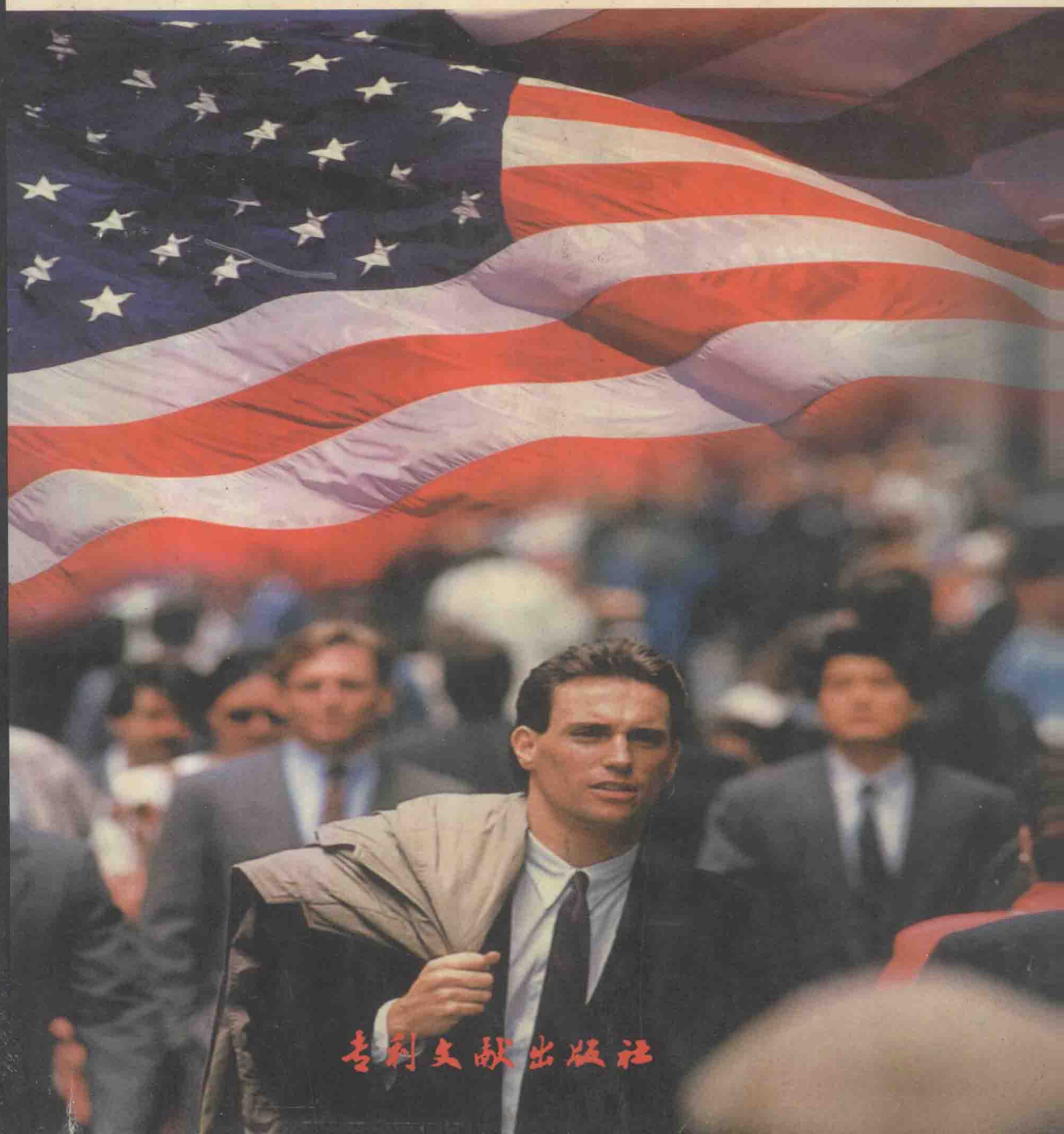


# 哈佛 HARVARD 管理经典



专利文献出版社

# 哈佛管理经典

(全四卷)

