

 时代光华 培训书籍
TIMES BRIGHT CHINA
TRAINING BOOKS

世界500强企业培训教程

跨国公司员工的八个行为习惯

实战派管理专家
著名管理培训专家 李泽尧 著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

 时代光华 培训书系
TIMES BRIGHT CHINA
TRAINING BOOKS

世界500强企业培训教程

跨国公司员工的八个行为习惯

实战派管理专家 著名管理培训专家 李泽尧 著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

跨国公司员工的八个行为习惯/李泽尧著. —北京:北京大学出版社,2003.9
(时代光华培训书系)

ISBN 7-301-06559-0

I. 跨… II. 李… III. 跨国公司—企业管理:人事管理 IV. F276.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 085029 号

书 名: 跨国公司员工的八个行为习惯

著作责任者: 李泽尧 著

责任编辑: 张竞艳 林君秀

标准书号: ISBN 7-301-06559-0/F·0694

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

电子信箱: em@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 北京农大印刷厂激光照排中心

印 刷 者: 北京市云西华都印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 11.875 印张 142 千字

2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1—14000 册

定 价: 28.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究

时代光华培训书系目录			
第一批图书目录			
类别	书 名	编著者/主讲	定价(元)
管理 发展 类	职业经理十项管理训练(全三册)	章 哲	99.00
	职业经理人常犯的 11 种错误	余世维	29.00
	高层经理人的八项修炼	林正大	36.00
	管理者的 88 个陷阱	汪大海等	39.00
	如何创建学习型组织	张声雄	25.00
	如何做一名出色的主管——新任主管培训教程	胡 斌	45.00
	有效沟通技巧	柳青 蓝天	22.00
营 销 类	成功的大客户销售:实战策略、方法与核心技能	付 遥	25.00
	销售人员专业技能训练	刘敏兴	25.00
	客户至尊:金牌服务技巧	陈 巍	25.00
	赊销与风险控制(上、下)	刘宏程	58.00
人 力 资 源 类	绩效魔方:绩效管理操作手册	王志宇	20.00
财 务 管 理 类	职业经理人财务素养训练 ——非财务人员的财务管理(上、下)	高其富	58.00

* 以上图书已于 2003 年 7 月由中国社会科学出版社出版。

时代光华培训书系目录			
第二批图书目录			
类别	书 名	编著者	定价(元)
管理 发展类	卓越之路:企业全面战略管理实务	李雪峰	42.00
	共赢领导力——提升领导能力的五种技术	章义伍	39.00(估)
	如何打造高绩效团队	章义伍	45.00
	如何做一名优秀的部门经理	刘 凡	35.00
	跨国公司员工的八个行为习惯	李泽尧	28.00
	曾国藩七大管理方略	宫玉振	25.00(估)
营销 类	电话销售实战技能训练	时代光华 情景剧组	25.00
	顾问式销售技术	和 锋	27.00(估)
	如何系统规划销售组织与业务——打造金牌销售团队Ⅰ	秦 毅	28.00
	如何管理与控制销售队伍——打造金牌销售团队Ⅱ	秦 毅	28.00
	如何培训与激励销售队伍——打造金牌销售团队Ⅲ	秦 毅	28.00
	有效的分销管理	董方雷	30.00
	店面营业人员职业化训练	卢岱元	20.00
	门市销售服务技巧	刘 涛	30.00
	如何做好产品解说	刘 涛	20.00
人力 资源类	非人力资源经理的人力资源管理 ——部门经理人力资源管理技能训练	周昌湘	28.00
	如何选、育、用、留人才	张晓彤	36.00
	员工关系管理	张晓彤	35.00
	岗位说明书的编写与应用	尹隆森	22.00
	辞退员工管理与辞退面谈技巧	程向阳	20.00
生产 管理类	如何当好班组长	李飞龙	25.00
	企业采购与供应商管理七大实战技能	胡松评	22.00
	六西格玛在中国企业的实施——质量与流程能力的双重提升	胡 楠	22.00
	改善生产管理的利器:5S与TPM实务	李庆远	30.00
财务 管理类	企业如何进行纳税筹划	王泽国	32.00

