

<<秘书训练>>

图书基本信息

书名：<<秘书训练>>

13位ISBN编号：9787806971055

10位ISBN编号：780697105X

出版时间：2004-4

出版时间：海天

作者：廖金泽

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>

<<秘书训练>>

内容概要

本书通过38项训练课程，力求从秘书的职业素养、秘书的职业规范、秘书发现问题和解决问题的实际能力这三个方面，帮助秘书学会建立正确的思维方式和有效的工作方法，这正是本书的独创性和独特性所在。

本书有三种使用功能，一是帮助有志成为企业秘书的人入门，二是方便在职秘书进修，三是提供一种行之有效的辅助课程给高等院校和职业学院秘书专业的导师对学生进行训练。因为在秘书教育领域，有关秘书专业素质和综合能力的训练教材目前仍是空白，而本书的内容完全满足了这方面的需求。

<<秘书训练>>

书籍目录

序言：现代秘书成功之道

前言：做一个训练有素的职业秘书

第一课 性格训练

第二课 品质训练

第三课 气质训练

第四课 欣赏训练

第五课 性情训练

第六课 心态训练

第七课 品位训练

第八课 格调训练

第九课 智慧训练

第十课 领悟训练

第十一课 阅读训练

第十二课 记忆训练

第十三课 思考训练

第十四课 写作训练

第十五课 形体训练

第十六课 形象训练

第十七课 美肤训练

第十八课 美体训练

第十九课 保养训练

第二十课 姿态训练

第二十一课 美姿训练

第二十二课 美态训练

第二十三课 举止训练

第二十四课 魅力训练

第二十五课 礼仪训练

第二十六课 沟通训练

第二十七课 表达训练

第二十八课 交际训练

第二十九课 影响训练

第三十课 社交训练

.....

附录一 原创训练游戏

附录二 秘书常识

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>