

<<秘书训练课程>>

图书基本信息

书名：<<秘书训练课程>>

13位ISBN编号：9787806548875

10位ISBN编号：7806548874

出版时间：2003-1-1

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

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>

<<秘书训练课程>>

内容概要

《秘书训练课程》分12课，内容包括：性格训练、品质训练、智慧训练、领悟训练、阅读训练、记忆训练、思考训练、沟通训练、表达训练、交际训练、影响训练和效率训练。

<<秘书训练课程>>

作者简介

廖金泽，祖籍台湾桃园，秘书训练专家、企业顾问。
著有《怎样做高级秘书》、《怎样做现代老板》、《秘书训练课程》等。

<<秘书训练课程>>

书籍目录

代序：训练有素靠方法第一课 性格训练 第一节 职业性格 第二节 自我诊断 第三节 性格塑造 第四节 为修正 第五节 情绪控制第二课 品质训练 第一节 挑剔自我 第二节 激励自我 第三节 提高标准 第四节 究完美 第五节 追求卓越第三课 智慧训练 第一节 相信直觉 第二节 培养兴趣 第三节 丰富创意 第四节 调独特 第五节 大智若愚第四课 领悟训练第五课 阅读训练第六课 记忆训练第七课 思考训练第八课 沟通训练第九课 表达训练第十课 交际训练第十一课 影响训练第十二课 效率训练附录：原创GAME后记

<<秘书训练课程>>

媒体关注与评论

书评协助上司处理事务，协助上司正确思考，协助上司打理企业。

像上司那样思考，比他们考虑得更全面更深刻！

像上司那样行事，比他们做得更周到更出色！

将微不足道的事做到完美无暇，将举足轻重的事做到无懈可击！

我们无法改变上司，但是我们可以影响上司！

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>