

<<员工应知应会完全手册>>

图书基本信息

书名：<<员工应知应会完全手册>>

13位ISBN编号：9787801448835

10位ISBN编号：7801448839

出版时间：2005-1

出版时间：中国宇航出版社

作者：C·伍兹

页数：301

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>

<<员工应知应会完全手册>>

内容概要

这是一本办公室工作的必备手册，分基础、技能和共事三部分，涉及日常工作中方方面面的内容。从如何表达自己的观点，如何在团队中充分发挥自己的作用，到如何讲演和主持会议，以及需要掌握的最基本的财务知识，书中都列举出了相关的步骤和技巧，提出了大量有价值的意见和建议。无论你是初涉职场，胸怀万丈豪情却对如何小处着手惴惴不安，还是已在白领阶层中打拼多年，却仍觉得自己的工作在职业化和专业化方面稍有欠缺，这本书都能让你的工作更有效率也更有意义，从而也让你自己增添感染力，提高执行力。

<<员工应知应会完全手册>>

书籍目录

第一部分 基础 第一章 会见和问候 网络 交谈 解决问题 关于电话 第二章 办公室技术 有利于健康的工作平台 基本技巧 软件介绍 互联网和局域网 第三章 通信 好好去写 技巧和模板 第四章 会议 轻松组织 参与会议 前期准备与解决问题 附带的商业午餐 第二部分 技能 第五章 解决问题 过程 从经验中学习 可信而可靠的技巧 第六章 调查研究 调查过程 数据来源 调查技巧 第七章 财务知识 对数字有良好的感觉 预算基础 关于电子表格的应用原则 年度报告让工作变得简单 评估公司业绩 第八章 讲演 良好讲演的标准 讲演的计划 讲演的文稿 准备幻灯片 实际操作 作讲演 第三部分 共事 第九章 在团队中工作 第十章 和上司之间的关系 第十一章 各客户之间的关系 第十二章 把握你自己

<<员工应知应会完全手册>>

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>