

<<E时代管理技巧>>

图书基本信息

书名：<<E时代管理技巧>>

13位ISBN编号：9787105050215

10位ISBN编号：7105050217

出版时间：2002-05-01

出版时间：民族出版社

作者：潘玲

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>

<<E时代管理技巧>>

内容概要

《E时代管理技巧》的宗旨并不在于呈现其它不同的管理因素，而在于审视问题的中心原则，对所有管理系统而言，什么最为普遍？

答案就是“人”。

管理工作的70%牵涉到人，这些人可能是你的老乡，你的同学、同事、朋友或亲人。

管理者在这些人面前，并不只是工作或职务的虚设，而是一个有希望，有感情的真正人类。

除非合理的运作方式将此人类特质纳入考量，否则在很短的时间里就会失败。

任何不将个人情绪和希望纳入考量的管理系统，一定不通不会成功。

这种看法能够兼顾商业管理目标、组织结构与应对实际执行工作的各种人的人际技巧方法。

而本书就在于提供此类的方法，没有人的组织结构信如虚设，只着重人类，而不重视组织结构，将会使得整个团体沧落成温暖且暧昧不明的一团乱物。

<<E时代管理技巧>>

书籍目录

- 第一章 设定场景
- 第二章 亲和感
- 第三章 组织观点
- 第四章 任务与成果
- 第五章 从宗旨到实际操作
- 第六章 组织的价值观
- 第七章 个人的价值观
- 第八章 领导人的动机
- 第九章 架构共通的语言
- 第十章 工作风格
- 第十一章 结局
- 名词解释

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>