

<<新编办公室主管必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室主管必备全书>>

13位ISBN编号：9787801973849

10位ISBN编号：7801973844

出版时间：2006-5

出版时间：企业管理出版社

作者：许燕

页数：351

字数：320000

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>

<<新编办公室主管必备全书>>

内容概要

办公室能否真正有效地发挥其功能，其关键环节在于它的领导者和组织者——办公室主管能否高效地进行管理工作。

作为新时代的中层领导，如何提高自身综合素质，如何运用现代化的管理方法和手段提高自身肩负的承办、参谋、管理、协调和领导指挥职责的能力，已成为每位办公室主管面临的重大挑战。

本书着眼于办公室主管日常工作中的细节，遵循实用性和代表性等原则，内容囊括了办公室主管协调、参谋、主持工作、管理、沟通、文书写作等必备技能，具有极强的操作性和实战性，是您提高办公室管理水平的必备参考书。

<<新编办公室主管必备全书>>

书籍目录

第一篇 新任办公室主管的开局艺术 第1章 正确认识办公室这一场所 1.1 办公室的性质 1.2 办公室的组织结构 1.3 办公室的职能 1.4 办公室工作的特点 1.5 办公室就是“办事”的地方 第2章 办公室主管的职责素养 2.1 办公室主管的职责 2.2 办公室主管的必备素质 2.3 办公室主管打开局面五环节 第二篇 办公室主管的日常管理艺术 第3章 办公室主管的承办艺术 3.1 办公室主管汇报的艺术 3.2 办公室主管督查工作的艺术 第4章 办公室主管的参谋艺术 4.1 参谋思维的3大特色 4.2 办公室主管的9大参谋作用 4.3 掌握参谋艺术需注意的5个要领 4.4 党政办公室主管参谋的信息收集 4.5 企业办公室主管参谋的信息收集 4.6 信息工作的6个基本要求 4.7 收集信息的3个诀窍 第5章 办公室主管的管理艺术 5.1 细微之处,可见精神 5.2 他山之石,可以攻玉 第6章 办公室主管的沟通艺术 6.1 办公室主管与上级的沟通技巧 6.2 办公室主管与同级的沟通技巧 6.3 办公室主管与下属的沟通技巧 6.4 办公室主管沟通的语言技巧 第7章 办公室主管的协调艺术 7.1 办公室主管如何协调与领导的关系 7.2 办公室主管如何协调好领导之间的关系 7.3 办公室主管如何协调与同事的关系 7.4 办公室主管如何协调单位、部门间的关系 第8章 办公室主管的指挥艺术 8.1 奖惩的艺术 8.2 与下属互动的艺术 8.3 发挥团队作用 8.4 循序渐进的艺术 第三篇 办公室主管必备实务 第9章 办公室主管必备行政知识 9.1 会议安排 9.2 信访工作 9.3 协调工作 9.4 通信工作 9.5 督查工作 9.6 外事工作 9.7 档案管理工作 第10章 办公室公文写作知识 10.1 通用公文写作 10.2 事务文书写作 10.3 礼仪文书写作 附录:国家行政机关公文处理办法 参考文献

<<新编办公室主管必备全书>>

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>