主 编：任 新

专利文献出版社

# 哈佛管理经典

第四卷

# 第三十三章

## 工程项目管理

# 目 录

## 第四卷

### 第三十三章 工程项目管理

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 第一节 项目管理综述 .....        | (2879) |
| 一、项目的特征与周期 .....        | (2879) |
| 二、项目管理的任务和组织形式 .....    | (2880) |
| 三、项目经理的职责及选拔 .....      | (2881) |
| 第二节 项目管理的理论基础 .....     | (2884) |
| 一、货币时间价值理论 .....        | (2884) |
| 二、影子价格理论 .....          | (2889) |
| 三、可靠性理论 .....           | (2893) |
| 第三节 项目的可行性研究 .....      | (2901) |
| 一、项目的可行性研究步骤 .....      | (2901) |
| 二、项目的可行性研究内容 .....      | (2902) |
| 三、项目的可行性研究的方法 .....     | (2906) |
| 四、不同项目可行性研究的重点 .....    | (2909) |
| 五、项目的可行性研究报告格式 .....    | (2912) |
| 第四节 财务分析 .....          | (2916) |
| 一、项目财务分析的内容 .....       | (2916) |
| 二、项目财务分析基本报表的编制 .....   | (2919) |
| 三、项目的追综分析 .....         | (2925) |
| 第五节 项目的招标投标和合同管理 .....  | (2929) |
| 一、招标投标概述 .....          | (2929) |
| 二、合同管理 .....            | (2936) |
| 第六节 项目的控制与监督 .....      | (2940) |
| 一、项目控制 .....            | (2940) |
| 二、项目实施中的行政监督和法律监督 ..... | (2947) |

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| <b>第七节 各类项目的案例分析</b> ..... | (2953) |
| 一、贷款项目案例 .....             | (2953) |
| 二、建设项目管理案例 .....           | (2957) |
| 三、技术改造项目案例剖析 .....         | (2961) |

## 第三十四章 现代企业家素质

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| <b>第一节 现代企业家成功的基本素质</b> ..... | (2969) |
| 一、现代企业家应成为通才 .....            | (2969) |
| 二、时代呼唤通才型企业家 .....            | (2970) |
| 三、通才型企业家的培养和自我塑造 .....        | (2972) |
| <b>第二节 现代企业家的领导才能</b> .....   | (2975) |
| 一、什么是领导才能 .....               | (2975) |
| 二、领导人物的主要特征 .....             | (2976) |
| 三、领导原则 .....                  | (2981) |
| 四、如何培养领导能力 .....              | (2985) |
| <b>第三节 现代企业家的经营谋略</b> .....   | (2991) |
| 一、深谋远虑的战略决策能力 .....           | (2991) |
| 二、竞争谋略与应用 .....               | (2995) |
| <b>第四节 现代企业家的人才观</b> .....    | (3004) |
| 一、联合群众 .....                  | (3004) |
| 二、激励他人 .....                  | (3006) |
| 三、创造良好的领导环境 .....             | (3007) |
| <b>第五节 建立良好的企业文化</b> .....    | (3013) |
| 一、企业文化的力量 .....               | (3013) |
| 二、实例分析 .....                  | (3018) |
| <b>第六节 建立速度观念</b> .....       | (3024) |
| 一、时间的重要性与日俱增 .....            | (3024) |
| 二、速度的优势 .....                 | (3025) |
| 三、如何开拓速度优势 .....              | (3028) |
| <b>第七节 养成良好的习惯</b> .....      | (3031) |
| 一、习惯是一种巨大的力量 .....            | (3031) |
| 二、养成良好的习惯 .....               | (3035) |
| <b>第八节 优秀案例精选</b> .....       | (3042) |
| 一、丰田汽车公司的身教重于言教 .....         | (3042) |

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| 二、玛丽·凯·阿什:说干就干,不能自食其言 .....  | (3044) |
| 三、美国国际农机公司:既坚持制度又不伤感情 .....  | (3045) |
| 四、英航空公司的“把人放在首位”的领导作风 .....  | (3046) |
| 五、东芝集团:热爱自己的员工 .....         | (3049) |
| 六、玛丽·凯·阿什:公正待人,论功行赏 .....    | (3050) |
| 七、美国斯凯特朗公司:为人才分忧解难 .....     | (3050) |
| 八、美国玛丽·凯化妆品公司:领导的关心与爱护 ..... | (3052) |
| 九、吉诺·鲍洛奇:以斥责激励员工的领导风范 .....  | (3053) |
| 十、美国麦考密克公司:减时提薪的领导意识 .....   | (3054) |
| 十一、艾柯卡:掌握奖赏时机的领导技巧 .....     | (3055) |
| 十二、IBM 公司:别出心裁奖励的领导怪招 .....  | (3056) |
| 十三、萨克逊的时间利用 .....            | (3057) |
| 十四、哈里斯与米尔克的时间观 .....         | (3059) |
| 十五、格里:“时间的紧迫感” .....         | (3061) |

