

<<办公室主任思辩与谋断工作手册>>

图书基本信息

书名：<<办公室主任思辩与谋断工作手册>>

13位ISBN编号：9787801275387

10位ISBN编号：7801275381

出版时间：1999-1

出版时间：经济日报出版社

作者：高凤翔 主编

页数：1456

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>

<<办公室主任思辩与谋断工作手册>>

内容概要

办公室工作是脑力和体力的综合性工作.它是一个单位的组织中心、枢纽和窗口；它的工作是一个单位工作效率与整体素质的具体体现。

所以办公室领导岗位的工作是又累又难的。

上面领导多，下面困难多，既要沟通上下，又要平衡左右，既要当好领导的参谋和助手，又要为群众排忧解难，这就要求办公室领导多知多识，多才多艺，巧思辩，善谋断，用最有效的方法协调好与上下级的关系。

怎么样在难中求进取、求生存、求不败，如何在浊浪中躲过激流暗礁不搁浅，为此我们编写了办公室主任思辩与谋断工作手册，它或许对您工作有所帮助。

全书共分九篇：办公室公文写作篇；办公室主任工作兵法篇；办公室主任社交兵法篇；办公室主任谋政借鉴领导艺术兵法篇；办公室主任谋断晋升韬略兵法篇；办公室主任口才演讲妙智兵法篇；办公室主任怎样赞美他人篇；办公室主任幽默艺术趣味篇；办公室主任任用人选才相术参照篇。

<<办公室主任思辩与谋断工作手册>>

书籍目录

第一篇 办公室公文写作篇 第一章 公文概述 第二章 指挥性公文的撰写 第三章 报请性公文的撰写 第四章 通报性公文的撰写 第五章 法规性公文的撰写 第六章 议事性公文的撰写 第七章 礼仪性公文的撰写 第八章 事务类文书第二篇 办公室主任工作兵法篇 第一章 怎样得到上司信任 第二章 怎样摆平左右同僚 第三章 怎样联络下属心 第四章 怎样回避遭受伤害 第五章 怎样活得潇洒 第六章 办公室用人艺术 第七章 怎样应付办公室的性骚扰 第八章 怎样防范办公室中的卑鄙小人 第九章 怎样谋得好工作 第十章 怎样推销你自己 第十一章 怎样塑造全新的我 第十二章 用心操练自己的口才 第十三章 牢记“礼多人不怪” 第十四章 多长一只耳朵 第十五章 怎样避免费力不讨好 第十六章 巧妙利用会议的艺术 第十七章 莫忘电话是你的秘密武器 第十八章 怎样迅速升迁 第十九章 怎样炒老板鱿鱼第三篇 办公室主任社交兵法篇 第一章 兵法总则：先君子，后小人 第二章 处世战术 第三章 交友战术 第四章 应上战术 第五章 言辩战术第四篇 办公室主任谋政借鉴领导艺术兵法篇第五篇 办公室主任谋断晋升韬略兵法篇第六篇 办公室主任口才演讲妙智兵法篇第七篇 办公室主任怎样赞美别人篇第八篇 办公室主任艺术幽默趣味篇第九篇 办公室主任用人选才相术参照篇

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>