

<<管理新恼>>

图书基本信息

书名：<<管理新恼>>

13位ISBN编号：9787806324608

10位ISBN编号：7806324607

出版时间：1999-07

出版时间：广东经济出版社

作者：李代维

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>

<<管理新恼>>

书籍目录

目录  
我是企业家  
策略与行动  
重重的一击  
乔哈利之窗  
成熟的专案小组  
经理人的九项原则  
我是职业经理人  
自己决定做什么事  
管理宪章  
管理黑洞  
不可缺少的修养  
判断的尺度  
鲶鱼效应  
专业十训  
服务十训  
质管十训  
管理是什么  
组织的五个要素  
谁是职业经理人  
人际管理  
职业经理人的角色  
组织的宗旨  
行为与方针  
企业经营的四大目标  
《圣经》的故事  
职业经理人的出现  
理性管理  
分层管理  
人性管理  
管理中的管理  
囚犯的困境  
回避冲突  
响尾蛇与鹰  
勇于自我淘汰  
无缺点管理  
成功企业的“七个S”  
人情为本  
IBM的第一宗旨  
末日管理  
制度与感情  
以身作则  
人力资源  
阅人之道  
三星：“人才第一”

<<管理新恼>>

人事计划的三个要点  
人力需求的三种预测方法  
最佳状态的团队精神  
我不干了  
全员动力  
超常规的发展道路  
把人放在首位  
沟通之道  
沟通与动机  
共鸣的理解  
心理距离  
面对面的沟通  
与下属的冲突  
化解下属矛盾的五个技巧  
沟通十戒  
良好沟通的十项建议  
“安全阀”理论  
公开提出意见  
第五大自由  
送人一面镜子  
让别人保住面子  
成长的危机  
激励法则  
适当地诱导  
最有效的激励  
仅有物质刺激是不够的  
危机激励  
风从哪里来  
效率管理  
善用备忘录  
帕累托规划秘诀  
时间计划  
最重要的六件事  
积极的开始  
视时间为敌人  
视时间为奴隶  
你是一个工作狂吗？

随时可运用的现金  
典型的时间误区  
先做重要的事  
把握事情的轻重  
重要的少数与琐碎的多数  
典型的拖延事例  
香肠切片法  
警惕不速之客  
克服电话干扰

<<管理新恼>>

产生“会议病”的七种因素

克服“会议病”的技巧

杂乱的办公桌

提高商务旅行的效率

管理者的时间陷阱

秘书的工作性质

给秘书打分

时间瓶颈

避免迟到的九个要领

沟通促效法

信息促效法

一日之计在于晨

调整你的工作程序

提高电话的效率

自我管理增效法

“钟表时间”的结束

减少无谓的时间浪费

十五分钟会议术

一周律调术

洞察重点

时间操纵术

第三资源

我是一个浪费时间因素

现在就办

时间的紧迫感

商业礼仪

我来介绍一下

交际的先锋官

交谈的技巧

谈话的顺序

会见的十四个要诀

说话的姿态

话有禁忌

说点什么才好呢？

字眼的秘密

成为一等的交际人物

使对方开口的万能钥匙

管理精英

科学管理之父 泰罗

管理过程之父 法约尔

组织理论之父 韦伯

系统学派大师 巴纳德

工业心理学之父 孟斯特伯格

梅约及其霍桑试验

麦尔斯与价值工程



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>