

<<秘书商务指南>>

图书基本信息

书名：<<秘书商务指南>>

13位ISBN编号：9787563813650

10位ISBN编号：7563813659

出版时间：2007-3

出版时间：首都经济贸易大学

作者：廖金泽

页数：250

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>

<<秘书商务指南>>

内容概要

现代秘书的作用更多地体现在企业运作过程，无论是行政、商务活动还是写作，都是直接为企业的运营与管理服务的。

本套丛书主要从商务秘书的角度出发，详细讲述了秘书工作所涉及的方方面面，具有很强的指导性和可操作性。

秘书实操的效果如何，对企业运作有着举足轻重的影响，因此，提高秘书在文书写作、行政事务、商务事务方面的基本能力，提高秘书办公、办会、办事的能力，对于促进公司有效运作无疑具有重要意义。

然而，在实际工作中，我们发现绝大多数秘书都是在凭个人的职业经验来应对秘书事务，这当然也不错，但从实效性及规范性来看，这存在着很多不足之处。

究其原因，是因为秘书工作中缺少专业化的工作样板，也就是我们通常所说的指南。

而一套方便实用、行之有效的秘书工作指南，无论是对经验丰，富的职业秘书，还是对刚迈入秘书行业的新手，毫无疑问都是不可或缺的，前者可以凭借指南大大提高工作效率，后者则可以借此避免因缺乏经验而导致工作中束手无策。

因此，虽然到目前为止，作者已经出版了《现代秘书大全》、《中国秘书大全》、《企业秘书大全》等20余本秘书专著，但作者仍然感觉到出版《现代秘书实用指南丛书》的必要性，该套丛书的实用价值及重要意义也是不言而喻的。

对在职秘书来讲，一旦上岗，是不可能事事都去请教别人的，一切事务性的工作都需要你处理，一切非标准性的问题都要你解决。

而且很多时候，这些事务或问题需要你当机立断，你不可能找人商量，更不可能让人代劳。

这时是最能体现一名秘书的工作能力，也是秘书在工作中最能赢得尊敬的时候。

如果此时你拥有这套《现代秘书实用指南丛书》，那么恭喜你，你只需打开《秘书行政指南》、《秘书商务指南》、《秘书写作指南》这三本书，对号入座地去查询相关的操作或内容，依样画葫芦般照做，或者通过参考借鉴获得有益的启发，从而整合出最为实用、最为有效的具体方案，你就可以十分轻松而且准确无误地达到目的。

用正确的方式做事，比把一件事做正确更为重要。

这句话正是道出了本套丛书的价值所在。

作者简介

廖金泽，中国著名秘书训练专家，台湾桃园人，毕业于上海师范大学，进修于上海交通大学管理学院，长期从事秘书规范、公务礼仪等方面的研究与培训。

已出版《秘书职业标准大全》、《秘书实用系列丛书》、《企业秘书大全》、《秘书万事通》、《国家秘书考试指南》等30多部秘书学专著，并编导拍摄了40集情景电视系列教学片《秘书规范专辑》，在秘书职业训练上成果卓著，是秘书界颇具影响力的专家，被媒体称为“中国秘书训练第一人”。

现任中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事、深圳市廖金泽品牌管理有限公司董事长，并担任国内多所高校的客座教授。

书籍目录

1 商务礼仪 见面礼仪 联络礼仪 接待礼仪 拜访礼仪 应酬礼仪 出行礼仪 公共礼仪2 商业客户 寻找客户 培养客户 沟通客户 构建系统 管理客户3 商务活动 签约安排 展览安排 媒介公安关安排 社交安排 参观安排 考察安排4 商务运行 商业计划 商务策划 商务决策 商务运作 商务洽谈 商务处理 处理上市公司事务5 商务谈判 谈判原则 谈判程序 谈判安排 谈判准备 谈判技巧 谈判文件6 商务文书7 商务旅行8 国际商务后记

章节摘录

布置推介会场 推介会的地点应选择一个对大多数人来说都交通便利的地方，这样一来，人们不仅愿意去，而且去时很方便，这一点很重要。

找好了地点，确定了日期并做好其他准备工作之后，就可以去布置现场了。

推介会的现场布置包括以下几个方面：**讲桌** 一般来讲，在礼堂或其他室内作报告，通常都会有一张讲桌。

讲桌可以是一个木箱子，也可以是一个控制平台。

讲桌里面装置了许多控制键，用以控制灯光、屏幕、投影仪等，是作报告的辅助设备。

麦克风 麦克风可以放在讲桌上，也可以单独架在支架上。

在使用前要对麦克风加以测试，调试到最佳音量。

投影屏幕 投影屏幕的长度应该是从屏幕到最后一排座位距离的6倍，屏幕的高度应该是从屏幕到第一排座位距离的2倍。

屏幕可以是一面白墙或浅色的墙，也可使用高材质的消光屏幕、玻珠屏幕或者珠光屏幕。

屏幕可以放在报告厅内，也可以放在听众看不到的控制室内。

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>