

<<物业公司经理365天管理笔记>>

图书基本信息

书名：<<物业公司经理365天管理笔记>>

13位ISBN编号：9787545414110

10位ISBN编号：754541411X

出版时间：2012-10

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：滕宝红

页数：188

字数：248000

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>

<<物业公司经理365天管理笔记>>

内容概要

《物业公司经理365天管理笔记》编排新颖，思路清晰，是物业经理们不可多得的管理用书。该书打破传统书籍的理论讲述，不讲为何做，而讲怎样做，注重实操性。书中提供了大量的工作总结、工作计划范例以及可以直接运用到实际工作中的表单。为了方便物业经理人学习，该书在一些重点内容或需要注意的内容旁增加了“特别提示”栏目，方便物业经理人注意重点、要点，加深学习印象。同时，该书在页面的右方设置了“随手札记”栏目，供物业经理人随时记录学习心得。一定不要将这些表格忽略，要认真投入思考并记录下来，这绝对会有助于各方面工作能力的提升。

《物业公司经理365天管理笔记》适用于各类物业公司的经理人、主管、新人职的大中专学生和物业管理培训机构的学员、职业管理院校物业专业的学生阅读学习，也可作为物业公司管理人员的手边工具书使用。

<<物业公司经理365天管理笔记>>

书籍目录

导读 365天管理阶段工作

- 一、一年365天时间分配
- 二、国家法定节假日
- 三、工作时间
- 四、阶段工作法

第一章 一日工作安排与落实

- 一、制订当日工作计划
- 二、做好每日形象自检
- 三、日常巡视工作
- 四、日常监控管理
- 五、小区人员出入管理
- 六、日常车辆、物品出入管理
- 七、日常服务管理
- 八、应对业主投诉

【范例01】投诉处理五清楚

- 九、突发事件应急处理
- 管理心得

第二章 一周工作安排与落实

- 一、制订一周工作计划
 - 二、业主入伙手续办理
- 【范例02】××小区入伙通知书
- 三、业主装修审批与监督
 - 四、日常保洁工作，

【范例03】××物业公司的保洁工作计划

- 五、物业绿化管理
- 六、日常消防事务管理
- 七、物业档案收集与使用
- 八、每周自我反思

管理心得

第三章 月度工作安排与落实

- 一、制订月度工作计划
 - 二、开展员工培训工作
- 【范例04】保安员培训考试试题
- 三、日常物业经营活动
 - 四、物业收费工作
 - 五、日常布告的发布与管理

【范例05】停电通知

【范例06】关于灭鼠的通知

【范例07】好消息

【范例08】温馨提示

【范例09】关于治理私搭乱建的通告

【范例10】失物招领启事

- 六、物业设施设备的维护与保养
- 七、开展业主走访、回访工作
- 八、员工绩效考核

<<物业公司经理365天管理笔记>>

【范例11】保安部主管绩效考核表

【范例12】维修工绩效考核表

九、编写月度工作总结

【范例13】xx物业公司月度工作总结

管理心得

第四章 季度工作安排与落实

一、制订物业公司季度目标计划

二、开展员工招聘工作

【范例14】××物业公司保安招聘启事

【范例15】保安部主管面试问题

三、物业收费标准公示

【范例16】××物业公司管理服务收费标准

【范例17】物业维修服务收费标准

四、物业收支情况公示

五、员工激励管理

【范例18】××物业公司管理费收支情况公示表

【范例19】专项维修资金收支情况公布表

六、举办季度员工生日会

【范例20】××物业公司员工生日会活动方案

七、开展社区文化活动

【范例21】六一儿童节文化活动方案

八、开展业主满意度调查

【范例22】业主满意度调查通知

【范例23】业主满意度调查问卷

九、举行季度消防演习

【范例24】××物业公司消防演习方案

【范例25】××物业公司消防演习总结

十、季度工作总结

【范例26】物业经理季度工作总结

管理心得

第五章 年度工作安排与落实

一、年度工作总结与下一年计划

【范例27】××物业公司年度工作总结

【范例28】××物业公司年度工作计划

二、制订年度培训计划

【范例29】××物业公司年度员工培训计划

三、编制年度预算

【范例30】××物业公司年度预算管理辦法

【范例31】保安服务费用预算表

【范例32】保洁服务费用预算表

四、制订年度物业设施设备维护保养计划

【范例33】设施定期保养计划

五、物业公司员工配备

六、年度活动安排

【范例34】××物业公司年度活动方案

七、评选年度优秀员工

【范例35】××物业公司优秀基层员工评选规则

<<物业公司经理365天管理笔记>>

【范例36】优秀管理人员评选规则

八、开展创优达标工作

九、进行年终绩效考核

管理心得

参考文献

<<物业公司经理365天管理笔记>>

编辑推荐

《物业公司经理365天管理笔记》特点：采用“一日管理+一周管理+一月管理+季度管理+全年管理”编写风格，图文并茂、形式活泼。

内容阅读采用PDCA循环法，通过时间安排、工作重点、管理方法、管理心得四个部分为一个完整循环的学习方式进行导读。

本书编排新颖，思路清晰，是企业经理人不可多得的管理用书。

作为一本职业经理人的学习管理笔记，该书能指引经理们每天有计划地安排时间，认真记下工作中的琐事，再把自己想做的事情、计划做的事情、没有解决的问题记录下来，并定期检视，从而使他们成为一名成功的经理人。

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>