第一图书网, tushu007.com

<<优秀直销员技能培训手册>>

图书基本信息

书名：<<优秀直销员技能培训手册>>

13位ISBN编号：9787807471202

10位ISBN编号：7807471204

出版时间：1970-1

出版时间：海天出版社

作者：赵永秀

页数：254

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

内容概要

《优秀采购员技能培训手册》是《优秀来自培训系列丛书》之一的《优秀采购员技能培训手册》分册，书中具体包括了：采购前的准备、采购动作分解、采购必备技能等方面的内容。
《优秀采购员技能培训手册》适用于：企业内部的员工培训、一线人员的自我进修、求职择业者的岗前速成！
通过《优秀采购员技能培训手册》，你可以从平凡走向优秀，再到卓越，成为采购行业炙手可热的人才！

<<优秀直销员技能培训手册>>

书籍目录

第一部分 文员必备素质核心技能1 必备优秀品质一、礼貌二、谦虚三、敏感四、自制五、敬业六、忠诚七、负责八、得体九、挑剔自我核心技能2 个人人格素养一、乐观、幽默二、自信三、崇尚竞争，避免嫉妒核心技能3 设计好个人形象一、着装要整洁、得体二、衣着搭配要协调三、仪容要给人留下生气勃勃的印象四、坐要有坐姿，走要有走姿，站要有站姿五、衣着TPO原则六、袜子的穿着不可小看七、首饰的佩戴要谨慎八、化妆的浓淡要视时间、场合而定核心技能4 掌握好常用的见面规范一、称呼二、介绍三、握手四、名片佳用五、电话使用第二部分 文员基本技能核心技能1 创造满意的工作环境一、创造满意的工作场所一、遵循办公室办公准则三、办公室里的“五句”与“三到”核心技能2 办公自动化应用一、办公自动化的基本功能二、办公自动化对人的要求核心技能3 办公设备保养与维护一、办公设备保养与维护的总要求二、电脑的保养与维护三、打印机的保养与维护四、复印机的保养与维护五、传真机的保养与维护六、电话机的保养与维护七、摄像机的保养与维护核心技能4 计划管理一、目标与计划制定要点二、任务展开，组织实施计划三、设置计划控制点，纠正偏差核心技能5 保密工作一、保密纪律二、保密措施三、文件保密工作四、会议保密工作五、经济保密工作六、涉外保密工作七、宣传九面保密工作八、计算机保密工作核心技能6 沟通协调一、沟通的方式二、沟通的技巧三、淘通的要求四、上司之间沟通协调五、部门之间沟通协调六、同事关系的协调核心技能7 时间管理一、了解自身时间管理的状况二、拟制工作计划二、剖定并运用标准作业程序核心技能8 成本控制一、合理使用办公用品二、正确使用办公设备二、利用网络办公核心技能9 合同法知识一、合同与合同法的概念二、合同的订立三、合同的效力四、合同的履行五、合同的变更、转让和终止六、违约责任核心技能10 涉外经贸知识一、外贸交易磋商二、外贸合同三、进出口业务操作流程第三部分 文员业务技能核心技能1 日常接待一、做好接待准备工作二、接待工作实施三、接待应注意事项核心技能2 文件收发一、收文工作二、发件工作核心技能3 电话接听一、电话礼仪要点二、电话接听三、电话打出四、转接电话标准示范五、电话信息系统核心技能4 值班工作一、值班工作职责二、值班工作要求三、值班工作制度四、值班文员素质五、值班工作任务六、值班工作要点核心技能5 文档管理一、文件整理二、文档管理核心技能6 信息管理一、基本信息收集工作流程二、信息系统建立三、信息系统维护四、信息系统利用五、信息系统保密核心技能7 印信管理一、印章管理二、介绍信管理核心技能8 上司服务一、制定工作计划二、合理安排约见三、巧妙进行挡驾四、及时提示和督促上司的活动核心技能9 督察工作一、督察的特点二、督察的主要方式三、督察的主要步骤四、督察工作的主要内容五、督察工作的注意事项核心技能10 会务管理一、做好会前准备二、会议期间工作三、会后整理工作核心技能11 文书撰拟一、事务文书撰写二、礼仪文书写作三、商务文书写作核心技能12 商旅活动安排一、做好充分的旅行准备二、订房订票三、与上司一起旅行四、旅行结束事务技能检测参考文献

编辑推荐

《优秀文员技能培训手册》适用于：企业内部的员工培训、一线人员的自我进修、求职择业者的岗前速成！

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