

<<如何做好酒店行政经理>>

图书基本信息

书名：<<如何做好酒店行政经理>>

13位ISBN编号：9787545409468

10位ISBN编号：7545409469

出版时间：2011-9

出版时间：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：204

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>

<<如何做好酒店行政经理>>

内容概要

目前国内中基层岗位培训与学习品种最齐全、结构最完善的大型书系，全方位介绍管理基础知识，传授岗位技能和操作要点，中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本，通过实效培训改善企业体质，提升管理效能，获得持续的竞争优势。

<<如何做好酒店行政经理>>

书籍目录

第一章 酒店行政经理任职要求

第一节 酒店行政经理素质要求

要求一：形象素质

要求二：心理素质

要求三：专业素质

要求四：能力素质

要求五：职业道德

第二节 酒店行政经理职责要求

要求一：行政管理和日常事务

要求二：人力资源管理与开发

要求三：总务管理

要求四：安全保卫

要求五：创建酒店的企业文化

要求六：塑造酒店形象

第三节 酒店行政经理工作细节

细节一：以身作则

细节二：懂得赞赏表扬

细节三：及时开解消极情绪

细节四：要敢做决定

细节五：得失之间重整自信

细节六：主动代为分清权责

细节七：懂得批评

.....

第二章 酒店员工管理

第三章 办公用品管理

第四章 办公环境管理

第五章 行政经费管理

第六章 文书档案管理

第七章 酒店会议管理

第八章 酒店安全管理

第九章 车辆运输管理

第十章 物资财产管理

第十一章 员工食宿管理

参考资料和书目

<<如何做好酒店行政经理>>

编辑推荐

实际、实用、实操、实效、让你的员工比竞争对手学得更快！

《如何做好酒店行政经理》是广经企管白金书系之一。

《如何做好酒店行政经理》共十一章节，内容包括酒店行政经理任职要求、酒店员工管理、办公用品管理、办公环境管理、行政经费管理等。

《如何做好酒店行政经理》给做为中基层管理人员及一线岗位工作人员的最佳业务读本。

<<如何做好酒店行政经理>>

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>