

<<完美文员应知应会大全>>

图书基本信息

书名：<<完美文员应知应会大全>>

13位ISBN编号：9787807287506

10位ISBN编号：7807287500

出版时间：2007-11

出版时间：广东经济出版社有限公

作者：刘青

页数：346

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>

<<完美文员应知应会大全>>

内容概要

文员从某种角度上来讲是一种协助性的工作，和文秘性质差不多，而文员根据所属部门的不同往往又分为很多种类。

而对于所有的文员来讲，除了这些专业性的技能外，还需要具备一定的素质和心理要求，具备超强的沟通能力、良好的心态等众多方面的因素。

那么，文员应如何打造自己，并使工作做得越来越完美呢？

本书从5个方面为你详细阐述文员应知应会的形象设计、文员应知应会的职场沟通、文员应知应会的心态调试、文员应知应会的办公技能及文员应知应会的灵活周旋问题。

该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

<<完美文员应知应会大全>>

作者简介

刘青，著名职场策划、心理分析师，上海（北京）青于蓝文化传播有限公司总经理。对心理学及青少年励志均有一定的研究，已出版此类图书：《悟性》、《生活中的心理学》、《工作中的心理学》、《这样和上司说话》《赢在心态》等。

<<完美文员应知应会大全>>

书籍目录

第一章 文员应知应会的形象设计 第二章 文员应知应会的职场沟通 文员应知应会的心态调试 第四章 文员应知应会的办公技能 第五章 文员应知应会的灵活周旋

<<完美文员应知应会大全>>

编辑推荐

形象设计，职场沟通，心态调试，办公技能。

<<完美文员应知应会大全>>

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>