## <<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