## 第三十五章 谈判技巧

|                  |        |
|------------------|--------|
| 第一节 概论 .....     | (3067) |
| 一、谈判的定义 .....    | (3067) |
| 二、谈判的原则 .....    | (3067) |
| 三、谈判的类型 .....    | (3069) |
| 四、谈判的主要方式 .....  | (3071) |
| 第二节 谈判总过程 .....  | (3071) |
| 一、谈判的准备 .....    | (3071) |
| 二、谈判的开局 .....    | (3077) |
| 三、谈判的磋商 .....    | (3079) |
| 四、谈判的终局 .....    | (3079) |
| 第三节 谈判心理 .....   | (3084) |
| 一、谈判心理过程 .....   | (3084) |
| 二、谈判心理的理论 .....  | (3086) |
| 三、谈判的心理战 .....   | (3091) |
| 第四节 谈判语言 .....   | (3094) |
| 一、谈判语言概述 .....   | (3094) |
| 二、谈判中的语言技巧 ..... | (3099) |
| 第五节 谈判策略 .....   | (3106) |

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| 一、谈判谋略构成模式 .....         | (3106)        |
| 二、攻势策略 .....             | (3108)        |
| 三、守势策略 .....             | (3109)        |
| 四、提条件策略 .....            | (3111)        |
| 五、让步策略 .....             | (3112)        |
| <b>第六节 各国谈判的风格 .....</b> | <b>(3114)</b> |
| 一、日本人的谈判的风格 .....        | (3114)        |
| 二、美国人的谈判的风格 .....        | (3116)        |
| 三、德国人的谈判的风格 .....        | (3117)        |
| 四、阿拉伯人的谈判的风格 .....       | (3119)        |
| 五、拉美人的谈判的风格 .....        | (3120)        |
| 六、北欧人的谈判的风格 .....        | (3121)        |
| 七、东南亚人的谈判的风格 .....       | (3122)        |
| 八、韩国人的谈判的风格 .....        | (3124)        |

## 第三十六章 自我管理之道

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| <b>第一节 自我教育内容 .....</b>  | <b>(3129)</b> |
| 一、管理者九项原则 .....          | (3129)        |
| 二、管理者特征说明 .....          | (3130)        |
| 三、管理者五大功能 .....          | (3131)        |
| 四、管理者宪章制度 .....          | (3131)        |
| 五、管理者错误种种 .....          | (3132)        |
| 六、管理者必备常识 .....          | (3133)        |
| 七、管理者能力评价 .....          | (3133)        |
| 八、管理者日常评判 .....          | (3134)        |
| 九、管理者时间观念 .....          | (3136)        |
| 十、管理者陪餐礼仪 .....          | (3136)        |
| <b>第二节 管理者自我评价 .....</b> | <b>(3137)</b> |
| 一、优秀领导者的条件 .....         | (3137)        |
| 二、提高领导能力要点 .....         | (3138)        |
| 三、奖励部属十项要点 .....         | (3138)        |
| 四、斥责部属五阶段说 .....         | (3139)        |
| 五、领导女职员的技术 .....         | (3139)        |
| 六、领导者防卫性表现 .....         | (3140)        |

