第一图书网, tushu007.com

<<职业女性>>

图书基本信息

书名：<<职业女性>>

13位ISBN编号：9787506415637

10位ISBN编号：7506415631

出版时间：1999-02

出版时间：中国纺织出版社

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

欲‘谋新职的你，面对周围复杂多变的环境，如何应对呢？

本书将告诉你身为一名职业女性应有的心态及处理事务
的原则、技巧，并洋述工作中的人际关系及各种礼仪等。
内容
包括快乐上班族，培养正确就业观，如何培养人际关系，合宜
的社交礼仪，对谈自如的说话技巧，电话应对礼仪，待客之道，
如何提高工作效率，文书处理要诀，不间断自我进修。

详读此书，可使你在工作中一展所长，并能胜任愉快。

本书适合广大的职业女性和刚刚走出学校大门的大中专
学生阅读。

<<职业女性>>

书籍目录

第一章 快乐上班族
1.永远充实自我
2.实力强过颜如玉
3.理想职员形象
4.职能自我评量
第二章 培养正确就业观
1.预先考虑企业的连带性
2.了解公司的组织
3.学校与公司迥然不同
4.上班族应有的工作意识
第三章 如何培养人际关系
1.你令人讨厌吗
2.转“ 自私 ”为激励
3.包容、赞许与重视
4.称呼上司当称其职衔
5.报人姓名绝不可有误
6.酌情接受上司邀请
7.满招损谦受益
8.勿借钱予同僚
第四章 合宜的社交礼仪
1.礼仪的形态与种类
2.服饰与仪容
3.化妆室礼仪
4.乘车礼仪
5.约会必守时
6.勿触犯禁忌
7.送礼须知
8.中餐礼仪
9.西餐礼仪
10.探病礼仪
第五章 对谈自如的说话技巧
1.你能谈笑自如吗
2.动人心弦的言谈
3.话中不带口头禅
4.客套寒暄的技巧
5.如何主宰说话契机
6.善言者善听人言
7.客户埋怨时的处理法
第六章 电话应对礼仪
1.戒除电话恐惧症
2.知而善用电话特性
3.拨电话前的注意事项
4.接听电话的礼仪
5.正确的打电话方式
6.切莫“ 喂 ！

”“喂！
”不停
7.挂电话的最佳时机
第七章 待客之道
1.人人都代表公司形象
2.服务台应对方式
3.上下电梯的注意事项
4.引导来客的方式
5.端饮料待客之道
6.如何与正接待访客者联系
7.会客室坐椅次序
第八章 如何提高工作效率
1.坚守岗位
2.了解上司“命令”真义
3.如何准确接受命令
4.服从命令的原则
5.如何正确呈报交付事务
6.不聊天不做私事
7.凡事脚踏实地
8.爱惜公物如己物
9.熟习各项机器操作
10.下班时应有的态度
第九章 文书处理要诀
1.确知账票的意义
2.字体书写要清楚
3.经办文书应注意要项
4.文书的书写方式
5.文书专用术语
6.公文的处理
7.商业书信的写法
8.一般书信的写法
9.文件归档须知
第十章 不间断自我进修
1.积极充实自我
2.充分发挥“潜在能力”
3.肯定自我则进修效果好
4.信其“能”
5.无目标便无成果
6.活用情报
7.持之以恒获大胜利
8.有效读书方法
9.“心”的妆扮
10.学习理财之道

第一图书网, tushu007.com

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