

<<办公室事务管理>>

图书基本信息

书名：<<办公室事务管理>>

13位ISBN编号：9787806774014

10位ISBN编号：7806774017

出版时间：2003-4

出版时间：广东经济出版社

作者：众行管理资讯研发中心编

页数：250

字数：149000

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>

<<办公室事务管理>>

内容概要

做好办公室事务，争取实效是每一位文秘人员的共同心愿和目标。

每一位文秘人员都希望自己是上司的得力助手，希望通过自己的有效管理，使上司能够从琐碎的办公事务中解脱出来。

然而，当今现代化、自动化的办公室事务，对文秘人员的文化素质、沟通协调出力、灵活应变能力等多方面的综合素质要求也越来越高，文秘人员的能力不断受到挑战，许多文秘人员在处理层出不穷的问题时，往往一筹莫展。

<<办公室事务管理>>

书籍目录

第1章 办公室效率高手 1.1 办公室的七大效率杀手 1.2 办公环境优化DIY第2章 向成功会议迈进 2.1 会前的计划与筹备 2.2 会间的组织服务 2.3 会后的善后处理第3章 接打电话 3.1 文明用语，轻松沟通 3.2 让对方“听”到你的笑容 3.3 早日成为电话高手 3.4 走出电话困境 3.5 克服留言电话恐惧症第4章 妥善安排约会 4.1 掌握原则，应付自如 4.2 心细如发，赢取信任 4.3 变更约会，巧妙应对第5章 邮件处理 5.1 邮件的收进管理 5.2 邮件的寄发技巧 5.3 无纸邮件——e-mail

<<办公室事务管理>>

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>