

<<酒店督导(经典版)>>

图书基本信息

书名：<<酒店督导(经典版)>>

13位ISBN编号：9787756112072

10位ISBN编号：7756112075

出版时间：2002-9-1

出版时间：大连理工大学出版社

作者：（美）杰克·E.米勒

译者：宿荣江

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>

<<酒店督导(经典版)>>

内容概要

<<酒店督导(经典版)>>

作者简介

<<酒店督导(经典版)>>

书籍目录

第一章 作为经理的督导

- 督导扮演的角色
- 督导的职责与义务
- 管理的功能
- 人员管理理论
- 管理技能
- 本章要点
- 关键词语
- 复习问题
- 活动与应用

第二章 作为领导者的督导

- 你和你的员工
- 领导的实质
- 选择一种领导风格
- 本章要点
- 关键词语
- 复习问题
- 活动与应用

第三章 正确处理工作场所的多元化

- 什么是多元化
- 多元化的来源
- 培养跨文化交际能力的步骤
- 积极处理多元化问题
- 本章要点
- 关键词语
- 复习问题
- 活动与应用

第四章 有效的沟通

- 良好的沟通及其重要性
- 良好沟通的障碍
- 倾听
- 在工作中指挥员工
- 商务写作
- 会议
- 本章要点
- 关键词语
- 复习问题
- 活动与应用

第五章 创造积极的工作氛围

- 员工的期望和需要
- 激励
- 激励理论
- 理论运用于实际：制约因素
- 建立起积极的工作氛围
- 关注点：个人

<<酒店督导(经典版)>>

关注点：工作

关注点：督导

本章要点

关键词语

复习问题

活动与应用

第六章 建立工作期望

工作分析

工作细则

良好的工作表现标准体制所能发挥的作用

制定工作表现标准体系

工作表现标准体系的实施

本章要点

关键词语

复习问题

活动与应用

第七章 招聘和筛选求职者

.....

第八章 员工培训和发展

第九章 工作表现评定

第十章 纪律和表现欠佳的员工

第十一章 计划、组织和控制

第十二章 决策和解决问题

第十三章 委派型管理

第十四章 与督导有关的其他问题

词汇表

<<酒店督导(经典版)>>

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>