

<<客服经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<客服经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545411584

10位ISBN编号：7545411587

出版时间：2012-2

出版时间：广东经济

作者：滕宝红

页数：197

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>

<<客服经理365天管理笔记>>

内容概要

本书是“成功经理人365天管理笔记”系列丛书中的一本，主要讲述了客服经理一日工作安排与落实、一周工作安排与落实、一月工作安排与落实、季度工作安排与落实、年度工作安排与落实等内容，能帮助客服经理对一年中的365天进行合理分配，采用阶段工作法，对工作进行时间安排和事项安排，并做好分阶段总结，从而提高工作效率和工作质量，使自己成为一名成功的经理人。

<<客服经理365天管理笔记>>

书籍目录

导读 365天管理阶段工作

一、一年365天时间分配

二、国家法定节假日

三、工作时间

四、阶段工作法

第一章 一日工作安排与落实

一、制订当日工作计划

二、每日形象自检

三、客户信息收集

四、客户投诉处理

【范例01】××公司客户投诉处理(原则)

五、建立客户电子数据库

六、整理文件

管理心得

.....

第二章 一周工作安排与落实

第三章 一月工作安排与落实

第四章 季度工作安排与落实

第五章 年度工作安排与落实

参考文献

<<客服经理365天管理笔记>>

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>