

<<行政部经理管理手册>>

图书基本信息

书名：<<行政部经理管理手册>>

13位ISBN编号：9787511906991

10位ISBN编号：7511906990

出版时间：2012-1

出版时间：中国时代经济

作者：陈鹏

页数：188

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>

## <<行政部经理管理手册>>

### 内容概要

《行政部经理管理手册》是根据国务院关于加强职业培训促进就业的意见编制，是“十二五”规划制造业产业升级岗位培训和中国大学生就业促进工程项目的推荐用书。

《行政部经理管理手册》是为行政部经理量身定做的一本就业从业技能的实操性读本，重点讲解行政部经理的基本技能，内容突出实用性、专业性，着重培养行政部经理的管理运用能力和岗位工作能力

。

## <<行政部经理管理手册>>

### 作者简介

陈鹏，高级人力资源管理师，国家注册高级培训师，北京大学管理案例研究中心高级培训师，湖南经济管理学院教授，北京师范大学、深圳大学、武汉大学、北方工业大学等多所高校管理类课程客座教授。

《工厂班组长训练手册》等13本职业技能培训教材编辑成员，多家培训机构与企业高级管理顾问。21年管理实战经验、19年专（兼）职顾问、培训，主张用为客户解决问题的方式创造价值。

## <<行政部经理管理手册>>

### 书籍目录

#### 导读 就业导向的岗位培训

- 一、何谓就业导向
- 二、部门经理来自哪里
- 三、为何需要就业培训
- 四、就业导向学习内容

#### 第一部分 岗位须知

##### 须知01 岗位职责

- 一、行政办公规划
- 二、行政事务处理
- 三、会务工作管理
- 四、文书档案管理
- 五、总务后勤管理

##### 须知02 岗位要求

- 一、形象要求
- 二、心理素质
- 三、专业知识要求
- 四、能力要求
- 五、职业道德要求

#### 第二部分 管理常识

##### 常识01 有效的领导

- 一、行政部经理是领导者
- 二、成功领导者的特征
- 三、领导能力培养

##### 常识02 有效授权

- 一、哪些工作可以授权
- 二、授权要素构成
- 三、授权误区
- 四、有效授权技巧

##### 常识03 指示与汇报

- 一、听上级的指示
- 二、给员工下指示
- 三、向上级汇报工作
- 四、听取员工的汇报

##### 常识04 有效的沟通

- 一、什么是沟通
- 二、沟通的方法
- 三、有效沟通的障碍
- 四、特殊的沟通技能：倾听
- 五、沟通中的反馈技巧
- 六、主动沟通的时机与内容

#### 第三部分 管理技能

##### 技能01 网络化平台建设

- 一、企业网站建设
- 二、即时通讯AM
- 三、建立内部通讯网络

## <<行政部经理管理手册>>

### 四、使用网络工具交流

#### 技能02 会务管理

- 一、会议前准备工作
- 二、会议期间的组织
- 三、会后的管理工作
- 四、电话会议
- 五、网络视频会议

#### 技能03 行政事务管理

- 一、值班管理
- 二、接待工作管理
- 三、印信管理
- 四、差旅管理
- 五、行政经费管理

#### 技能04 文书档案管理

- 一、文书编写
- 二、文件收发管理
- 三、立卷归档
- 四、档案保管

#### 技能05 物品资产管理

- 一、办公室管理
- 二、办公设备管理
- 三、办公用品管理
- 四、车辆管理

#### 技能06 员工伙食管理

- 一、确定员工伙食补贴的方式
- 二、选择食堂经营方式好
- 三、食堂外包控制
- 四、食堂管理中的表格

#### 技能07 员工宿舍管理

- 一、宿舍的类型
- 二、宿舍的管理方法
- 三、宿舍的设备物品如何管
- 四、宿舍服务如何管
- 五、宿舍安全管理
- 六、宿舍卫生管理
- 七、宿舍管理表格

#### 技能08 进行安全管理

- 一、安全护卫管理
- 二、消防安全管理
- 三、职业健康如何管
- 四、员工心理健康管理

#### 技能09 开展办公室5S活动

- 一、什么是5S
- 二、为什么办公室要推行5S活动
- 三、文件方面如何推行5S
- 四、办公空间的5S活动如何开展
- 五、办公用品的5S活动开展

<<行政部经理管理手册>>

六、办公区5S检查评分  
技能测试  
参考书目

## <<行政部经理管理手册>>

### 章节摘录

3.围绕目标进行反馈（目标导向）不要为了“摆脱或推卸”另一个人而进行负面反馈。如果你必须去说一些负面的事情，确信它是直接针对接收者的目标，自问负面反馈是为了帮助谁？如果主要是为了你自己，“我总算说出了憋在心里的话。”

那么请不要发言，这种反馈会降低你的可信度，削弱你以后反馈的意义和影响。

4.选择恰当的时机反馈当反馈指向的行为和接受反馈的时间相隔很短时，反馈最有意义。

例如，一个出了差错的新员工，如果在出错之后立即提出或者在当天下班时提出建议，他会更愿意接受意见、改正差错；如果是在6个月以后的绩效评估中提出，则效果会大不如前。

当然，如果你没有充足的信息或者你情绪不佳时，仅仅为了“快速”地提供反馈，接收者很可能会反驳你。

在这种情况下，“恰当时机”的意思就是“推迟一些”。

5.确保理解 每一个成功的沟通都需要传递、理解意思。

要想反馈有效，你得让接收者理解反馈内容。

同倾听技巧一样，你应该让接收者复述反馈内容，以确定他是否领会了你所想表达的意思。

6.直率的负面反馈负面反馈应该针对那些接收者可以改变的行为。

向某人提起他自身无法控制的缺点是无意义的。

在对一些接收者可控制的情况提供负面反馈时，对那些知道问题存在但不知道如何解决问题的员工可提出一些改进建议。

六、主动沟通的时机与内容（一）需要立即进行沟通的情况 当工作中出现下列情况，行政部经理一定要与所属员工进行沟通，沟通的内容也基本围绕特定范围展开。

.....

## <<行政部经理管理手册>>

### 编辑推荐

就业方向+上岗须知+职业素质+从业技能+技能测试、根据国务院关于加强职业培训促进就业的意见编制“十二五”规划制造业产业升级岗位培训推荐用书、中国大学生就业促进工程项目推荐用书。

本丛书既适用于职业院校、制造业和职业培训机构大力开展订单式培训、定向培训、定岗培训、劳动预备制培训，也适用于大学生、农民工等求职者、待业者、从业者通过自我阅读和学习，提升自己的从业技能和管理技能。



<<行政部经理管理手册>>

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>