|                            |               |
|----------------------------|---------------|
| 七、魅力型管理者资格 .....           | (3141)        |
| 八、基本经营分析公式 .....           | (3141)        |
| <b>第三节 自我管理艺术 .....</b>    | <b>(3143)</b> |
| 一、自我认识艺术 .....             | (3143)        |
| 二、自我磨炼艺术 .....             | (3150)        |
| 三、自我激励艺术 .....             | (3156)        |
| 四、自我解脱艺术 .....             | (3157)        |
| 五、自我调整艺术 .....             | (3166)        |
| 六、自我改进艺术 .....             | (3169)        |
| <b>第四节 管理者自我管理理念 .....</b> | <b>(3170)</b> |
| 一、待人接物理念 .....             | (3170)        |
| 二、自我改善理念 .....             | (3171)        |
| 三、积极行动理念 .....             | (3172)        |
| 四、提高干劲理念 .....             | (3173)        |
| 五、专业意识理念 .....             | (3173)        |
| 六、自我勉励理念 .....             | (3174)        |
| 七、敬业精神理念 .....             | (3174)        |
| 八、品质管理理念 .....             | (3175)        |
| 九、活性管理理念 .....             | (3175)        |

## 第三十七章 心理素质的完善

|                          |               |
|--------------------------|---------------|
| <b>第一节 管理者性格分析 .....</b> | <b>(3179)</b> |
| 一、气质特征具体分析 .....         | (3179)        |
| 二、社会性格具体分析 .....         | (3180)        |
| 三、性格类型自我分析 .....         | (3181)        |
| 四、弗洛伊德精神分析 .....         | (3184)        |
| 五、自我表现性格分析 .....         | (3185)        |
| 六、欲望阶段心理分析 .....         | (3186)        |
| 七、爱憎扩散效果分析 .....         | (3187)        |
| <b>第二节 管理者智能分析 .....</b> | <b>(3188)</b> |
| 一、“X+Y”理论分析 .....        | (3188)        |
| 二、诱导理论的分析 .....          | (3189)        |
| 三、亚宾豪记忆分析 .....          | (3190)        |
| 四、首尾效果的分析 .....          | (3191)        |

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| 五、乔哈利智能分析 .....              | (3192)        |
| 六、管理二元论分析 .....              | (3193)        |
| <b>第三节 管理者沟通分析 .....</b>     | <b>(3194)</b> |
| 一、TA 交流分析 .....              | (3194)        |
| 二、沟通动机分析 .....               | (3195)        |
| 三、共鸣理解分析 .....               | (3196)        |
| 四、认知协调分析 .....               | (3197)        |
| 五、人际错觉分析 .....               | (3198)        |
| 六、内部规范分析 .....               | (3199)        |
| 七、交流距离分析 .....               | (3200)        |
| 八、集团凝聚分析 .....               | (3200)        |
| 九、集团成熟分析 .....               | (3202)        |
| 十、集团合作分析 .....               | (3203)        |
| 十一、无声语言分析 .....              | (3204)        |
| <b>第四节 管理者心理完善方案 .....</b>   | <b>(3207)</b> |
| 一、去除防卫心理 .....               | (3207)        |
| 二、把握情绪心理 .....               | (3212)        |
| 三、控制环境心理 .....               | (3218)        |
| 四、强化交流心理 .....               | (3226)        |
| 五、训练自信心理 .....               | (3233)        |
| 六、规划目标心理 .....               | (3240)        |
| 七、集体决策心理 .....               | (3245)        |
| 八、缓解压力心理 .....               | (3253)        |
| 九、有限沟通心理 .....               | (3260)        |
| <b>第五节 管理者心理素质完善法则 .....</b> | <b>(3267)</b> |
| 一、条件交换法则 .....               | (3267)        |
| 二、内容转移法则 .....               | (3268)        |
| 三、“斥责”强化法则 .....             | (3268)        |
| 四、士气诱发法则 .....               | (3270)        |
| 五、皮格马利法则 .....               | (3271)        |

## 第三十八章 管理检测

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| <b>第一节 管理者各种责任检测内容 .....</b> | <b>(3275)</b> |
| 一、基本准则 .....                 | (3275)        |

