

企业管理表格手册



[企业管理表格手册_下载链接1](#)

著者:(美)琳达·高科斯

出版者:宇航出版社

出版时间:1998-10

装帧:平装

isbn:9787801441942

内 容 简 介

本书涵括了72个管理话题。作者在书中与大家分享了他个人的成功经验，帮助你提高管理技能，在当今激烈的竞争中保持优势。与时代同步的管理者的工作是井井有条的。他们预先制定计划，准确地作出判断，并把想法付诸实施。他们知道如何走在同行的前列，如何和上司融洽相处，如何有效地利用信息资源，他们熟悉最新的技术、思想、观念和工作方法。最重要的是，他们能得到提升。

这本极其珍贵的书将向你展示：管理者是如何与时代同行获得成功的。

作者简介：

本书作者奈杰尔·李纳克尔（NIGELLINACRE），长于帮助管理人员取得最佳绩效。他现为自办的“绩效咨询公司”的负责人，在英国担任教学指导、培训讲师等。在此之前，他曾在大、中、小型国有企业和私人公司中做过广告主管、管理人员和董事。

作者介绍:

内 容 简 介

本书涵括了72个管理话题。作者在书中与大家分享了他个人的成功经验，帮助你提高管理技能，在当今激烈的竞争中保持优势。与时代同步的管理者的工作是井井有条的。他们预先制定计划，准确地作出判断，并把想法付诸实施。他们知道如何走在同行的前列，如何和上司融洽相处，如何有效地利用信息资源，他们熟悉最新的技术、思想、观念和工作方法。最重要的是，他们能得到提升。

这本极其珍贵的书将向你展示：管理者是如何与时代同行获得成功的。

作者简介：

本书作者奈杰尔·李纳克尔（NIGELLINACRE），长于帮助管理人员取得最佳绩效。他现为自办的“绩效咨询公司”的负责人，在英国担任教学指导、培训讲师等。在此之前，他曾在大、中、小型国有企业和私人公司中做过广告主管、管理人员和董事。

目录: 目 录

第1章 坚固的基础

- 1.1为什么你读此书
- 1.2勇敢的新型管理者
- 1.3成功者改变世界
- 1.4明确的目标
- 1.5成功
- 1.6五“A”管理者
- 1.7享受工作乐趣
- 1.8保持积极的心态
- 1.9建立关系
- 1.10把握最基本的

1.11让人信赖

1.12深思熟虑

第2章 自我管理的技巧

2.1做好准备

2.2用品的摆放

2.3用好日记

2.4控制进程

2.5讲清楚每一个指示

2.6看，听，学

2.7管理自己

2.8把事做得完善

2.9明智地购买

2.10成功地销售

2.11谈判不是对抗

2.12明确地委派任务

第3章 把握时间的秘诀

3.1及时管理项目

3.2付出代价

3.3不要轻易攻击他人

3.4有条理地安排时间

3.5精心筹划每一天

3.6安排午餐

3.7工作要承前启后

3.8制定周计划

3.9制定月计划

3.10制定年度计划

3.11使命的驱使

3.12着眼于长远

第4章 交流的艺术

4.1打电话的艺术

4.2清晰的写作

4.3数字的奥妙

4.4建立好的第一印象

4.5留下好的第二印象

4.6与大家的聚会

4.7单独的接触

4.8令人信服的演示

4.9聆听的技巧

4.10如何增强记忆

4.11让事实说话

4.12做个电脑通

第5章 进步的阶梯

5.1理解你的老板

5.2如何与难打交道的同事相处

5.3对前途充满信心

5.4要有危机意识

5.5拥有充实的人生目标

5.6以欢迎的态度对待批评

5.7别让好的想法悄悄溜走

5.8不断提高自己

5.9保持健康的体魄

5.10避免没有效率地工作

5.11做与众不同的人

5.12 诚实、正直

第6章 一幅完整的画

6.1关注事情的起因

6.2展开想像的双翅

6.3不遗余力

6.4工作之外也要讲效率

6.5成功管理者的老板

6.6成功管理者的董事

6.7成功管理者的组织

6.8保持信息畅通

6.9明天的管理者

6.10为你和我的成功

6.11改变

6.12现在你该做什么

• • • • •

(收起)

[企业管理表格手册_下载链接1](#)

标签

工作

重金属

纯音乐

电子

流行

民谣

朋克

摇滚

评论

[企业管理表格手册_下载链接1](#)

书评

[企业管理表格手册_下载链接1](#)