

<<公司主管必备全书>>

图书基本信息

书名：<<公司主管必备全书>>

13位ISBN编号：9787801159519

10位ISBN编号：7801159519

出版时间：2005-5

出版时间：当代世界出版社

作者：东方智

页数：462

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>

<<公司主管必备全书>>

内容概要

《公司主管必备全书》实实在在地教你一些灵活机动、不拘一格的管理方法，训练你如何恰如其分地展示自己的管理才能，用好手中的权力；如何赢得下属的合作和信赖，创造出色的业绩；如何运用先进的管理方法，提高工作效能。

<<公司主管必备全书>>

书籍目录

第一章 成功主管的个人魅力第二章 心态与能力的自我修炼第三章 主管必备口才基本功第四章 高效的时间运筹术第五章 养成良好的工作习惯第六章 与时俱进的创新思维第七章 用心规划你的职业蓝图第八章 充分发掘人才的潜能第九章 倾听员工的心声第十章 有效激励下属的策略第十一章 让下属分担你的工作第十二章 做好下属的绩效考核第十三章 聪明地化解员工冲突第十四章 打破常规的交通能力第十五章 高明处理下属的去留第十六章 与上司交往的诀窍第十七章 创造和谐的同事关系第十八章 在对外交际中左右逢源第十九章 成功主管的决策艺术第二十章 如何提高开会的效率

<<公司主管必备全书>>

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>