

<<商务秘书实务与训练教程案例集>>

图书基本信息

书名：<<商务秘书实务与训练教程案例集>>

13位ISBN编号：9787810887441

10位ISBN编号：7810887440

出版时间：2007-7

出版时间：商业企业组织与管理

作者：刘森

页数：93

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>

<<商务秘书实务与训练教程案例集>>

内容概要

本案例集共收集和编写了74个案例，其中有相当部分是编者根据自身工作经验编写的，具有较强的针对性和实践性。

这74个案例的编排与教材的章节照应，因为主教材的第一章秘书实务概述内容的特殊性，所以第一章没有编写案例。

本案例集的第一部分案例是针对主教材的第二章秘书礼仪实务编写的，第二部分案例是针对主教材的第三章办公室日常事务编写的……依此类推。

第十部分为综合实习案例，将整本教材的内容集中在两个大的案例中，来一次总结。

教师在教学中可以让学生学习编写小剧本进行案例实务操作，既生动有趣，活跃了课堂，又能将知识融会贯通，成为一次效果很不错的实习活动。

<<商务秘书实务与训练教程案例集>>

书籍目录

第一部分 商务秘书礼仪案例案例一 两位女秘书着装评析案例二 秘书的坐姿与走姿案例三 微笑的效果案例四 给国际圣诞公司的外事接待写礼仪接待方案案例五 哪些礼品不适合赠送？

第二部分 办公室日常事务案例案例一 办公室布局安排案例二 秘书办公区域的维护案例三 公司的清洁卫生与秘书密切相关案例四 领导不在岗时秘书对上司电话的处理案例五 领导打重要电话时秘书要回避案例六 电话用语脱口秀案例七 秘书如何回广告公司经理的电话案例八 你打电话的姿势正确吗？案例九 秘书应该如何处理当天收到的邮件案例十 秘书处理邮件的做法是否规范案例十一 接待美籍华人引发的接待误区案例十二 秘书如何面对两位没有预约的客人案例十三 秘书小夏对来访客人采取不理睬战术对吗？案例十四 网上办公用品采购与信息服务案例十五 值班秘书接待不周误大事案例十六 安排值班轮流表案例十七 贾秘书能这样报销费用吗？

第三部分 商务秘书会议管理工作案例案例一 厂长例会议题议程表有问题吗？案例二 会议召开时间应该怎样确定？案例三 陈秘书以穿着取人导致会议接待重大失误案例四 西部钛业公司的客户座谈会筹备方案案例五 领导很生气，问题很严重案例六 有人说，会场太大了！可又有人说，会场太小了！案例七 广告公司为什么能赢得新的客户？

第四部分 商务秘书的时间与效率管理案例案例一 小张的时间管理有问题吗？案例二 文秘书很奇怪：难道对方公司的秘书能未卜先知？案例三 Jenny的电话案例四 周小姐为什么被上司炒了鱿鱼？案例五 小勇的时间永远不够用案例六 林达小姐哭了案例七 整理工作清单案例八 上司误机了，秘书有责任吗？案例九 秘书订的宾馆套房设施有问题

第五部分 商务沟通与协调工作案例案例一 千人传句悄悄话，错了！案例二 游戏与沟通案例三 秘书要把握好自己的角色定位案例四 秘书小萌应该怎么办？

.....第六部分 商务文书处理及立卷归档案例第七部分 商务活动工作案例第八部分 商务秘书信息工作案例第九部分 客户服务案例第十部分 综合练习案例参考文献

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>