

《商业秘书课程》

图书基本信息

书名：《商业秘书课程》

13位ISBN编号：9787806549261

10位ISBN编号：7806549269

出版时间：2003-5-1

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：496

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《商业秘书课程》

内容概要

这是一本适合全球的秘书学院、商学院、职业学院、大学秘书专业以及各类职业培训机构的商业秘书培训辅导教材，也是广大商业人士和商务人才最为有效的自修手册和商务指南。本书商业秘书形象、职业姿态、职业举止、职业沟通、职业表达、职业性格、职业品质、职业智慧、职业领悟、职业阅读、职业记忆、职业思考、职业影响、职业效率、事务规范、实务规范、职能规范、写作规范、商务规范、商务交际、商务礼仪等方面，完整详尽地介绍了商业秘书的专业素质和综合能力的培养过程以及培养方法。

《商业秘书课程》

书籍目录

前言

第一课 商业秘书形象

第二课 商业秘书姿态

第三课 商业秘书举止

第四课 商业秘书沟通

第五课 商业秘书表达

第六课 商业秘书交际

第七课 商业秘书礼仪

第八课 商业秘书社交

第九课 商业秘书性格

第十课 商业秘书品质

第十一课 商业秘书智慧

第十二课 商业秘书领悟

.....

附录 原创性GAME

后记

《商业秘书课程》

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:www.tushu111.com