

<<商务万事通>>

图书基本信息

书名：<<商务万事通>>

13位ISBN编号：9787806549803

10位ISBN编号：7806549803

出版时间：2003-9

出版时间：海天出版社

作者：廖金泽

页数：447

字数：350000

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>

<<商务万事通>>

内容概要

本书是为所有从事商务工作或商务活动，以及与商业事务有关的人士而编写的专业性操作指南，就其实用性价值而言，可以称之为是商务人员的万宝全书。

商务这个词，恐怕早已不只是商业事务这么简单，在现实社会中，一提起商务，人们还会联想到社交和礼仪，似乎一切与时尚有关的，与上流社会有关的，都与商务有着千丝万缕的联系，商务因此而成为一种讲究格调和礼仪的象征。

<<商务万事通>>

作者简介

廖金泽，原名廖群，著名秘书训练专家、资深企业顾问。

祖籍台湾桃园。

具有二十年企业创办与运作传奇经历，积累了极为广泛和丰富的经验，近年来专心作学问和顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，曾在中国大陆多个城市举办过演讲，并应邀为深圳清华研究生院MBA论

<<商务万事通>>

书籍目录

前言第一部分 商务形象 一、怎样塑造商务形象 二、怎样修炼商务仪态 三、怎样表现商务礼节 四、怎样规范商务语言第二部分 商务交往 一、怎样寻找商业客户 二、怎样进行商务联络 三、怎样寻找商业机会 四、怎样做好商务接待 五、怎样进行商务拜访 六、怎样做好商务应酬 七、怎样进行商务洽谈第三部分 商务谈判 一、怎样做好谈判准备 二、怎样选择谈判目标 三、怎样落实谈判程序 四、怎样发挥谈判艺术 五、怎样运用谈判技巧 六、怎样实施谈判策略第四部分 商务活动 一、怎样进行商务考察 二、怎样举办商务宴请 三、怎样举行商务会议 四、怎样主办商务活动第五部分 商务处理 一、怎样制订商务计划 二、怎样撰写商务函电 三、怎样编写商务文书 四、怎样处理商业事务 五、怎样实施商务管理第六部分 国际商务 一、怎样开展电子商务 二、怎样处理国际商务 三、怎样实施国际商务 四、怎样进行商务结算 五、怎样完成国际商务后记

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>