

《如何做一个优秀的经理》

图书基本信息

书名：《如何做一个优秀的经理》

13位ISBN编号：9787563338290

10位ISBN编号：7563338292

出版时间：2003-02

出版社：广西师范大学出版社

作者：阿姆斯特朗

页数：394

译者：纪君兰等

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《如何做一个优秀的经理》

内容概要

《如何做一个优秀的经理》例举了一名优秀的经理在日复一日的工作中不得不面对的来自多方面的困难和压力，并提出了有针对性的、经过实践检验的、行之有效的策略和手段。

《如何做一个优秀的经理》

书籍目录

- 序言
- 引言：关于做一个优秀的经理
- 第一章 取得成果
- 第二章 独断
- 第三章 变革管理
- 第四章 清晰的思考
- 第五章 培训
- 第六章 义务——怎样完善它
- 第七章 交流
- 第八章 矛盾的处理
- 第九章 持续发展
- 第十章 控制
- 第十一章 协调
- 第十二章 劝告
- 第十三章 创造力和革新
- 第十四章 危机处理
- 第十五章 文化管理
- 第十六章 顾客关照
- 第十七章 委托
- 第十八章 员工发展
- 第十九章 有效的演讲
- 第二十章 向员工授权
- 第二十一章 着手准备
- 第二十二章 应对反对行为
- 第二十三章 事情如何出错及怎样纠正它们
- 第二十四章 改善经营情况
- 第二十五章 影响技巧
- 第二十六章 领导
- 第二十七章 管理士气
- 第二十八章 管理心理感受
- 第二十九章 管理表现不佳者
- 第三十章 管理你的老板
- 第三十一章 会议
- 第三十二章 激励员工
- 第三十三章 谈判
- 第三十四章 目标设定
- 第三十五章 组织
- 第三十六章 工作执行管理
- 第三十七章 规划和优先考虑
- 第三十八章 权力和策略
- 第三十九章 问题求解和决策
- 第四十章 项目管理
- 第四十一章 提供反馈
- 第四十二章 质量管理
- 第四十三章 报告书写
- 第四十四章 风险管理
- 第四十五章 招聘会见

《如何做一个优秀的经理》

- 第四十六章 自我发展
- 第四十七章 战略管理
- 第四十八章 小组管理
- 第四十九章 时间管理
- 第五十章 评价他人

《如何做一个优秀的经理》

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：www.tushu000.com