

<<VCD如何委派工作(6碟附书)>>

图书基本信息

书名：<<VCD如何委派工作(6碟附书) (其他)>>

13位ISBN编号：9787900684639

10位ISBN编号：7900684638

出版时间：北京大学出版社

作者：北京时代光华教育发展有限公司

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>

<<VCD如何委派工作(6碟附书)>>

内容概要

讲师：狄振鹏，北京时代光华教育发展有限公司特聘高级讲师，注册企业管理顾问师导师、高级企业管理顾问、奖赏专业行销训练师、工商管理博士。
历任国际金融集团高级营销经理、培训经理，麦肯锡管理咨询项目推广经理等，上海社会科学院高级顾问、上海交大管理学院培训中心培训师、复旦大学网络学院泰复学习中心培训师、新加坡中华总商会管理学院授权讲师、中国人民大学MBA客座教授、江苏省生产力培训学院教授。

狄振鹏先生主讲的课程常辅以企业实际案例的研讨和交流，并结合室内教学和户外体验式训练方式，让学员缺什么补什么、学什么练什么，做到学以致用、知行合一，受到企业和学员的普遍好评。

<<VCD如何委派工作(6碟附书)>>

书籍目录

第一讲 委派工作的认知意义

- 01 前言
- 02 委派工作的定义
- 03 委派工作的意义
- 04 委派工作的认知
- 05 委派与授权分工

第二讲 分析个人的委派技能

- 01 委派工作的技能评估
- 02 委派工作的错误表现
- 03 委派工作的正确表现
- 04 委派工作常见的障碍
- 05 案例：忙碌的新主管

第三讲 委派工作的准备工作（上）

- 01 引言
- 02 分析委派工作
- 03 决定委派工作
- 04 制订委派计划

第四讲 委派工作的准备工作（下）

- 01 选择合适人选
- 02 进行委派前的评估
- 03 秘书助理的十件事
- 04 案例研讨

第五讲 委派工作的步骤与技巧（上）

- 01 委派工作的具体步骤（一）
- 02 委派工作的具体步骤（二）

第六讲 委派工作的步骤与技巧（下）

- 01 委派工作的具体步骤（三）
- 02 委派技巧和完善委派
- 03 案例研讨

<<VCD如何委派工作(6碟附书) >>

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>