

<<怎样当经理>>

图书基本信息

书名：<<怎样当经理>>

13位ISBN编号：9787810799294

10位ISBN编号：7810799290

出版时间：2007-12

出版时间：暨南大学

作者：饶锦麟

页数：212

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>

<<怎样当经理>>

内容概要

朋友，您是经营管理者吗？

您是经理吗？

您想不想当经理？

如果您已经当上经营管理者（经理或总经理），能不能保证当得好？

当得久？

当得成功？

为什么有的人当领导当得很顺利，而有的人却当得很糟糕？

为什么有的人功成名就，而有的人却没当多久就被赶下台？

本书作者将多年来的亲身经历和切身体会著成此书，奉献给经营管理者，成功的经验可供参考，失败的教训以资借鉴。

本书内容丰富、观点实际、经验独到、案例真实、文字扼要、通俗易懂、实战性强，必将成为经营管理者的好参谋。

<<怎样当经理>>

书籍目录

前言第一章 经理的概念、作用和职责 一、经理的概念 二、经理的作用 三、经理的职责第二章 怎样才算优秀的经理 一、经理要有什么样的业绩 二、经理要有什么样的专业 三、经理要有什么样的声誉 四、怎样看待经理的功过第三章 怎样才能成为优秀的经理 一、经理要有什么样的心态 二、经理要有什么样的素质和能力第四章 经理应知应会 一、上任前的准备工作是什么 二、上任后应注意哪些问题 三、怎样树立经理或总经理的威望 四、怎样行使经理或总经理的职权 五、怎样走出困境 六、怎样制订工作计划 七、怎样制定规章制度 八、怎样编写操作流程 九、怎样抓规章制度及操作流程的落实 十、怎样写工作总结 十一、怎样写可行性报告 十二、怎样写合同 十三、怎样主持会议 十四、怎样作报告 十五、怎样对待和处理公司的内部矛盾 十六、怎样得到上司的好评 十七、怎样得到员工的好评 十八、怎样激励员工 十九、怎样决策 二十、怎样进行市场调查 二十一、怎样才能提高工作效率 二十二、怎样提高经济效益 二十三、怎样发展客户 二十四、怎样对待顾客 二十五、怎样处理跟上司的矛盾 二十六、怎样处理员工的问题 二十七、怎样处理外面的事情 二十八、如果你是“外来人”怎么办 二十九、为什么不可轻视一般员工 三十、怎样对待“跳槽” 三十一、怎样带领团队 三十二、怎样对待少壮派 三十三、怎样对待元老派第五章 经理的“防身术” 一、怎样防止被人架空 二、怎样提防小人 三、怎样防止被人利用 四、怎样防止被人暗算 五、怎样防止上当受骗 六、怎样防止讲错话 七、怎样防止做错事 八、怎样防止员工闹事 九、怎样防止亏本 十、怎样防止人才流失 十一、怎样防止被人误导 十二、怎样防止用错人 十三、怎样防止人浮于事第六章 经理的用人之道 一、人的分类 二、用人秘笈 三、用人诸忌第七章 经理应有的修养 一、经理应避忌哪些问题 二、经理应有什么样的修养附：规章制度的写作范例 一、公司企业理念 二、工作十要素 三、××公司行政架构及职责 四、××公司总经理岗位职责 五、××公司行政总监岗位职责 六、××公司行政办公室主任岗位职责 七、××公司后勤主任岗位职责 八、部门经理岗位职责 九、××公司行政管理制度 十、××公司人事劳资管理办法 十一、××公司财务部架构及职责一览表 十二、××公司财务管理办法 十三、××公司客户服务中心架构及职责 十四、货物进出库程序 十五、仓库货物进出登记表

<<怎样当经理>>

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>