<<如何进行会议管理>>

图书基本信息

书名:<<如何进行会议管理>>

13位ISBN编号: 9787301070864

10位ISBN编号: 7301070861

出版时间:2004-5-1

出版时间:北京大学出版社

作者:龙泽

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

<<如何进行会议管理>>

内容概要

成功的会议不但可以作出科学有效的决策,还有利于会议成员间的顺畅沟通。

本书旨在帮助经理人进行正确的会议管理,书中以常见的会议为模型,详细讲述了会议前期的策划、组织工作、会议中的主持、参与工作,以及会后的评估工作。

另外,对一些比较特殊的会议,如单独谈判、大型会务、新闻发布会等也作了详细的介绍。

本书将帮助经理人解决会议中经常出现的问题,避免潜在矛盾的发生,更有效地达到会议的目的,提 高会议管理水平。

与您分享世界500强企业管理培训精华!

本书实为各级管理者打造卓越团队、管理团队的实战宝典,一册在手,边学边用,成竹在胸;带领团 队原来并不那么困难!

知识改变命运,学习成就未来。

愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功,走向辉煌!

《职业经理人十万个怎么办》丛书选取职业经理人日常工作中最常见的管理问题,借鉴吸收跨国公司最新管理理念与管理方法,以规范化、步骤化、人性化的方式进行了深入具体的分析与解答,为国内企业管理工作的标准与国际化提供了系统的操作指南,同时也为经理人提升职业化素质提供了简便易行的学习方案。

丛书内容涉及通用技能、领导发展、人力资源、营销、财务、生产、物流及综合管理等8大类别,首批推出100个选题。

从书作者不仅有跨国公司高级管理人员,还有国内著名高校管理学院的知名教授。

<<如何进行会议管理>>

书籍目录

第一章 策划会议 第二章 组织会议 第三章 主持会议 第四章 评估会议 第五章 参与会议 第六章 特别会议

<<如何进行会议管理>>

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