管理的条件
- 第三节 档案管理方式
- 第四节 档案工作技巧

以人为本

有效的改善

<<白领职业教程>>

第十二章 智能办公室

第一节 机械化与电脑化

第二节 信息的系统化

第三节 解决公文中的两大问题

第四节 智能办公室的组成

第十三章 办公室应用计算机

第一节 计算机的硬件组成

第二节 计算机的内存

第三节 计算机的输入和输出装置

第四节 基本技巧

第五节 展望未来的办公室

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>