* 第二批图书将于2003年9月出齐(北京大学出版社出版),定价以成书标价为准。

若需了解更多信息请登陆 www.21TBC.com 或拨打免费服务电话 800-810-1058 或 010-82894446。

时代光华管理课程 时代光华培训书系

专家委员会

主 任 成思危
副 主 任 唐铁汉 保育钧 潘承烈 温元凯 高建华
委 员 孙钱章 邵 逸 柴寿钢 张 德 朱立言
总 顾 问 袁宝华

时代光华培训书系编委会

主 编 张文定 孙卫珏 张春林
执行主编 林君秀 符 丹 文 钊 胡圣云
编 委 李 东 张 涛 杨建斌 陈 红 牟津浦
 谢 强 毕行之 程学本 李晏兵 高 杰
 唐仁晖 胡俊慧 江 南 陈 宇 于进松
 马成威 宁德伟 张启峰 高 燕 李燕子
 曹 明 钟 恒 杨俊波

致读者

朋友，如果您是管理者或者是在职场有所作为的人士，如果您是人力资源经理或者是培训经理，我们很高兴能与您交流，感谢您对本书的关注。

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争与市场竞争，管理者个人及其组织要想生存、发展，进而求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势。

而管理者个人及其组织惟一持久的竞争优势便是比竞争对手学习得更快的能力。因而，在新世纪，在知识经济的新时代，管理者个人及其组织所面临的主要问题便是学习问题。

鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐，优劣难辨，而现场培训课程受时间、地点等诸多限制且费用高昂，为解决管理者及其组织学习培训的难题，时代光华公司作为教育培训服务的专业提供商，在与中华全国工商业联合会、中国企业联合会等战略合作机构联合推出“时代光华管理课程”系列多媒体产品的同时，隆重推出“时代光华培训书系”，为广大企业客户和个人读者提供更多的选择与优质、便利的服务。

“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践，整合国内外优质培训学习资源，专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身定制。该书系具有以下几大特色：

一、高效实用的培训内容：一般经管类图书侧重理论知识，本书系则紧扣管理实务，注重实战技能的传授与演练，强调互动与实践，让读者边学边练，即学即用，步步提升，收益显著。

二、轻松愉快的阅读体验：不同于一般经管类图书的繁复论述，本书系力求语言简明通俗，内容设计尽可能做到互动化、人性化：传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化，间以精彩的案例分析、生动的小故事与小漫画，版式疏朗有致，让您感到学习不再是被动的劳役，而成为主动参与、乐在其中的享受。

三、海内外一流的培训专家，超强的作者阵容：本书系编著者或主讲老师均为来自世界著名跨国公司的高层经理、培训经理及知名管理专家，价值上千元的培训课程之精彩内容尽都囊入一册书中，花费不多却可分享世界500强企业的管理培训精华。

四、系统全面的管理培训教材体系：本书系内容涵盖企业管理的各个层级与不同的专业领域，具有相对规范、成熟的编写体例，立志于为我国职业经理培训认证及员工职业化培训提供切实可行、行之有效的教材。

时代光华培训书系作为职业发展培训教材具有与一般图书不同的特点，为了使您对本书系的学习获得实实在在的收益，使您的学习效果最大化，建议您采取如下方法进行学习：

一、结合实际，有针对性地学习：为了便于您结合自身状况以及您所在组织的现状，有针对性地、有重点地学习，我们在每本书前均设计了相关的测试题，用以检测评估您在本书所涉及的相关领域的现状，进而从中发现您或您的组织学习、发展的领域，并进一步有针对性地确定您的学习重点。因此我们建议您在正式学习本书前先认真做相关测试题，并分析评估您的现状，再结合学习目标与每章重点，有针对性地进行学习。

