

<<英汉对照管理袖珍手册>>

图书基本信息

书名：<<英汉对照管理袖珍手册>>

13位ISBN编号：9787313029997

10位ISBN编号：7313029993

出版时间：2003-1

出版时间：上海交大

作者：[英] 霍尔曼

页数：217

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>

<<英汉对照管理袖珍手册>>

内容概要

本书中的技巧和工具能帮你通过提高效率和减少浪费来改善运营，降低成本。提高效率对每一位经理人来说都是时常要面临的挑战，本书的意义绝不仅仅在于向我们提供一套简洁实用的方法和一些发人深省的建议；在两位专家的指引和陪伴下你将开始一段富于启发意义的旅程。这本袖珍手册将使你轻而易举地提高工作效率。

<<英汉对照管理袖珍手册>>

作者简介

菲利浦·荷尔曼，文学硕士，工商管理硕士，Awaken咨询有限公司经理；该公司是一个致力于帮助人们和他们的在单位提高工作效率的培训机构。Awaken从开办一流商业学院中获得了大量经验，并将这些经验转化为运用于工作场所的实际技能。

<<英汉对照管理袖珍手册>>

书籍目录

导言
了解工作流程
设定正确目标
改进工作流程
提高生产能力
持续改善
调查客户意见

<<英汉对照管理袖珍手册>>

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>