

<<新官上任>>

图书基本信息

书名：<<新官上任>>

13位ISBN编号：9787208063235

10位ISBN编号：7208063230

出版时间：2006-7

出版时间：上海人民出版社(上海世纪出版社集团)

作者：彻里·米尔

页数：103

译者：王本东

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>

<<新官上任>>

内容概要

《新官上任》能够帮助你在管理岗位上应对一系列令人激动的挑战，塑一个不同以往的你。彻里·米尔为你带来娓娓而谈的建议、有用的管理技巧和易学易用的管理计划，帮助你充满自信地开始管理工作。

基于对多个商业领域新上任管理者的观察和作者本人的经验，本书为你带来以下内容：帮助你穿越上任后的第一个100天——为确保长期的成功，优先要做的和重点要做的工作；行动——发展使用重要的管理技巧；在团队内部和公司高层树立影响和威望；应对各种陷阱险境——处理好与你的前任、比你年长和有经验的同事以及你的反对者的关系；建立可以支持和帮助你的关系网络。

<<新官上任>>

作者简介

彻里·米尔是SGI公司欧洲人力资源经理，拥有12年在多个国家服务于国际商业机构和非营利组织，从事人力资源管理的经历。

彻里在英国牛津大学获得现代语言学学位，在威斯敏斯特大学取得人事管理文凭，还是英国人事与发展特许研究所（CIPD）的会员。

<<新官上任>>

书籍目录

导方1 成为管理者2 规划好最初的100天——蜜月期管理3 追求长久的成功：建立自己的管理工具箱拓展
阅读专业词汇表译后记

<<新官上任>>

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>