

<<白领职业教程>>

图书基本信息

书名：<<白领职业教程>>

13位ISBN编号：9787801470447

10位ISBN编号：7801470443

出版时间：1998-07

出版时间：企业管理出版社

作者：崔金明

译者：崔金明

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>

<<白领职业教程>>

书籍目录

- 目 录
- 管理方略篇
- 第一章 概 论
- 第一节 管理方略溯源
- 第二节 管理是 一门艺术
- 第三节 管理技巧
- 第四节 管理方略的几个要素
- 第二章 管理者眼中的世界性问题
- 第一节 联合、兼并与收购
- 第二节 咨询业的发展
- 第三节 全球的地区化
- 第四节 风雨飘摇中的董事会
- 第五节 管理者日益重视的环保问题
- 第三章 管理者自鉴
- 第一节 管理者类型
- 第二节 回应现代管理趋势
- 第三节 自我突破 向高层职位迈进
- 第四章 管理能力的自我培养
- 第一节 正视自己的能力
- 第二节 管理能力的基本自然法则
- 第三节 管理能力的自我提高
- 第四节 管理能力自然法则的营造
- 第五节 充分发挥“穿透性影响”的作用
- 第五章 管理智慧 人尽其才
- 第一节 激励你的部属
- 第二节 做好部属思想工作的技巧
- 第三节 甄选和培训
- 第四节 解决部属个性问题的良方
- 第五节 赢得人心
- 第六章 高效管理策略
- 第一节 绩效工作策略
- 第二节 相互协作策略
- 第三节 挖掘潜能策略
- 第四节 两个策略性问题
- 第七章 管理实战方法
- 第一节 管理的灵魂 决策
- 第二节 管理的血脉 理财
- 第三节 管理的基体 生产作业
- 第四节 全球化倾向 目标管理
- 办公事务篇
- 第一章 概 论
- 第一节 信息时代的办公室工作
- 第二节 谋求改善 效率化
- 第三节 有效见习 技高 筹
- 第二章 掌控办公环境

<<白领职业教程>>

- 第一节 日常环境
- 第二节 桌面环境
- 第三节 办公室环境
- 第三章 把握办公实况
- 第一节 把握实况的意义
- 第二节 把握实况的方法
- 第三节 把握实况的根本
- 第四章 办公事务的分析
- 第一节 分析的前提条件
- 第二节 办公事务流程分析
- 第三节 工作分配分析
- 第四节 规定任务和重点分配
- 第五章 办公事务的协调
- 第一节 设定标准
- 第二节 组织协调的灵魂
- 第三节 中层主管是改善的主角
- 第四节 办公人员的责任
- 第五节 专业人员的训练
- 第六节 全面协调
- 第六章 办公成本观念
- 第一节 量化的办公成本
- 第二节 作风体制
- 第三节 成本效能三方面
- 第四节 人力与人事的再分配
- 第五节 现有主义和学习
- 第七章 追求完美
- 第一节 首先确定业务类型
- 第二节 设立首要目标
- 第三节 简化办公事务
- 第四节 文书的改善是关键
- 第五节 是逃避还是有效改善
- 第八章 提高效能的实用工具
- 第一节 办公事务的手册化
- 第二节 常用工具小技巧
- 第九章 电话的利用
- 第一节 新型电话设备
- 第二节 规范高效的使用电话
- 第三节 电话的处理步骤
- 第十章 常备文案
- 第一节 法律文件
- 第二节 邮政信函
- 第三节 其它办公文书
- 第十一章 档案工作
- 第一节 为什么要做档案工作
- 第二节 档案管理的条件
- 第三节 档案管理方式
- 第四节 档案工作技巧

以人为本

有效的改善

<<白领职业教程>>

第十二章 智能办公室

第一节 机械化与电脑化

第二节 信息的系统化

第三节 解决公文中的两大问题

第四节 智能办公室的组成

第十三章 办公室应用计算机

第一节 计算机的硬件组成

第二节 计算机的内存

第三节 计算机的输入和输出装置

第四节 基本技巧

第五节 展望未来的办公室

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>