

<<总经理三大才气>>

图书基本信息

书名：<<总经理三大才气>>

13位ISBN编号：9787200056488

10位ISBN编号：7200056480

出版时间：2004-1

出版时间：北京出版社

作者：金鸣, 张敏著

页数：242

字数：240000

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>

<<总经理三大才气>>

内容概要

本书具有以下特点： 一、高效实用，一般管理类图书多以理论介绍为主，此丛书则紧扣总经理工作的实务，在讲解理论的同时，把理论和实践紧密地结合起来，以求全方位地提高总经理的管理素养。

二、全面充实，此丛书从总经理形象塑造、权力运用、用人艺术、演讲写作、事务处理、人际沟通等方面的介绍，内容系统全面，是中国总经理必备的工具书。

在编写过程中，我们本着通俗易懂、可操作性强的原则，力求内容丰富多彩、重点突出，使总经理在工作中运用时能得心应手。

<<总经理三大才气>>

书籍目录

上篇 交际 第一部分 广泛建立商务关系网 一 建立良好的人际关系 注意建立良好的人际关系 胸襟博大, 容人容物 巧妙处理上下级关系 同不同性格的下属相处 二 协调好与政府各部门的关系 如何与政府机关打交道 如何与新闻媒介打交道 如何与金融界打交道 如何与社区打交道 三 处理与商界的关系 如何与同行打交道 老板之间如何打交道 如何理顺与股东关系 如何与不同顾客打交道 如何搞好与供应商的关系 如何搞好与经销商的关系 总经理如何合理地处理冲突 第二部分 创造财富的社交方法 一 总经理的公关方法 二 如何赢得顾客的心中篇 演讲 第一部分 总经理的商务演说 一 认真做好商务演说 二 各种场合上的商务演说 三 如何控场与处理问题 第二部分 总经理商务谈判法则 一 与各种人谈判的方法 二 与谈判对手交锋的策略 下篇 写作 第一部分 写作的基本方法 一 写作的基本方法 二 总经理如何处理公文 第二部分 企业设立与经营的文书写作 一 企业设立类文书的写作 二 企业经营类文书的写作 第三部分 公司内部与外部的文书写作 一 公司内部文书的写作 二 公关类文书写作

<<总经理三大才气>>

媒体关注与评论

书评本书专为总经理及职业经理人撰定，适用于中国工商企业中高层管理人员，全面，系统。科学。

实用性强，提升总经理个人魅力和管理能力拿破仑说：“不想当将军的士兵不是好士兵。

“权力是一种象征，更是一种能力的体现只有在具备良好的素质和善于抓住机遇的情况下，才能走赂权力，掌握权力

<<总经理三大才气>>

编辑推荐

《总经理三大才气》专为总经理及职业经理人撰定，适用于中国工商企业中高层管理人员，全面，系统。

科学。

实用性强，提升总经理个人魅力和管理能力

拿破仑说：“不想当将军的士兵不是好士兵。

“ 权力是一种象征，更是一种能力的体现

只有在具备良好的素质和善于抓住机遇的情况下，

才能走赂权力，掌握权力

<<总经理三大才气>>

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>