

<<工作一次就做對>>

图书基本信息

书名：<<工作一次就做對>>

13位ISBN编号：9789866572326

10位ISBN编号：9866572323

出版时间：2009-3-31

出版时间：春光出版

作者：小田切展子

页数：224

译者：呂雅昕

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>

<<工作一次就做對>>

內容概要

封面文案：千萬不要小看瑣事，因為 - - 魔鬼就藏在細節裡！

你常為了工作上不起眼的瑣事忙得團團轉？

不知為何重複的文件一做再做，浪費許多時間？

工作不時出現意料外的錯誤？

那都是因為 你忘了工作也要做「風險防禦」！

日本辦公事務專家以其10多年親身經驗，教你一學就會、防止工作出錯53招，讓你從此和「失誤」說再見，晉升可靠、受仰賴的職場紅人！

日本亞馬遜網路書店最高5顆星推薦：「這是一本前所未見、非常新鮮的實用書，剛出社會的新鮮人要看，辦公桌文件總是一團亂的人更要看！

」封底文案：傳送傳真、影印資料

<<工作一次就做對>>

作者簡介

小田切展子
石川縣金澤市人。
大妻女子大學短期大學部英文科畢業。

曾經在製造業工作，之後則是在專利事務所擔任外國專利申請的工作事務。

在接觸各項業務之際，也同時學習到「風險防禦 (risk hedge)」的KNOW-HOW。

之後以派遣的身分在許多商社與製造商工作，有十年以上的貿易（出口）事務經驗。

以獨特的觀點建立起「防禦風險 (risk hedge)」以及快速投入新職場與熟習負責業務所需的KNOW-HOW，以這些經驗為基礎，發行廣受好評的電子雜誌「超級事務員Nokko公開的辦公密技」』（MAGMAGI ID: 0000138190）。

HP URL : <http://www.office-jimu.com>

<<工作一次就做對>>

書籍目錄

【前言】聰明俐落的工作法

整理你的辦公桌

Section 1 如何有條不紊地整理文件？

Section 2 不同種類、不同傳遞方式的文件處理時的注意事項

Section 3 依照緊急程度決定優先順序

Section 4 配合物品使用的頻率來安排桌面

Section 5 整頓四周的環境

Section 6 不可或缺的文具

Section 7 善用黃色螢光筆的特性

Section 8 事務員的好幫手—能讓工作更順手的文具

Section 9 在辦公室可以用上的「小東西」—用起來很方便的辦公用品

正確地傳真文件

Section 1 活用傳真快速撥號

Section 2 確認紙張的正反面

Section 3 傳真文件的上下左右要留白

Section 4 註明傳送傳真的張數

Section 5 必須用傳真 + 電話的情況

Section 6 經常被忽略的傳真常識

精通影印的技巧

Section 1 影印機的基本功能與操作方法

Section 2 影印時的注意事項

歸檔的訣竅

Section 1 什麼是歸檔？

Section 2 製作檔案的重點

Section 3 可以掌握工作狀況的業務說明書

Section 4 便於使用的雜項檔案

用自己的方法量身訂做文件

Section 1 量身訂做自己需要的文件

Section 2 在傳送單下一點功夫

Section 3 發揮EXCEL功能，提高製作文件的效率

徹底掌握預定計劃

Section 1 思考「安排工作」的方法

Section 2 可以事先排定工作內容的「工作紀錄表」

Section 3 時間管理 + 案件管理

Section 4 可以處理突發事件的雙向管理系統

Section 5 做「訂單管理表」

Section 6 記事本的使用方法

以電腦提昇工作效率

Section 1 減少「鍵入」的次數

Section 2 運用EXCEL的篩選功能，提高製作文件效率

Section 3 用電腦歸檔方式

Section 4 處理大量電子郵件的方法

Section 5 意想不到的簽名檔用途

<<工作一次就做對>>

更得心應手地接聽電話

Section 1 接聽業務電話的訣竅是一讓自己習慣

Section 2 瞭解公司電話的基本功能

Section 3 你的禮節與說辭都沒問題嗎？

Section 4 接聽電話的基本應對方式

Section 5 製作轉達電話內容時需要的工具

Section 6 處理抱怨電話的方法

在公司裡與人交談時的注意事項

Section 1 高段的報告、聯絡、討論方式

Section 2 為什麼需要「報．連．論」？

Section 3 如何正確地請託、詢問上司和同事？

Section 4 能徹底通知所有人業務應改善之處的方法

Section 5 開會時應注意的事項

融會貫通辦公室的常識

Section 1 人際關係與守規矩也很重要

Section 2 招呼客戶時要注意的事項

Section 3 在辦公室裡奉茶的方法

Section 4 在辦公室裡打招呼的方式

Section 5 交換名片的方式

Section 6 方便事務工作的服裝

Section 7 節省時間、經費的小常識

<<工作一次就做對>>

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>