二、高度重视互动练习：我们借鉴国际知名管理培训教材的做法，在每本书中均安排了大量的互动练习，其目的是为了不断实现目标知识点、技能点与您或您所在组织的现状作对照，从中找到差距，进而通过学习、通过制订改善提高的行动计划，缩小差距，最终消除差距，实现组织行为的完善与个人素质技能的提高。

因此，我们希望您尽量按书中提示，认真做相关的互动练习，使您在单位学习时间内取得尽可能大的学习效果。

三、把每本书当作您的行动手册：知道不如做到。我们根据书中传授的知识与技能要点并结合管理工作的实际需要，在每本书中设计了一系列学以致用的工具表单，我们期望借此能有效地促使您将您的所知简便地转换成您的行动，从而在短期内取得量化的、可见的改变。

我们建议您认真填写这些实用的管理工具表单并付诸行动，我们期望您由此发现卓越的管理可以经由学习训练而达成，由此体验到管理培训的价值和我们的培训书系对您的价值。

四、把每本书当作备忘录：我们希望您的学习是结合工作实际的，不间断的。当您在现实工作中遇到了某些问题需要处理，但对如何处理没有把握时，请把本书系的相关教材当作您的备忘录，查阅相关知识点、技能点，进而寻求工作指南。

最后需要说明的是，由于各种因素的限制，本书系的编撰一定还存在不少缺陷与不足。如果您有建议与批评，请及时与我们联系，感谢您帮助我们改进与提高。如果您觉得有所收获，请转告您的朋友和同事，与大家一起分享。

知识改变命运，学习成就未来。愿时代光华培训书系伴随您一路走向成功，走向辉煌！

时代光华培训书系编委会

2003年6月

前 言

管理的一种定义是“通过他人做事”。管理的所有方法，任你千般用尽，仍然是殊途同归——对人的管理最终必然归结为：获得组织里人员行为的调整和优化。因此，员工的行为可以说既是企业管理的出发点，同时又是企业管理的归宿点。而直接从员工行为处展开工作，则可谓是一条管理的捷径！

“企业文化”这个词汇曾经时髦了好一阵子，可是，概念和理论性的东西，最终只有教授和学院派的人们才搞得懂。之所以曾经时髦，是因为它解释了企业家们的某些困惑——很多管理的困扰。企业家终于明白，原来那是企业文化在“作怪”。可是，企业家们终究没有从中受益——原因是只有解释，却没有对策——正如一位教授、经理两栖学者（借用两栖演员、三栖演员的表达方式）针对企业文化概念的尴尬时所说：那些人们找不到解释的管理问题，便都可以归结到企业文化里面去了——人们把企业文化看成是垃圾桶、无底洞……所以，人们期待着能把企业文化概念演绎成可以操作的具体管理技能——于是，本书可以算是一种探索。

这种探索具有特别的现实意义，具体地讲是：

用一个金字塔来表示，那么，习惯是企业文化最底层的部分——一方面，它深入浅出，与人们的日常生活息息相关；另一方面，它是企业文化的最深层又是最实际的层面，一个企业如何形成好的

企业文化，最后要在它那里体现。因此，从跨国公司的行为习惯开始谈企业文化、谈企业文化建设，这才真正落到了实处，真可谓是“一铲铲到底”。

本书内容全部从具体的做事、行为习惯开始，从故事开始，把“阳春白雪”的企业文化，用生动活泼、有趣而深刻到入木三分的故事，去谈跨国公司的企业文化。全书可以没有“企业文化”四个字，可是却百分之百是企业文化书籍。可读性非常强。