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| 二、有关内部行政管理规定的调查事项 .....             | (3275)        |
| 三、有关文件会签呈核制度的调查事项 .....             | (3275)        |
| 四、有关报告缺席的调查事项 .....                 | (3277)        |
| 五、有关组织部门的调查事项 .....                 | (3278)        |
| 六、有关职务权限的调查事项 .....                 | (3278)        |
| 七、有关分析事务工作手续的调查事项 .....             | (3279)        |
| 八、有关事务工作安排手续的调查事项 .....             | (3279)        |
| 九、改善事务工作的检查表 .....                  | (3280)        |
| 十、有关单据、帐册、报表及其它文件的调查事项 .....        | (3282)        |
| 十一、有关新设、修改、统一和废除单据、帐册、报表的调查事项 ..... | (3283)        |
| 十二、有关自动化处理事务的调查事项 .....             | (3284)        |
| 十三、有关工作环境的调查事项 .....                | (3284)        |
| 十四、有关检验办事能力的调查事项 .....              | (3285)        |
| 十五、有关行政事务工作控制的调查事项 .....            | (3286)        |
| <b>第二节 人事责任检测内容 .....</b>           | <b>(3286)</b> |
| 一、基本准则 .....                        | (3286)        |
| 二、有关录用的调查事项 .....                   | (3286)        |
| 三、有关教育训练的调查事项 .....                 | (3287)        |
| 四、有关安置和调换工作的调查事项 .....              | (3288)        |
| 五、有关评估工作绩效和能力的调查事项 .....            | (3289)        |
| 六、有关辞职、解雇方面的调查事项 .....              | (3291)        |
| 七、有关工资方面的调查事项 .....                 | (3292)        |
| 八、有关工作时间的调查事项 .....                 | (3292)        |
| 九、有关安全、卫生和环境的调查事项 .....             | (3293)        |
| 十、有关福利的调查事项 .....                   | (3294)        |
| 十一、有关劳动纪律和惩罚的调查事项 .....             | (3294)        |
| 十二、有关人事咨询和申诉处理方面的调查事项 .....         | (3294)        |
| 十三、有关建议提案制度和参与经营的调查事项 .....         | (3295)        |
| 十四、有关刊物及激励工作的调查事项 .....             | (3295)        |
| 十五、有关法律与团体谈判的调查事项 .....             | (3295)        |
| <b>第三节 行政责任检测内容 .....</b>           | <b>(3296)</b> |
| 一、基本准则 .....                        | (3296)        |
| 二、有关企业历史的调查事项 .....                 | (2396)        |
| 三、有关组织机构的调查事项 .....                 | (3297)        |
| 四、有关信息机构的调查事项 .....                 | (3298)        |

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 五、有关认识能力的调查事项 .....       | (3299)        |
| 六、有关搜集及了解信息能力的调查事项 .....  | (3299)        |
| 七、有关沟通形式与内容的调查事项 .....    | (3300)        |
| 八、有关企业气氛的调查事项 .....       | (3300)        |
| 九、有关企业行动准则的调查事项 .....     | (3300)        |
| 十、有关态度和保持关系方法的调查事项 .....  | (3301)        |
| 十一、有关企业的看法的调查事项 .....     | (3301)        |
| 十二、有关部门及阶层间的关系的调查事项 ..... | (3302)        |
| <b>第四节 生产责任检测内容 .....</b> | <b>(3302)</b> |
| 一、基本准则 .....              | (3302)        |
| 二、有关设备情况的调查事项 .....       | (3303)        |
| 三、有关工时劳动能力的调查事项 .....     | (3303)        |
| 四、有关厂房安排的调查事项 .....       | (3303)        |
| 五、有关工作环境的调查事项 .....       | (3303)        |
| 六、有关工厂道德意识的调查事项 .....     | (3303)        |
| 七、有关设计的调查事项 .....         | (3304)        |
| 八、有关技术标准、质量标准的调查事项 .....  | (3304)        |
| 九、有关作业标准的调查事项 .....       | (3304)        |
| 十、有关产量计划的调查事项 .....       | (3305)        |
| 十一、有关程序计划的调查事项 .....      | (3305)        |
| 十二、有关日程计划的调查事项 .....      | (3305)        |
| 十三、有关估算成本的调查事项 .....      | (3306)        |
| 十四、有关采购计划的调查事项 .....      | (3306)        |
| 十五、有关外包加工计划的调查事项 .....    | (3307)        |
| 十六、有关库存计划的调查事项 .....      | (3307)        |
| 十七、有关设备计划的调查事项 .....      | (3308)        |
| 十八、有关辅助设备计划的调查事项 .....    | (3309)        |
| 十九、有关铸模、工具计划的调查事项 .....   | (3309)        |
| 二十、有关搬运计划的调查事项 .....      | (3309)        |
| 二十一、有关教育训练计划的调查事项 .....   | (3310)        |
| 二十二、有关调度的调查事项 .....       | (3310)        |
| 二十三、有关下达指示的调查事项 .....     | (3310)        |
| 二十四、有关管理闲置人员的调查事项 .....   | (3311)        |
| 二十五、有关品质检查的调查事项 .....     | (3311)        |
| 二十六、有关联系和报告的调查事项 .....    | (3311)        |

