

<<办公室主任完全手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室主任完全手册>>

13位ISBN编号：9787802061095

10位ISBN编号：7802061091

出版时间：2006-1

出版时间：光明日报出版社

作者：牛楷

页数：353

字数：456000

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>

<<办公室主任完全手册>>

内容概要

办公室主任担负着“参与决策，管理事务”的重要职责，既承上启下，又协调左右，发挥着联系内外的服务纽带作用，还担当着传递信息、研究方针政策、辅佐领导决策的职责功能。如何为办公室主任做好本职工作提供极具操作性的指南，是《办公室主任完全手册》的着眼点。本书囊括了办公室主任与上级、同级和下级之间的沟通协调艺术，以及参谋进谏、主持工作、用人、用权、讲话、公关等各方面的工作艺术和技巧。本书兼备原则性、权威性、实用性和操作性，只要认真研读并在实践中灵活运用，对工作中遇到的疑难问题、新问题必能轻松应对！

<<办公室主任完全手册>>

书籍目录

综述 第一节 办公室主任的职务特点 一、办公室主任的职务地位 二、办公室主任工作的特点 三、办公室主任的素质要求 第二节 办公室主任的职责 一、承办职责 二、参谋职责 三、管理职责 四、领导指挥职责 五、协调职责 第一篇 办公室主任的承办事务职责 第一章 调查研究 第一节 调查研究概述 一、调查研究的内涵 二、调查研究的特点 三、调查研究的基本原则 四、调查研究的一般内容 第二节 调查研究的方法及策略 一、正确的调查研究方法 二、调查研究策略 第三节 决策信息的收集与处理 一、决策信息的收集途径与方法 二、决策信息的分析与处理 三、收集信息时易犯的错误 第二章 汇报和请示工作 第一节 汇报工作的方法 一、端正态度 二、汇报工作要注意心理沟通 三、抓住重点 四、有充分准备 五、汇报也要讲究艺术 六、博得领导满意的汇报技巧 第二节 请示汇报中存在的问题及对策 一、越级跳级，一捅到底 二、自恃高明，故步自封 三、先入为主，借机告状 四、推诿扯皮，拈轻怕重 五、无病呻吟，投其所好 六、先斩后奏，走走过场 七、小题大做，故弄玄虚 第三节 请示的公文写作 一、请示的概述 二、请示的结构与写法 三、请示的范文 第三章 督促检查工作 第一节 督促检查工作的概述 一、督促检查工作的指导原则 二、督促检查工作的特点 三、督促检查工作的基本内容 四、督促检查工作的意义 第二节 督查工作的程序和方法 一、领导交办事项的督查程序 第二篇 办公室主任如何当好参谋助手 第三篇 办公室主任的日常管理工作 第四篇 办公室主任的领导智慧 第五篇 办公室主任的沟通协调艺术 第六篇 办公室主任场景语言艺术

<<办公室主任完全手册>>

媒体关注与评论

书评教给你驾驭人性、操纵人心的学问，训练你沟通协调、畅通无阻的本领。
传授你以强人姿态生存的实用战略。

<<办公室主任完全手册>>

编辑推荐

教给你驾驭人性、操纵人心的学问，训练你沟通协调、畅通无阻的本领，传授你以强人姿态生存的实用战略。

<<办公室主任完全手册>>

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>