

<<办公室好习惯>>

图书基本信息

书名：<<办公室好习惯>>

13位ISBN编号：9787801479464

10位ISBN编号：7801479467

出版时间：2003-10-1

出版时间：企业管理出版社

作者：麦迪

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>

<<办公室好习惯>>

内容概要

办公室好习惯，ISBN：9787801479464，作者：麦迪编著

<<办公室好习惯>>

书籍目录

第一章 有效管理自己的时间

- 1 把一天的工作时间记录下来
- 2 善于利用闲暇、零碎的时间
- 3 不迟到，不让人等待
- 4 按时下班
- 5 使用“日常备忘录”
- 6 每天都要做好计划
- 7 避免把谈话变成闲聊
- 8 控制会议

第二章 卓有成效地工作

- 1 有效工作，避免时间浪费
- 2 集中精神，专注于眼前的工作

.....

第三章 做个积极主动的人

.....

第四章 与他人良好合作

.....

第五章 公司利益至上

.....

<<办公室好习惯>>

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>