做人与做事分不开，做事与做人分不开，因此，本书在谈做事风格的时候，已经把一些做人的深刻而新颖的道理阐述得十分清楚。这使得本书内容具有非同寻常的人性亲切面。比如，“我不入地狱，谁入地狱”，作者便是从一个家庭里男（女）主人“我不吃剩饭谁吃剩饭”去展开的，结果，把一个年轻人甚至以为是不可思议的宗教式的信念，变成了自己日常生活每日必须面对的责任与承诺的最简明的诠释。

“世事洞明皆学问，人情练达即文章！”愿与各企业中高级管理人士、各级管理人员，对管理有兴趣、有志于理解生活真谛的人们共同分享人生心得。(E-Mail: LIZEYAO@21CN.COM)

学习目标

通过学习本课程，您将能够：

- ◆ 更新管理理念，提升管理意识和管
理技巧
- ◆ 洞悉重塑员工行为的重要意义
- ◆ 了解先进企业员工的工作习惯，调
整和优化组织成员的行为
- ◆ 了解先进企业的工作风格和企业文
化，建设优秀团队的文化基础
- ◆ 了解如何解决“员工责任心问题”
- ◆ 协助员工加深对生活的理解，提升
生存品质
- ◆ 实现员工和企业的双赢



自我检测

请判断下列陈述的正误，以此来评估你对跨国公司员工八个行为习惯的掌握程度，并根据掌握程度，进行有针对性的学习。

1	推销自己比关注上司更重要	对 ☐ 错 ☐
2	主动进取是每个人本来的、基本的立足点	对 ☐ 错 ☐
3	口水吐在脸上擦了就是	对 ☐ 错 ☐
4	“到位”就是“桌子是桌子，凳子是凳子”	对 ☐ 错 ☐
5	服从就是“对的就服从，不对的就不服从”	对 ☐ 错 ☐
6	先接受再沟通	对 ☐ 错 ☐
7	要想切实打破官本位，就要设法建立事本位	对 ☐ 错 ☐
8	权利和权力是做事得来的	对 ☐ 错 ☐
9	主导是管理的本意之一	对 ☐ 错 ☐
10	站在结果的角度思考问题是结果导向的核心	对 ☐ 错 ☐

现在你已经完成自我评估，请你根据以下答案判断自己的掌握程度：

1	对 ☒ 错 ☐	6	对 ☒ 错 ☐
2	对 ☒ 错 ☐	7	对 ☒ 错 ☐
3	对 ☒ 错 ☐	8	对 ☒ 错 ☐
4	对 ☒ 错 ☐	9	对 ☒ 错 ☐
5	对 ☐ 错 ☒	10	对 ☒ 错 ☐

如果你的答对数在 8 个以上：你对跨国公司员工的八个行为习惯有非常明确的认识；答对数在 5 个以上：你对跨国公司员工的八个行为习惯有了初步的认识，还需继续努力；答对数少于 4 个：你对跨国公司员工的八个行为习惯的认识相当有限，要加强学习！

时代光华系列产品简介

北京时代光华教育发展有限公司是一家以管理培训产品、多媒体文化产品的研发、生产为主业，兼及培训认证、咨询等业务的科教传播企业，它与北京大学出版社、中国企业联合会、中华全国工商业联合会等战略合作单位立足中国管理界及大众客户的需要，利用现代最新科技，携手推出时代光华管理课程等系列产品与服务。时代光华的核心理念：真诚创造成功。时代光华的使命：最大限度地满足客户学习、培训与娱乐的需要，全力以赴推动客户成长、发展，走向成功。

◆ **时代光华管理课程：**为满足中国广大管理者培训发展的需要而推出的一套大型多媒体课程，产品形式为 VCD（或 DVD）+ CD-ROM + 文字教材 + 工具表单的多媒体课程包，适合在 VCD（或 DVD）机或电脑上播放学习；课程内容涵盖管理培训的不同领域与层级，表现形式多样，既有大量的互动式的培训讲座，也有一定数量的情景剧（真人情景剧或卡通情景剧）。现已推出 120 余种。