|                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 二十七、有关品质控制的调查事项 .....     | (3312)        |
| 二十八、有关设计控制的调查事项 .....     | (3312)        |
| 二十九、有关产量控制的调查事项 .....     | (3312)        |
| 三十、有关生产程序控制的调查事项 .....    | (3312)        |
| 三十一、有关日程控制的调查事项 .....     | (3313)        |
| 三十二、有关采购控制的调查事项 .....     | (3313)        |
| 三十三、有关订货控制的调查事项 .....     | (3313)        |
| 三十四、有关库存控制的调查事项 .....     | (3313)        |
| 三十五、有关设备控制的调查事项 .....     | (3314)        |
| 三十六、有关辅助设备控制的调查事项 .....   | (3314)        |
| 三十七、有关铸模、工具控制的调查事项 .....  | (3314)        |
| 三十八、有关教育训练效益控制的调查事项 ..... | (3315)        |
| 三十九、有关成本控制的调查事项 .....     | (3315)        |
| <b>第五节 财务责任检测内容 .....</b> | <b>(3315)</b> |
| 一、基本准则 .....              | (3315)        |
| 二、有关会计事务的调查事项 .....       | (3315)        |
| 三、有关会计报告的调查事项 .....       | (3316)        |
| 四、有关内部牵制的调查事项 .....       | (3317)        |
| 五、有关成本计算的调查事项 .....       | (3317)        |
| 六、有关筹措资金的调查事项 .....       | (3318)        |
| 七、有关成本估算的调查事项 .....       | (3318)        |
| 八、有关预算的调查事项 .....         | (3319)        |
| 九、有关核查的调查事项 .....         | (3319)        |
| 十、有关审计小组工作的调查事项 .....     | (3320)        |
| <b>第六节 流通责任检测内容 .....</b> | <b>(3320)</b> |
| 一、基本准则 .....              | (3320)        |
| 二、有关经营商品特性的调查事项 .....     | (3321)        |
| 三、有关交货地点分布的调查事项 .....     | (3321)        |
| 四、有关仓库设备的调查事项 .....       | (3321)        |
| 五、有关自建仓库和租赁仓库的调查事项 .....  | (3321)        |
| 六、有关运输设备含装卸设备的调查事项 .....  | (3322)        |
| 七、有关物品、包装生产的调查事项 .....    | (3322)        |
| 八、有关包装材料的调查事项 .....       | (3323)        |
| 九、有关运输路线的调查事项 .....       | (3323)        |
| 十、有关运输量的调查事项 .....        | (3324)        |

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 十一、有关运输工具的调查事项 .....          | (3324)        |
| 十二、有关选择运输工具计划的调查事项 .....      | (3324)        |
| 十三、有关运输政策的调查事项 .....          | (3326)        |
| 十四、有关交通情况的调查事项 .....          | (3326)        |
| 十五、有关日程计划的调查事项 .....          | (3327)        |
| 十六、有关调度的调查事项 .....            | (3327)        |
| 十七、有关事故的调查事项 .....            | (3327)        |
| 十八、有关物品流动成本体系的调查事项 .....      | (3327)        |
| 十九、有关估计物品流动成本的单位表的调查事项 .....  | (3328)        |
| 二十、有关物品流动部门的调查事项 .....        | (3329)        |
| 二十一、有关物品流动信息的调查事项 .....       | (3330)        |
| 二十二、有关实绩资料的调查事项 .....         | (3331)        |
| <b>第七节 销售责任检测内容 .....</b>     | <b>(3331)</b> |
| 一、基本准则 .....                  | (3331)        |
| 二、有关市场调查的调查事项 .....           | (3331)        |
| 三、有关市场环境的调查事项 .....           | (3332)        |
| 四、有关销售产品性质的调查事项 .....         | (3333)        |
| 五、有关选定销售据点地区时所要求条件的调查事项 ..... | (3334)        |
| 六、有关销售网络的调查事项 .....           | (3335)        |
| 七、有关销售能力的调查事项 .....           | (3336)        |
| 八、有关销售方法的调查事项 .....           | (3336)        |
| 九、有关价格政策的调查事项 .....           | (3336)        |
| 十、有关商标的调查事项 .....             | (3337)        |
| 十一、有关进货来源的调查事项 .....          | (3337)        |
| 十二、有关运输管理的调查事项 .....          | (3337)        |
| 十三、有关员工概况的调查事项 .....          | (3339)        |
| 十四、有关营业额计划的调查事项 .....         | (3340)        |
| 十五、有关销售组织的调查事项 .....          | (3342)        |
| 十六、有关进货计划的调查事项 .....          | (3342)        |
| 十七、有关库存计划的调查事项 .....          | (3343)        |
| 十八、有关广告计划的调查事项 .....          | (3344)        |
| 十九、有关促销计划的调查事项 .....          | (3344)        |
| 二十、有关人员计划的调查事项 .....          | (3345)        |
| 二十一、有关教育训练的调查事项 .....         | (3345)        |
| 二十二、有关销售设备计划的调查事项 .....       | (3346)        |

