第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

<<工作一次就做對>>

内容概要

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

第一图书网, tushu007.com

<<工作一次就做對>>

作者简介

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

第一图书网, tushu007.com

<<工作一次就做對>>

书籍目录

【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

第一图书网, tushu007.com

更得心應手地接聽電話
Section 1接聽業務電話的訣竅是—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

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