◆ **时代光华网络课程：**是指对时代光华管理课程进行技术处理后可以通过网络进行学习的课程，在内容上与时代光华管理课程完全相同；它可在以下网络上运行学习：①无线与有线电视网；②VOD、BOD 等有线网络点播；③企业内部宽带局域网或广域网。时代光华网络课程 + 时代光华网络学习管理系统（软件）= 时代光华管理课程网络学习解决方案。时代光华为企业、机构组织培训和个人点播学习准备了整套解决方案。

◆ **时代光华管理软件：**时代光华作为一家软件企业，近年陆续推出了一批培训类、应用类软件，深受客户欢迎。

◆ **时代光华培训书系：**是时代光华为满足广大管理者日益增长的培训需求，整合国内外一流培训资源而开发编纂的一套大型的自助培训丛书。预计 2003 年将推出 50 种左右，详细信息请见时代光华培训书系目录。

◆ **时代光华多媒体产品：**指利用现代最新科技手段，以声音、图像（图片）、文字有效组合的多媒体进行立体传播的丰富多彩的文化产品，将彻底改变人们文化学习、消费、娱乐的方式与习惯，带给你全新的享受与体验。近期陆续推出 10 余种产品，短期内将达百种以上。

◆ **时代光华职业资格培训认证：**自 2003 年下半年起，时代光华将与国内外权威机构合作推出系列职业资格培训认证服务，如中国科学院研究生院高级管理专业资格证书、职业经理人资格认证及研究生课程进修班、研修班、高级管理人员出国培训研修班，美国认证协会注册职业经理人培训认证及著名大学 MBA 课程研修班、短期高层论坛等。

若需了解更多信息请登陆 www.21TBC.com 或拨打免费服务电话 800-810-1058 或 010-82894446。

时代光华系列产品目录

时代光华管理课程目录							
序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)	序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)
个人发展类 (A)							
A01	现代企业员工职业化训练整体解决方案	2400	7200	D06	非人力资源经理的人力资源管理——部门经理人力资源管理技能训练	600	1800
A02	企业员工全面激励训练整体解决方案	1200	3600	D07	企业组织结构设计与部门职能划分	400	1200
A03	现代职业人士必备技能训练	900	2700	D08	岗位说明书的编写与应用	500	1500
A04	高层经理人的八项修炼	1200	3600	D09	企业如何有效激励员工	500	1500
A05	职业经理人十项管理技能训练	2200	6600	D10	辞退员工管理与辞退面谈技巧	400	1200
A06	时间管理：高效职业人士必备技能	1200	3600	D11	职责管理	600	1800
A07	有效沟通技巧	500	1500	D12	积极的员工关系管理	400	1200
A08	双赢谈判	600	1800	D13	问题员工管理	300	900
A09	高效会议管理技巧	500	1500	财务类 (E)			
A10	职业经理人常犯的 11 种错误	700	2100	E01	赊销与风险控制	1300	3900
A11	如何成为一个成功的职业经理人	700	2100	E02	职业经理人财务素养训练——非财务人员的财务管理	800	2400
A12	店面营业员职业化训练	400	1200	E03	企业如何进行纳税筹划	600	1800
A13	如何做一名优秀的部门经理	600	1800	生产类 (F)			
综合管理 (B)				F01	卓越的现场管理：5S 推行实务	1300	3900
B01	现代企业规范化管理整体解决方案	2400	7200	F02	生产主管职业化训练教程	900	2700
B02	如何打造高绩效团队	1300	3900	F03	企业供应链物流管理——海尔、沃尔玛成功模式	1300	3900
B03	成功的项目管理	1300	3900	F04	企业采购与供应商管理七大实战技能	400	1200
B04	管理流程设计与管理流程再造	300	900	F05	六西格玛在中国企业的实施——质量与流程能力的双重提升	600	1800
战略类 (C)				F06	如何当好班组长	600	1800
C01	企业发展战略设计与实施要务	1300	3900	F07	生产问题分析与解决	700	2100
C02	如何创建学习型组织	1300	3900	营销类 (G)			
C03	企业如何培育、提升核心竞争力	1200	3600	G01	销售人员专业技能训练整体解决方案	1500	4500
C04	如何打造百年企业——企业高层的超级修炼	900	2700	G02	卓越的客户服务与管理	1500	4500
C05	企业核心竞争力的培育方法与误区分析	400	1200	G03	专业销售技巧	400	1200
C06	培育核心竞争力的成功模式	300	900	G04	如何建设与管理销售网络	400	1200
人力资源类 (D)				G05	如何建设与管理销售队伍	800	2400
D01	如何选、育、用、留人才	1200	3600	G06	成功销售的八种武器——大客户销售策略	700	2100
D02	现代企业薪资福利设计与操作	1600	4800	G07	顾问式销售技术	700	2100
D03	绩效管理实务	900	2700	G08	市场竞争策略分析与最佳策略选择	600	1800
D04	招聘与面试技巧	800	2400	G09	柜台销售技巧	400	1200
D05	目标管理	1200	3600				

