第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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 为资产管理工作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工作流程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……

第一图书网, tushu007.com

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