

<<非常简单>>

图书基本信息

书名：<<非常简单>>

13位ISBN编号：9787313041883

10位ISBN编号：7313041888

出版时间：2006-1

出版时间：上海交通大学

作者：廖金泽

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>

<<非常简单>>

内容概要

企业经营与管理其实并不难，难的是从中发现乐趣，找到经验，形成一种独特的思路，养成一种良好的习惯。

人是需要有些新鲜感的，企业经管也是如此。

本书告诉您，从最简单、最实用的角度入手，将复杂的管理问题简单化，将经营管理的活动细节化，从简单的角度阐述不简单管理之道。

<<非常简单>>

作者简介

廖金泽，原名廖群，著名秘书训练专家、资深企业顾问。
祖籍台湾桃园。

具有二十年企业创办与运作传奇经历，积累了极为广泛和丰富的经验，近年来专心作学问和顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，曾在中国大陆多个城市举办过演讲，并应邀为深圳清华研究生院MBA论坛讲授专题课程，反响强烈。

现任多家企业高级顾问或独立董事。

其研究与咨询领域包括：职业规范、项目策划、系统改良、公司优化、股权激励、企业改制、资产重组、企业战略、企业问题解决方案、危机管理、区域经济、政府优化等。

其主要著作有：《怎样做高级秘书》、《怎样做现代老板》、《劳资双赢》、《秘书职业标准大全(一套八本)》、《女人一定要精彩》、《商业秘书课程》、《秘书万事通》、《商务万事通》、《礼仪万事通》、《公司优化》、《整合创造价值》、《危机应对》、《东山再起》、《为什么还要犯错误?》、《男士风度》、《男色》、《女士风姿》、《女色》等。

<<非常简单>>

书籍目录

方法一 管理原则：事情其实很简单 一、事情原本很简单 二、常识使事情变得简单 三、别被太多东西迷惑了 四、逆向思维真好 五、没错，就是直觉 六、此简单非彼简单 七、把它说得明白些

方法二 管理技巧：偷懒用对地方才叫简单 一、一个人最多只能管七个人 二、不是每件事都得你亲力亲为 三、放手让部下去做 四、舍得之间 五、用信任让自己轻松些 六、何妨站在对方的立场 七、快乐如此简单

方法三 管理心态：复杂的事情简单做 一、保持平常心 二、低调是金 三、完美并不美 四、慷慨大度 五、打开办公室的门

方法四 管理方法：最好的方法就是最简单的方法 一、从错误中获得智慧 二、甜言蜜语 三、做最好的听众 四、控制开支 五、像经营感情一样经营客户关系 六、有钱大家赚

方法五 管理智慧：越简单当然越优秀 一、越简单的方式性价比越高 二、以小换大当然值 三、简单造就伟大 四、简单驱动正确 五、简单离境界有多远

方法六 管理艺术：千万不要强求简单 一、强扭的瓜不甜 二、简单过分太难堪 三、顺其自然当然好

方法七 管理意识：太简单时谨防意外 一、生活中处处有意外 二、意外往往是最好的转机 三、生于忧患。死于安乐

方法八 管理过程：再简单也不能乱了套 一、密切注意事态的征兆 二、用最简单的方式控制事态 三、总有一种方法最能解决问题

方法九 管理经验：不是所有的事都可以如此简单 一、简单的底线在哪里 二、适当复杂化 三、该复杂时绝不简单

方法十 管理风格：简单是人生的好习惯 一、凡事必先计划 二、有序才能简单 三、按自然顺序行事 四、最简单的做事方式就是立刻行动 五、确保每次努力都能取得成功 后记

<<非常简单>>

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>