时代光华管理课程目录

序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)	序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)
G10	专业销售表达技巧	300	900	LA02	工作态度训练——职业态度	400	1200
G11	有效的分销管理	600	1800	LA03	工作能力训练——职业技能	400	1200
G12	客户至尊 ——金牌客户服务技巧	600	1800	LA04	如何进行角色认知与时间管理	400	1200
G13	电话销售技巧	500	1500	LA05	如何有效的主持会议	400	1200
G14	促销员职业化训练	600	1800	LA06	如何与下属进行沟通	400	1200
G15	门市销售服务技巧	600	1800	LA07	如何进行有效的激励	400	1200
G16	如何做好商品解说	400	1200	LA08	如何委派工作	300	900
G17	终端导购员的礼仪规范	400	1200	LA09	如何有效的授权	300	900
案例类 (H)				LA10	如何有效督导下属	300	900
H01	海尔模式	1200	3600	LA11	如何正确评估下属	300	900
H02	韦尔奇领导艺术与 GE 成功之道	1200	3600	LA12	如何与上级沟通	300	900
MBA 全景教程 (I)				LA13	新员工如何接受委派工作	300	900
I01	MBA 全景教程之一：企业战略管理	980	2940	LA14	现代成功职业人士的七个习惯	900	2700
I02	MBA 全景教程之二：管理经济学	980	2940	综合管理类 (LB)			
I03	MBA 全景教程之三：人力资源管理	980	2940	LB01	28 个可以避免的管理错误	900	2700
I04	MBA 全景教程之四：管理学	980	2940	LB02	如何避免常见管理陷阱	600	1800
I05	MBA 全景教程之五：公司理论与实务	980	2940	LB03	如何进行压力管理	300	900
I06	MBA 全景教程之六：公司理财	980	2940	LB04	如何处理团队冲突	300	900
I07	MBA 全景教程之七：企业国际化经营	980	2940	人力资源管理类 (LD)			
I08	MBA 全景教程之八：市场营销	980	2940	LD01	怎样管理有缺点的员工	600	1800
I09	MBA 全景教程之九：现代企业组织设计	980	2940	LD02	如何进行有效的面试	500	1500
I10	MBA 全景教程之十：管理信息系统	980	2940	营销类 (LG)			
领导艺术类 (J)				LG01	如何接近客户	400	1200
J01	共赢领导力——提升领导能力的五种技术	800	2400	LG02	如何发掘客户的要求	400	1200
J02	成功领导的六种思维方法	800	2400	LG03	如何进行有效的销售陈述	400	1200
J03	曾国藩从政为官方略	900	2700	LG04	如何处理客户的异议	400	1200
跨国公司员工职业化训练高级互动课程 (K)				LG05	如何快速达成销售协议	400	1200
K01	企业新进员工职业化训练教程	800	2400	LG06	如何对顾客进行感情投资	500	1500
K02	高绩效主管五项管理技能训练教程	800	2400	LG07	如何规避顾客禁忌	500	1500
K03	销售人员五项基本技能训练教程	900	2700	LG08	如何进行有效的顾客关系管理	600	1800
卡通情景互动课程类 (L)				LG09	如何留住老客户	500	1500
个人发展类 (LA)				LG10	如何培养顾客忠诚度	500	1500
LA01	职业意识训练——认知职场	400	1200	LG11	如何提供让顾客满意的服务	600	1800
				LG12	如何进行商会展示	300	900
				LG13	如何制定营销计划书	300	900
				情景剧场 (M)			
				M01	电话销售情景剧——疯狂电话对对碰	600	1800

