

<<成功秘书说话办事绝招>>

图书基本信息

书名：<<成功秘书说话办事绝招>>

13位ISBN编号：9787801515254

10位ISBN编号：7801515250

出版时间：2002-1-1

出版时间：海潮出版社

作者：可非

页数：401页

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>

<<成功秘书说话办事绝招>>

内容概要

本书包括：能说会道做秘书；请示汇报掌握要领；做好领导的“代言人”；让领导心情舒畅等内容。

<<成功秘书说话办事绝招>>

书籍目录

- 第一章 能说会道做秘书
- 第二章 请示汇报掌握要领
- 第三章 做好领导的“代言人”
- 第四章 让领导心情舒畅
- 第五章 把握好说话的火候
- 第六章 如何为领导出点子
- 第七章 死要面子活受罪
- 第八章 说话办事讲委婉
- 第九章 协调关系讲艺术
- 第十章 说话精明，广结人缘
- 第十一章 争辩问题的言语分寸
- 第十二章 进退有节智为先
- 第十三章 闻其声如见其人
- 第十四章 韬光养晦心静如水
- 第十五章 一家人不说两家话

<<成功秘书说话办事绝招>>

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>