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| 二十三、有关销售人员活动计划的调查事项 .....     | (3346) |
| 二十四、有关商品售后服务计划的调查事项 .....     | (3347) |
| 二十五、有关出货计划的调查事项 .....         | (3347) |
| 二十六、有关客户管理计划的调查事项 .....       | (3348) |
| 二十七、有关授权销售条件的调查事项 .....       | (3348) |
| 二十八、有关调整交货期的调查事项 .....        | (3349) |
| 二十九、有关部属工作调派的调查事项 .....       | (3349) |
| 三十、有关索赔处理的调查事项 .....          | (3349) |
| 三十一、有关报告及联系的调查事项 .....        | (3350) |
| 三十二、有关营业额目标控制的调查事项 .....      | (3350) |
| 三十三、有关销售费用控制的调查事项 .....       | (3351) |
| 三十四、有关库存控制的调查事项 .....         | (3351) |
| 三十五、有关进货控制的调查事项 .....         | (3351) |
| 三十六、有关帐款收回控制的调查事项 .....       | (3352) |
| 三十七、有关投资销售设备成本效益控制的调查事项 ..... | (3352) |
| 三十八、有关广告成本控制的调查事项 .....       | (3352) |
| 三十九、有关促销活动费用控制的调查事项 .....     | (3352) |
| 四十、有关销售人员活动效益控制的调查事项 .....    | (3353) |
| 四十一、有关顾客费用控制方面的调查事项 .....     | (3353) |
| 四十二、有关出货成本控制的调查事项 .....       | (3353) |
| 四十三、有关售后服务成本控制的调查事项 .....     | (3354) |
| 四十四、有关教育训练成果控制的调查事项 .....     | (3354) |
| 四十五、有关人员流动率控制的调查事项 .....      | (3354) |
| 四十六、有关会议效率控制的调查事项 .....       | (3354) |
| 四十七、有关评估业绩的调查事项 .....         | (3355) |

## 第三十九章 信息处理

|                 |        |
|-----------------|--------|
| 第一节 信息收集 .....  | (3359) |
| 一、收集目的 .....    | (3359) |
| 二、收集动机 .....    | (3361) |
| 三、收集计划 .....    | (3363) |
| 四、收集原则 .....    | (3366) |
| 第二节 信息整理 .....  | (3369) |
| 一、信息整理的目的 ..... | (3369) |

