

<<新编办公室文秘实务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文秘实务全书>>

13位ISBN编号：9787801794659

10位ISBN编号：7801794656

出版时间：2005-11

出版单位：中国致公

作者：章岚

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>

<<新编办公室文秘实务全书>>

内容概要

新编办公室文秘实务全书，ISBN：9787801794659，作者：章岚

<<新编办公室文秘实务全书>>

书籍目录

业务篇 第一章 如何把握文秘工作 / 3 文秘要扮演好角色 / 3 文秘要熟悉自己的职业 / 5 文秘要提高职业意识 / 9 文秘要掌握基本知识 / 12 文秘要具备一定的能力 / 16 文秘要有健康的心理素质 / 20
第二章 如何把握决策工作 / 23 做好决策的参谋 / 23 提出决策的方案 / 25 遵循决策的原则 / 26
将意见变成问题 / 30 筛选决策的要素 / 32 对状况进行评估 / 35
第三章 如何把握计划工作 / 38 文秘都要做计划 / 38 文秘为什么做计划 / 41 文秘制定计划的步骤 / 44 文秘要掌握的
实施原理 / 47 文秘要随时调整计划 / 49 文秘对经营计划的拟定 / 51
第四章 如何把握公关工作 / 54 今文秘公关工作的内涵 / 54 文秘公关方案的拟定 / 55 今文秘的外部
公关工作 / 57 今文秘的内部公关工作 / 59 今文秘的大众公关工作 / 61 参文秘的危机公关工作 / 63
第五章 如何把握信息工作 / 67 今文秘信息和信息源 / 67.....

<<新编办公室文秘实务全书>>

编辑推荐

本书融知识性、实用性和指导性于一体，对文秘工作作了全面的介绍和深入的分析，有助于办公室文秘工作的全面展开和提升。

如果你已经是一名文秘，或即将成为一名文秘，都有必要精读本书，它是你走向成功的助手。

<<新编办公室文秘实务全书>>

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>