

<<接待技巧训练>>

图书基本信息

书名：<<接待技巧训练>>

13位ISBN编号：9787806774076

10位ISBN编号：7806774076

出版时间：2003-4

出版时间：广东经济出版社

作者：众行管理资讯研发中心

页数：216

字数：130000

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>

<<接待技巧训练>>

内容概要

对于来访人员的接待，是一门很讲究技巧的学问。

如果在接待工作中，做到了让对方满意，则可以说是一次成功的接待。

当来访者心满意足时，就会认为该公司人员素质高，信得信赖。

这样，自然水到渠成，使双方的友谊、生意来往向纵深发展。

那么，接待时要怎样才能让客人满意呢？

本学习方案分为四章来与你共同分享成功接待客人的接待技巧。

接待工作是文秘人员必不可少的日常事务工作，文秘人员代表单位接待来宾，他们的接待工作如何，直接影响到来宾对本单位的评价，进而影响单位的声誉和形象。

<<接待技巧训练>>

书籍目录

第1章 日常接待工作 1.1 待客五原则 1.2 笑迎天下客 1.3 导客六要领 1.4 一杯香茶动人心 1.5 妙计助上司脱身 1.6 礼送四海宾
第2章 接待不速之客 2.1 慧眼识“客” 2.2 说“不”的艺术 2.3 领导不在怎么办 2.4 老客新客两相宜 2.5 接待投诉者
第3章 接待重要宾客 3.1 有“备”无患 3.2 迎宾接待要热情 3.3 饮食起居勤照料 3.4 外出陪车有讲究 3.5 户外观光好导游 3.6 巧借礼品传心意 3.7 送别事宜要周到
第4章 宴请接待 4.1 有条不紊的宴前邀请 4.2 主次分明的宴座安排 4.3 点菜的技巧 4.4 宴宾礼仪 4.5 显出你的端庄与风度 4.6 掌握饮酒的分寸

<<接待技巧训练>>

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>