

《职业秘书公关事务方法与技巧》

图书基本信息

书名：《职业秘书公关事务方法与技巧》

13位ISBN编号：9787806557419

10位ISBN编号：7806557415

出版时间：2004-7

出版社：广州出版社

作者：徐寒

页数：192

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

《职业秘书公关事务方法与技巧》

内容概要

《职业秘书技能丛书(全6册)》详细地介绍了当代秘书工作中档案与信息管理的最新知识，并重点介绍了档案与信息管理的技巧，旨在使职业秘书对堆积如山、杂乱无章的档案与多如牛毛、真假难分的信息不再感到束手无策，能够通过科学的管理，轻松完成工作，提高工作效率。本套书共包括《职业秘书接待工作方法与技巧》、《职业秘书沟通协调方法与技巧》、《职业秘书会务组织方法与技巧》、《职业秘书公关事务方法与技巧》、《职业秘书办公室事务方法与技巧》、《职业秘书档案与信息管理的技巧》等六册。

《职业秘书档案与信息管理的技巧》：当今知识经济时代，档案与信息的管理工作已成为秘书实务工作中的一个重要组成部分，职业秘书在具备这方面的管理知识外的同时，还需要掌握一定的操作技巧。

《职业秘书办公室事务管理技巧》：当今办公事务日渐现代化和自动化，对职业秘书的综合素质要求也越来越高。《职业秘书技能丛书(全6册)》通过介绍办公事务的各种管理技巧和方法，旨在帮助职业秘书有效地解决日常办公事务中遇到的各种难题，使之成为具有良好综合素质和丰富经验的复合型高层次秘书人才。

.....

《职业秘书公关事务方法与技巧》

书籍目录

第1章 日常公关工作

- 1 同新闻界保持联系
- 2 处理好与顾客的关系
- 3 协调好股东关系

第2章 专门公关活动

- 1 参加展览会
- 2 组织庆典活动
- 3 安排新闻发布会
- 4 组织社会赞助
- 5 处理危机事件

第3章 商务谈判

- 1 商务谈判三部曲
- 2 商务谈判技巧

第4章 公关语言艺术

.....

第5章 公关礼仪

.....

《职业秘书公关事务方法与技巧》

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