

<<职业秘书商务活动教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书商务活动教程>>

13位ISBN编号：9787302172888

10位ISBN编号：7302172889

出版时间：2008-7

出版时间：清华大学出版社

作者：沈卫等著

页数：356

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>

## <<职业秘书商务活动教程>>

### 内容概要

《21世纪职业秘书专业教材·职业秘书商务活动教程》内容包括常见商务活动的各种形式、准备、开展以及结束的一系列工作知识，重点阐述了作为职业秘书在各种商务活动中应做的工作和注意事项，包括活动相关的知识链接。

《21世纪职业秘书专业教材·职业秘书商务活动教程》从实用角度出发，以丰富的案例为突出特点，特别讲述了如何解决文秘人员在各种商务活动中所遇到的实际问题和工作步骤，纯理论的知识不多，但对实际工作的开展有较强的指导作用，可以满足职业院校学生毕业走上工作岗位后开展各种商务活动的需要。

<<职业秘书商务活动教程>>

书籍目录

第一章 商务庆典活动与新闻发布会第一节 商务庆典活动管理第二节 新闻发布会管理第二章 商务接待与宴请第一节 商务接待准备第二节 拟订接待计划第三节 接待活动的实施第四节 商务宴请第三章 商务会议第四章 开放参观活动第五章 市场营销与客户服务第六章 商务谈判与签字仪式第七章 商务旅行第八章 社会公益活动第九章 危机处理第十章 电子商务活动参考文献

章节摘录

第一章 商务庆典活动与新闻发布会 第一节 商务庆典活动管理 商务庆典活动是指企业或组织为了提高知名度,招揽顾客,争取生意兴隆,或为了宣传崭新形象,明确今后的发展目标,密切与公众的关系等,围绕自身或所处社会环境中的重要事件、节日、纪念日等举办的各种仪式或庆祝活动。

商务庆典活动形式多样,如开业庆典、周年庆典、颁奖庆典、开工庆典、竣工庆典等,其中以开业庆典、周年庆典更为常见。

各种庆典活动的组织与管理因事而异,但又有一定的套路可循。

一、商务庆典活动的准备工作 (一)确定活动主题 不同的商务庆典活动有不同的主题,举办方应当根据举办庆典活动的具体目的以及社会环境、人文环境等因素来确定活动的主题,然后围绕主题安排整个活动的内容,内容的安排要注意突出主题。

(二)做好舆论宣传 举办各种商务庆典活动的主旨在于塑造本企业或组织的良好形象,吸引社会各界的关注,争取公众的认可和接受,而舆论宣传的作用至关重要。

企业或组织可以选择有效的大众传播媒介,在报纸、电台、电视台等媒介进行集中的广告宣传,内容一般包括庆典活动的举办日期、地点、主要活动等。

企业或组织还可以邀请新闻记者庆典活动举办之前到现场进行采访报道,以便进一步进行正面宣传。

(三)做好来宾邀请 1.拟订邀请名单 商务庆典活动影响的大小,往往取决于来宾身份高低与数量多少。

一般来讲,邀请来宾的范围包括以下几类。

(1)上级领导。

邀请地方领导、主管部门领导及地方职能管理部门的领导,感谢他们对本企业或组织的关心和支持。

(2)社会名流。

邀请社会名流参加商务庆典活动,是为了更好地提高本企业或组织的知名度。

## <<职业秘书商务活动教程>>

### 编辑推荐

《21世纪职业秘书专业教材·职业秘书商务活动教程》可作为职业院校文秘专业的教材，也可作为商务人士开展商务活动的参考。

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>