第一图书网, tushu007.com

<<行政助理高效工作手册>>

图书基本信息

书名：<<行政助理高效工作手册>>

13位ISBN编号：9787115165169

10位ISBN编号：7115165165

出版时间：2007-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：周仁钺，徐恺编著

页数：198

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

内容概要

《行政助理高效工作手册》以行政助理的实际岗位为出发点，介绍了行政助理角色基础、行政助理岗位要求、与上级领导工作关系的3个层次和协助上司工作管理、行政助理的工作艺术、行政事务处理、安全保障管理、总务后勤管理8个方面对行政助理在工作中面临的问题进行了全程式指导。《行政助理高效工作手册》还对行政助理应掌握的工作与管理技能进行了归纳与提炼，便于行政助理迅速抓住工作的核心与关键，深入理解该岗位所需要的各种知识与技能。

《行政助理高效工作手册》是行政助理进行高效率、规范化管理和迅速提升自身能力的参照范本。

作者简介

周仁钺，毕业于美国加州大学国际贸易和经济管理专业，曾在国际知名企业百事集团等公司担任区域营销总监等职，2000年后致力于企业经营和品牌建设等工作，并成功创办多个时尚品牌，在品牌创建、新产品开发、市场拓展、工厂标准化管理等方面有着丰富的操作经验。

书籍目录

第一章 行政助理角色第一节 行政助理自我岗位规划一、行政助理角色定位二、行政助理角色胜任能力三、行政助理职业发展与规划第二节 部门结构关系与岗位设计一、部门关系的误区与协调二、企业的部门结构和工作内容三、部门的岗位构成与岗位内容第三节 人力资源与绩效管理一、人员任用流程与升迁管理二、培训计划的制定方法与实施要点三、绩效管理冲突分析与实施流程附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第二章 行政助理岗位要求第一节 行政助理的工作素质一、观察工作过程的意义二、观察工作过程的基本步骤三、记忆工作内容的方法四、企业发展阶段与工作方向五、判断工作重点的方法第二节 行政助理的工作技能一、公文的类型与写作要求二、组织工作的原则与方法三、企业人员面对的变化与应对方法四、人际关系处理原则与技巧第三节 行政助理的工作品质一、配角意识与行为表现二、诚信的工作理念和务实的工作表现三、配合协作的内容与方法四、高效率的时间管理附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第三章 与上司工作关系的3个层次第一节 准确理解自己的上司一、从5个方面了解自己的上司二、理解上司的工作内容三、把握上司的工作要求四、接受上司批评的基本态度第二节 高效辅助自己的上司一、与上司沟通的常见形式与注意事项二、如何忠诚地执行上司的工作安排三、为上司提供支持第三节 获得自己上司的认可一、不同领导风格的缺点分析二、上司的错误表现和纠正方法三、巧妙地为上司的错误买单四、获得上司认可的步骤和策略附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第四章 协助上司工作与管理第一节 协调组织结构关系一、9种个人角色和协作意识培养二、工作冲突的原因和化解策略三、良好团队关系特征与营造方法第二节 出色执行工作内容一、技巧性传达工作内容二、指导员工工作的5个方面三、员工的分类鼓励和鼓励方法第三节 有效监督工作过程一、如何发现工作中的问题二、问题解决的途径与方法三、工作质量的组成和反映内容第四节 及时总结工作成果一、工作总结的方式和内容二、工作汇报的认知和要点附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第五章 行政助理的工作艺术第一节 把握与上司的微妙关系一、做好上司的下属二、上司的时间管理者三、上司计划的跟踪者第二节 执行管理工作的原则一、以身作则地进行工作二、只管该管的事三、做别人成功的云梯第三节 处理事务中的角色扮演一、员工的激励者二、各组织部门的沟通者三、人际关系的协调者四、新员工的培训者第四节 容易坠入的误区分析一、只做传声筒不做管理二、总把自己当成领导三、好摆架子不做事四、只想到上司想不到企业附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第六章 行政事务的处理第一节 办公室事务管理一、办公环境的影响因素和改善方法二、办公自动化的内容和设备类型三、办公费用管理程序与内容第二节 文件资料的管理一、文件收发的程序二、文件和表单管理三、资料文件的保密工作第三节 会务管理与办公制度一、会务工作安排二、值班接待工作的内容三、办公制度的落实与执行附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第七章 安全保障管理第一节 安全小组管理一、组建安全小组二、保安人员的工作内容和奖惩规范三、消防制度、消防器具管理与消防演习第二节 安全生产管理一、安全生产影响因素及工作要点二、安全生产责任制的执行三、安全生产教育的内容和方式四、安全生产检查的级别和内容第三节 员工医疗保健管理一、员工健康管理二、员工医疗保险、补贴与补助管理附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第八章 总务后勤管理第一节 物资财产管理一、固定资产的增加、处置和报废二、基建项目管理与物业的维修、保养三、办公用品管理的6个步骤四、车辆管理的内容第二节 员工食宿管理一、员工食堂管理二、员工宿舍管理三、生活设施管理第三节 娱乐活动的组织开展一、制定娱乐活动开展计划二、组织开展旅游活动三、组织安排各种文化、体育、健身活动附录1：高低效行为对照表附录2：经典案例解说附录3：工作技能检测及思考要点第九章 光盘介绍附录1：高低效行为对照表

第一图书网, tushu007.com

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