

<<开会要则>>

图书基本信息

书名：<<开会要则>>

13位ISBN编号：9787504720719

10位ISBN编号：7504720712

出版时间：2004-1

出版时间：中国物资出版社

作者：梁海军

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>

<<开会要则>>

内容概要

本书旨在帮助一个会议组织者如何提高开会效率，如何做好会务管理，它着力于阐述开会的要领，总结开会的艺术。

本书不是一本会议管理的百科全书，而是一部关于高效开会的管理秘笈。

本书没有对开会所涉及到的问题做面面俱到的介绍，而只对会务管理中的核心问题，提供切实可行的实施方案和组织管理技巧。

本书语言通俗、生动、深入浅出地对会务工作进行多层面的分析。

<<开会要则>>

书籍目录

- 一 会议：领导者实施领导的重要工具
- 二 凡“会”预则立，不预则废——制定明确可行的会议策划方案
- 三 让会议占尽“天时”“地利”先机——适时开会，选好会址
- 四 后勤工作：会议成功的保障——会议服务工作安排要全面、具体
- 五 事无巨细，全面服务——秘书工作应细致周到
- 六 合理议程，使会议纲举目张——安排好会议议题的先后次序
- 七 鼓励发言，促进交

<<开会要则>>

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>