

<<涉外文秘口语与写作>>

图书基本信息

书名：<<涉外文秘口语与写作>>

13位ISBN编号：9787801246851

10位ISBN编号：7801246853

出版时间：1998-01

出版时间：中国水利水电出版社

作者：比安(美)

译者：张雪/等

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>

<<涉外文秘口语与写作>>

书籍目录

目录

第一部分 成功交际的秘诀

- 1.1 如何通过掌握交际技巧来消除分歧
- 1.2 如何建立信任基础, 打开交流渠道
- 1.3 建立影响并赢得合作的成功技巧
- 1.4 礼貌和机智——取胜的法宝
- 1.5 如何利用权威谈话以达到有效的交际目的
- 1.6 凝神倾听的秘诀
- 1.7 如何确定你的信息传达到了

第二部分 交际中的难点及同事间的问题

- 2.1 如何战胜“职位政治”
- 2.2 如何与你不喜欢的人交流
- 2.2 同事不喜欢你时, 你应该如何做出反应
- 2.4 超负荷工作时你该说什么
- 2.4 如何对一个人的请求说“不行”, 而对另一个关系户说“行”
- 2.6 当同事把个人问题带到工作中时, 你该说什么
- 2.7 因与他人相距太近而感不舒服时, 怎样和平共处
- 2.8 在朋友之间该如何保守秘密
- 2.9 秘书兼顾问
- 2.10 上层之间的交流——高级技巧

第三部分 建立一个战无不胜的台作关系:

你和你的上司

- 3.1 对一个新任老板要说话得体
- 3.2 怎样应付一位不易相处的老板
- 3.3 当你做什么看起来都不对的时候, 你该说什么
- 3.4 怎样把坏消息转告给老板
- 3.5 怎样使老板让你保持消息灵通
- 3.6 如何找时间与一位忙碌的老板交谈
- 3.7 对老板的上司说什么
- 3.8 如何及何时把自己的问题告诉老板
- 3.9 多层老板都来让你先为他们工作时你该说什么
- 3.10 如何使老板和秘书的关系既融洽又职业化
- 3.11 一位同事成为你的老板时, 该如何反应
- 3.12 怎样做一个有价值的知己和支持者
- 3.13 永远不该对你老板说的是什么
- 3.14 老板让你负责时, 你该说什么

第四部分 与外界交往

- 4.1 如何安排约会
- 4.2 如何面对不速之客
- 4.3 如何机敏地与来访者聊天
- 4.4 向客人表示欢迎或告别时该说什么
- 4.5 如何做一个精彩的介绍
- 4.6 当老板忘记约会时, 该说什么

<<涉外文秘口语与写作>>

- 4.7 该如何取消约会 要策略地讲话
- 4.8 如何面对愤怒和不满的人
- 4.9 恰当地与新闻媒介交谈
- 第五部分 困境中的交际策略
- 5.1 如何面对性骚扰
- 5.2 你觉得受歧视时, 该说什么
- 5.3 如何表示同情和支持
- 5.4 记日记 在敏感问题上你最好的保护者
- 5.5 如何面对批评意见
- 5.6 有人吸毒或酗酒时, 该如何反应
- 第六部分 交流失败怎么办
- 6.1 预防交流中的冲突
- 6.2 当其他所有招数不灵的时候, 有效的对抗技巧
- 6.3 如何保护自己不受恶语中伤
- 6.2 如何道歉
- 6.5 恢复破裂关系该说什么
- 第七部分 整理和提出想法
- 7.1 怎样使演讲的语言和思路有条理
- 7.2 提出具有权威性的观点
- 7.3 引发好主意的简单而快捷的技巧
- 7.4 如何包装你的信息, 使其具有最大的效力
- 第八部分 规范写作
- 8.1 艺术和写作
- 8.2 写作中的四字要诀
- 8.3 如何选择正确合适的文件格式
- 8.4 如何写一份印象深刻的备忘录
- 8.5 如何写好商业信件
- 8.6 如何写特殊目的信件
- 8.7 如何写份具有可读性的报告
- 8.8 如何组织报告的结构
- 8.9 如何写工作程序手册
- 8.10 如何为会议的成功准备会议议程
- 8.11 作会议记录时, 应该记录什么
- 8.12 间接交流 口授笔录
- 8.13 轻松的校对
- 第九部分 声音运用的技巧
- 9.1 你的声音反映了什么
- 9.2 打电话的忠告
- 9.3 公共场合讲话时, 如何保持冷静、职业化
- 第十部分 打电话的技巧
- 10.1 电话礼仪
- 10.2 如何帮助上司接通电话
- 10.3 如何策略地筛选电话
- 10.4 拿起电话时, 说话要准确无误, 干净利落
- 10.5 传递电话信息的技巧
- 10.6 如何恰当得体地应付他人的打扰
- 10.7 如何确保电话的隐秘性

<<涉外文秘口语与写作>>

10.8 打私人电话的注意事项

第十一部分 非语言交流的艺术

11.1 姿势与体态 一无声的语言

11.2 表明职业风度和权威的举止

11.3 当形体语言与所说的话不吻合时

目.4 如何纠正一个人的形体语言

第十二部分 日常举止礼仪

12.1 如何制止伤人和不真实的传闻

12.2 赞美恭贺他人

12.3 “谢谢你” 最有价值的三个字

12.4 如何应付干扰

12.5 处于尴尬之时, 如何去做

第十三部分 加薪晋职的计谋

13.1 求职面谈

13.2 如何避免面谈中的失误

13.3 你是招聘者时, 该如何提出恰当的问题

13.4 如何写个人简历

13.5 如何要求更多的职责

13.6 如何要求加薪

13.7 当你准备就绪, 该怎么要求升职

13.8 如何才能获得尊重

13.9 如何为你出色的工作赢得认同和赏识

13.10 如何说服公司为你支付教育培训费用

第十四部分 国际业务: 全球性交际

14.1 办公环境国际化时, 该做什么

14.2 若你不会外语, 怎么办

14.3 学一门外语会使你更有价值

14.4 如何打国际长途电话

14.5 如何安排一名口译或笔译人员

第十五部分 电子通讯

15.1 电视会议

15.2 如何有效地使用传真

15.3 如何使用录音电话

15.4 电子邮件

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>