

<<职场礼仪守则>>

图书基本信息

书名：<<职场礼仪守则>>

13位ISBN编号：9787887026880

10位ISBN编号：7887026881

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>

<<职场礼仪守则>>

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。

<<职场礼仪守则>>

书籍目录

01 白领行为准则与日常礼仪

白领的日常行为准则

白领的日常礼貌

常见的不良举止

02 正确使用职场语言

养成打招呼的习惯

说话注意场合分寸

注意办公室说话音量

办公室开玩笑要有分寸

03 电话礼仪

拨打电话

接转电话

转达留言

使用手机的注意事项

04 接待与拜访礼仪

接待客人

拜访

出差

<<职场礼仪守则>>

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>