|                                        |               |
|----------------------------------------|---------------|
| 二、信息整理的特征 .....                        | (3374)        |
| 三、信息整理的技术 .....                        | (3375)        |
| <b>第三节 信息收集技巧 .....</b>                | <b>(3377)</b> |
| 一、人事资料收集技巧 .....                       | (3377)        |
| 二、杂志资料收集技巧 .....                       | (3379)        |
| 三、书籍资料收集技巧 .....                       | (3381)        |
| <b>第四节 信息整理技巧 .....</b>                | <b>(3384)</b> |
| 一、袋式档案整理技巧 .....                       | (3384)        |
| 二、文件资料整理技巧 .....                       | (3390)        |
| 三、电子资料整理技巧 .....                       | (3393)        |
| 四、照片资料整理技巧 .....                       | (3398)        |
| 五、人物资料整理技巧 .....                       | (3400)        |
| 六、人际信息整理技巧 .....                       | (3404)        |
| 七、报刊杂志整理技巧 .....                       | (3410)        |
| 八、办公书架整理技巧 .....                       | (3419)        |
| 九、办公文具整理技巧 .....                       | (3429)        |
| 十、信息头绪整理技巧 .....                       | (3437)        |
| <b>第五节 信息应用技巧 .....</b>                | <b>(3441)</b> |
| 一、文字报告书表现技巧 .....                      | (3441)        |
| 二、提案说明和演讲技巧 .....                      | (3445)        |
| 三、信息设备的使用技巧 .....                      | (3446)        |
| 四、人际信息的活用技巧 .....                      | (3450)        |
| <b>第六节 快速收集信息方案 .....</b>              | <b>(3459)</b> |
| 一、信息收集的具体办法和方案 .....                   | (3459)        |
| 二、短时获得必要信息的阅读术 .....                   | (3467)        |
| <b>第七节 快速整理信息方案 .....</b>              | <b>(3475)</b> |
| 一、缩短查阅时间是活用信息的基础 .....                 | (3475)        |
| 二、整理信息尽量单纯化 .....                      | (3476)        |
| 三、以手册化来提高整理效率 .....                    | (3476)        |
| 四、文件夹的规格要统一 .....                      | (3477)        |
| 五、资料应装订成一定规格的复印本 .....                 | (3478)        |
| 六、档案夹及标题要以颜色来区分 .....                  | (3479)        |
| 七、为什么穿孔机是二十六孔 .....                    | (3479)        |
| 八、如何保存卡式录音带 .....                      | (3480)        |
| 九、文书处理机(WORD PROCESSOR)的磁碟片应如何保存 ..... | (3481)        |

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 十、邮件应如何整理、保管 .....            | (3481)        |
| 十一、信息活用的重点 .....              | (3482)        |
| <b>第八节 快速活用信息方案 .....</b>     | <b>(3482)</b> |
| 一、接受一项主题时该如何着手 .....          | (3483)        |
| 二、为方便书写构成案,应好好利用文书处理机 .....   | (3484)        |
| 三、清楚信息收集各阶段,整理时将能迅速进入情况 ..... | (3486)        |
| 四、信息档案未经整理则很难发挥功效 .....       | (3487)        |
| 五、活用人的信息是有益的 .....            | (3488)        |
| 六、信息收集不可缺少的是基本知识 .....        | (3488)        |
| 七、对公司职员而言的信息活用 .....          | (3489)        |
| 八、信息活用的重点 .....               | (3490)        |

## 第四十章 管理者会议手册

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>第一单元 哈佛管理者会议通则 .....</b> | <b>(3493)</b> |
| <b>第一节 会议准则 .....</b>       | <b>(3493)</b> |
| 一、会议的特征 .....               | (3493)        |
| 二、会议实效性 .....               | (3496)        |
| 三、主席角色 .....                | (3498)        |
| 四、主席资格 .....                | (3500)        |
| <b>第二节 会议过程 .....</b>       | <b>(3501)</b> |
| 一、全体小组讨论 .....              | (3501)        |
| 二、工作人员会议 .....              | (3504)        |
| 三、常设委员会 .....               | (3506)        |
| 四、全公司大会 .....               | (3509)        |
| 五、招待和宴会 .....               | (3513)        |
| <b>第二单元 哈佛管理者会议要点 .....</b> | <b>(3520)</b> |
| <b>第一节 会议发言要点 .....</b>     | <b>(3520)</b> |
| 一、陈述前的准备工作 .....            | (3520)        |
| 二、陈述技巧 .....                | (3521)        |
| 三、视听器材的配合作用 .....           | (3522)        |
| 四、物品的展示技巧 .....             | (3522)        |
| <b>第二节 会议倾听要点 .....</b>     | <b>(3523)</b> |
| <b>第三节 会议答复要点 .....</b>     | <b>(3526)</b> |
| <b>第四节 会议发问要点 .....</b>     | <b>(3527)</b> |