时代光华管理课程目录							
序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)	序号	课程名称	课程包 定价(元)	网络课程 定价(元)
行业课程 (N)							
医药业 (01)							
N0101	系统招商在医药市场的成功运作	1500	4500	N0106	如何成为医药企业优秀的产品经理	1900	5700
N0102	医药企业新产品上市策划与有效执行	1900	5700	N0107	如何提升医药销售经理的区域管理能力	1900	5700
N0103	如何提升 OTC 产品的销售技能	1900	5700	N0108	医药企业年度策略性销售规划指南	1900	5700
N0104	如何提升处方药的专业销售技巧	1900	5700	N0109	医院微观市场的深度开发与专业化管理	1900	5700
N0105	如何提升医药商务主管销售技能	1900	5700	N0110	如何成为一名出色的医药行业培训师	1900	5700
时代光华管理软件产品目录							
序号	产品名称	定价(元)	序号	产品名称	定价(元)		
人力资源测评系统 (SS)							
SS01	人力资源测评系统	580	SB06	国际通用管理标准财务管理系统	198		
SS02	时代光华网络学习管理系统	50000	SB07	国际通用管理标准制造业全程实施方案	198		
管理文本类 (SM)			SB08	国际通用管理标准服务业全程实施方案	198		
SM01	世界五百强企业软件系统	1980	SB09	国际通用管理标准酒店业全程实施方案	198		
SM02	合同订立高手	580	SB010	国际通用管理标准建筑业全程实施方案	198		
SM03	万用公文范本数据库	198	SB011	国际通用管理标准房地产业全程实施方案	198		
SM04	企业通用文书	198	SB012	国际通用管理标准装饰装修业全程实施方案	198		
哈佛管理工具箱 (SB)			SB013	国际通用管理标准物业管理全程实施方案	198		
SB01	国际通用管理标准管理中心全程运作系统	198	SB014	国际通用管理标准商场管理全程实施方案	198		
SB02	国际通用管理标准人力资源管理系统	198	SB015	国际通用管理标准学校管理全程实施方案	198		
SB03	国际通用管理标准办公行政管理系统	198	SB016	国际通用管理标准医院管理全程实施方案	198		
SB04	国际通用管理标准生产管理系统	198					
SB05	国际通用管理标准营销管理系统	198					
时代光华多媒体产品目录							
序号	产品名称	定价(元)	序号	产品名称	定价(元)		
文学鉴赏类 (01)			M0302	世界经典影片 100 部	299. 80		
M0101	中国名著 1200	108	军事战争类 (07)				
M0102	世界名著 1300	108	M0701	20 世纪世界战争全纪录	298		
M0104	双百工程 (CD - ROM + VCD 版)	998	M0702	第二次世界大战全景纪实	148		
M0105	双百工程 (CD - ROM + VCD 版 + 图书版)	1998	少儿类 (08)				
电影电视类 (03)			M0801	世界经典卡通 102 部	268		
M0301	奥斯卡经典影片 100 部	299. 80					