

图书基本信息

书名：<<现代商务秘书专业素养 - 正确应对各类场合>>

13位ISBN编号：9787887025968

10位ISBN编号：7887025966

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

主讲：谭一平，知名职业培训专家、职业教育的学者，主要从事文秘行政、推销员、新员工教育和自我创业等领域的研究和培训，被誉为中国“职业秘书”培训第一人。先后为联想、华为、中国移动、中科院等知名企事业单位进行高级秘书培训，并在北京师范大学、浙江大学、中南大学等多所大学开设专题讲座，著有《一个外企女秘书的日记》、《职道》、《中式推销》、《我是职业秘书》和《我是职业推销员》等。其中《一个外企女秘书的日记》，在新浪读书频道创2000万点击量纪录，被《秘书》等权威学术杂志连载，并被知名企业选作员工内训教材。

书籍目录

- 案例01：男朋友的工作调动
- 秘书应具备的使命感
- 案例02：老总的隐私
- 与上司之间的关系
- 案例03：上司外出之后
- 做到谨言慎行
- 案例04：上司挨骂
- 专业秘书需要高情商
- 案例05：戴大墨镜的客人
- 聆听别人的自我介绍
- 案例06：受委屈之后
- 学会隐忍
- 案例07：老总请客
- 学会当面沟通
- 案例08：上司记不起材料放在哪里
- 做好万全准备
- 案例09：在上班的路上碰到上司
- 学会处理与上司之间的关系
- 案例10：上司去的地方不能说
- 为上司保守秘密
- 案例11：电话号码
- 明确职责范围
- 案例12：秘书的忠告
- 如何提出建议
- 案例13：紧急意外事件
- 灵活处理紧急情况
- 案例14：上司又交办急活
- 头脑保持清醒
- 案例15：老总正在谈判
- 为上司的决策提供帮助
- 案例16：老总的女儿
- 积极主动对待上司的要求
- 案例17：客户希望宴请老总
- 不要代替上司做决策
- 案例18：两个上司同时交办工作
- 保证最佳效率
- 案例19：赶材料
- 选择适当的方式传达上司想要传达的信息
- 案例20：客户怒气冲冲找上司
- 如何处理客户投诉

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>