

图书基本信息

书名：<<现代商务秘书工作技能 - 巧妙处理各种关系>>

13位ISBN编号：9787887025975

10位ISBN编号：7887025974

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：老总的照片
与各部门经理的关系
- 案例02：广告公司的电话
学会做人
- 案例03：客户的牢骚
弹性协调人际关系
- 案例04：老总朝令夕改
时刻为变化做好准备
- 案例05：行政部通知上司开会
灵活应对两难境地
- 案例06：两拨不速之客
不卑不亢
- 案例07：郊游
学会“随大溜”
- 案例08：“小报告”
如何向上司汇报员工情况
- 案例09：催材料
选择适合的沟通方式
- 案例10：总监让上司去他的办公室
多采用征询的方式进行沟通
- 案例11：客人未能按时到达
“怎样说”比“说什么”更重要
- 案例12：上司在走廊上聊天
适当提醒
- 案例13：意外的电话
换位思考
- 案例14：会谈超时
适当的提醒
- 案例15：客人提前到达
礼貌周全应对客人
- 案例16：上司在外面预约的客人
周到接待
- 案例17：新总裁即将来视察工作
了解信息
- 案例18：上司临时改变日程
灵活应对
- 案例19：需要上司确认的会务工作
确认信息
- 案例20：上司出差期间的工作
为上司决策留出余地

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>