

<<顶级秘书速成手册>>

图书基本信息

书名：<<顶级秘书速成手册>>

13位ISBN编号：9787504450951

10位ISBN编号：7504450952

出版时间：2004-5-1

出版时间：中国商业出版社

作者：贺昆

页数：324

字数：254000

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>

## <<顶级秘书速成手册>>

### 内容概要

本书四大特色：更体贴的设计，更实用的编排，更有效的技巧，更方便的阅读。

成为本公司、乃至行业的顶级秘书，是每一个秘书的理想，本书将最大限度地帮你实现这个理想。

有方向感的信心，可令我们每一个意念都充满力量，当你有强大的自信心来推动你的事业的车轮时，你就可以平步青云，无止境地攀上成功之岭。

不要打断别人的话，让他把话都说出来，哪怕他是在抱怨，如果你打断他，便是暗示他所说不值得倾听。

处世是一种艺术，绝不是权术。

因为前者诞生于真诚的土壤，而后者则酝酿于欺诈的陷阱。

要勇敢而不要暴躁，要服从而不要低声下气，要坚强而不要顽固，要谦逊而不要做作。

伟大的事业，需要决心、能力、组织和责任感。

成为本公司、乃至行业的顶级秘书，是每一个秘书的理想。

本书将最大限度地帮你实现这个理想。

## <<顶级秘书速成手册>>

### 书籍目录

顶级素质篇 第一天：顶级秘书的基本素质（一） 第二天：顶级秘书的基本素质（二） 第三天：顶级秘书的基本素质（三） 第四天：顶级秘书的基本素质（四） 第五天：顶级秘书的专业素质  
顶级技巧篇 第六天：办公室日常工作技巧（一） 第七天：办公室日常工作技巧（二） 第八天：办公室日常工作技巧（三） 第九天：办公室生活处世技巧（一） 第十天：办公室生活处世技巧（二） 第十一天：办公室生活特别技巧 第十二天：信息调研和处理及相关技巧 第十三天：会务工作及相关技巧 第十四天：公文处理工作及相关技巧（一） 第十五天：公文处理工作及相关技巧（二） 第十六天：公文处理工作及相关技巧（三） 第十七天：档案工作及相关技巧 第十八天：信访工作及其相关技巧  
顶级应酬篇 第十九天：秘书多角色的人际关系 第二十天：提高自身素质段化人际关系 第二十天：快速提高社交能力之一 第二十二天：快速提高社交能力之二 第二十三天：快速提高社交能力之三 第二十四天：快速提高社交能力之四 第二十五天：快速提高社交能力之五 第二十六天：快速提高社交能力之六 第二十七天：快速提高社交能力之七  
顶级艺术篇 第二十八天：倾听的艺术 第二十九天：交谈的艺术 第三十天：谏诤的艺术

## <<顶级秘书速成手册>>

### 编辑推荐

《顶级秘书速成手册：30天打造顶级秘书》四大特色：更体贴的设计，更实用的编排，更有效的技巧，更方便的阅读。

成为本公司、乃至行业的顶级秘书，是每一个秘书的理想，《顶级秘书速成手册：30天打造顶级秘书》将最大限度地帮你实现这个理想。

<<顶级秘书速成手册>>

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>