

<<如何进行会议管理>>

图书基本信息

书名：<<如何进行会议管理>>

13位ISBN编号：9787301070864

10位ISBN编号：7301070861

出版时间：2004-5-1

出版时间：北京大学出版社

作者：龙泽

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>

<<如何进行会议管理>>

内容概要

成功的会议不但可以作出科学有效的决策，还有利于会议成员间的顺畅沟通。

本书旨在帮助经理人进行正确的会议管理，书中以常见的会议为模型，详细讲述了会议前期的策划、组织工作、会议中的主持、参与工作，以及会后的评估工作。

另外，对一些比较特殊的会议，如单独谈判、大型会务、新闻发布会等也作了详细的介绍。

本书将帮助经理人解决会议中经常出现的问题，避免潜在矛盾的发生，更有效地达到会议的目的，提高会议管理水平。

与您分享世界500强企业培训精华！

本书实为各级管理者打造卓越团队、管理团队的实战宝典，一册在手，边学边用，成竹在胸；带领团队原来并不那么困难！

知识改变命运，学习成就未来。

愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作最常见的管理问题，借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法，以规范化、步骤化、人性化的方式进行了深入具体的分析与解答，为国内企业管理工作的标准与国际化提供了系统的操作指南，同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、营销、财务、生产、物流及综合管理等8大类别，首批推出100个选题。

丛书作者不仅有跨国公司高级管理人员，还有国内著名高校管理学院的知名教授。

<<如何进行会议管理>>

书籍目录

- 第一章 策划会议
- 第二章 组织会议
- 第三章 主持会议
- 第四章 评估会议
- 第五章 参与会议
- 第六章 特别会议

<<如何进行会议管理>>

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>