

<<怎样做一个顶级秘书>>

图书基本信息

书名：<<怎样做一个顶级秘书>>

13位ISBN编号：9787506235587

10位ISBN编号：7506235587

出版时间：1998-03

出版时间：世界图书出版公司

作者：休·戴森

译者：戈辛锆

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>

<<怎样做一个顶级秘书>>

内容概要

《江村销夏录》是高士奇解职居平湖期间，用三年左右时间写成。

“江村”这一别号寄托着他对少年时代在祖籍余姚的读书生活的留恋，他并在平湖城外的别业“北墅”构筑了一组建筑群为“江村草堂”。

本书成书于康熙三十二年夏，故名为“销夏”。

卷首有朱彝尊、宋荦序和高士奇自序。

朱彝尊在京时曾遭受过高士奇的排挤，对高的人品不能不腹诽，对其鉴赏水平也不敢恭维，因此在序中只赞许本书体例精详、有助于鉴定。

<<怎样做一个顶级秘书>>

书籍目录

目录

Introduction

引言

Secretaries at Work

秘书的工作

Getting Qualified

获得资格证明

Trendy Training

参加时髦的培训课程

The Art of Looking Busy

忙的艺术

Your Image

形象包装

Secretary's Survival Kit

有用的工具包

Conquering Electronic Equipment

征服办公电子设备

Communicating

交流信息

The Paper Mountain

怎样处理文收

The Might Memo

怎样处理备忘录

Letters of Complaint

怎样处理投诉信

Presentation

文字表达

Talking to Your Boss

怎样与上司交谈

Mastering the Telephone

怎样使用好电话

Getting to Grips with the Grapevine

怎样利用小广播

Handling VIPs

怎样与重要人物交往

Fending and Defending

怎样保护自己, 劝退来客

Playing Hostess

怎样安排应酬

Training Your Boss

训练上司

Devising a Training Programme

制定培训计划

Dictation

口授训练

<<怎样做一个顶级秘书>>

Diaries

汇报训练

Deception

做掩护训练

Delegation

指派任务训练

Some Do's and Don'ts

该做和不该做的事

Changing Your Job

找新工作

Agencies

秘书介绍所

The Job Ads Jungle

招聘广告中的花招

Temping

当临时秘书

Your Working Environment

工作条件

Starting Your New Job

怎样着手新工作

A Strategy for Success

成功的奥秘

A Career for Life

终生职业

<<怎样做一个顶级秘书>>

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>