

<<采购经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<采购经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545411546

10位ISBN编号：7545411544

出版时间：2012-2

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：179

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>

<<采购经理365天管理笔记>>

内容概要

采用“一日管理+一周管理+一月管理+季度管理+全年管理”编写风格，图文并茂、形式活泼。

内容阅读采用PDCA循环法，通过时间安排、工作重点、管理方法、管理心得四个部分为一个完整循环的学习方式进行导读。

本丛书编排新颖，思路清晰，是企业经理人不可多得的管理用书。

作为一本部门经理的学习管理笔记，通过每天的有计划的时间安排，记录工作中的琐事通过找方法，一步一步

解决问题，再把自己想做的事情、计划做的事情、没有解决的问题记录下来，去寻找解决办法，定期检视，使自己成为一名成功的经理人。

<<采购经理365天管理笔记>>

书籍目录

导读365天管理阶段工作

- 一、一年365天时间分配
- 二、国家法定节假日
- 三、工作时间
- 四、阶段工作法

第一章 一日工作安排与落实

- 一、制订当日工作计划
- 二、每日形象自检
- 三、参加或主持每日部门早会
- 四、小额请购的处理
- 五、紧急订单的处理
- 六、供应商品质抱怨处理
- 七、跟踪下属工作进度
- 八、整理文件

管理心得

第二章 一周工作安排与落实

第三章 一月工作安排与落实

第四章 季度工作安排与落实

第五章 年度工作安排与落实

参考文献

<<采购经理365天管理笔记>>

编辑推荐

滕宝红等编著的《采购经理365天管理笔记》是“成功经理人365天管理笔记”系列丛书中的一本，主要讲述了采购经理一日工作安排与落实、一周工作安排与落实、一月工作安排与落实、季度工作安排与落实、年度工作安排与落实等内容，能帮助采购经理对一年中的365天进行合理分配，采用阶段工作法，对工作进行时间安排和事项安排，并做好分阶段总结，从而提高工作效率和工作质量，使自己成为一名成功的经理人。

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>