

<<e时代如何做高素质的公司职员>>

图书基本信息

书名：<<e时代如何做高素质的公司职员>>

13位ISBN编号：9787810557863

10位ISBN编号：7810557866

出版时间：2001-8-1

出版时间：西南财经大学出版社

作者：古谷治子

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>

<<e时代如何做高素质的公司职员>>

书籍目录

新职员的基本能力（代序）

第一章 高素质企业人员 自觉成为“有益于社会的人”

1 何为企业

2 公司内部实行分工合作

3 何为合格职员

.....

第二章 企业职员形象 良好的形象是工作顺利进行的润滑剂

1 最佳第一印象形成秘诀

2 谋求良好视觉印象技巧

3 让声音悦耳动听的发音技巧

.....

第三章 基本工作 接打电话 接打电话的技巧

1 接打电话的基本知识

2 转达电话的技巧

3 接听上司亲友电话的技巧

.....

第四章 接待访问艺术 给对方留下好感，顺利开展工作

第五章 处好人际关系，顺利开展工作 赢得他人信赖的公关艺术

第六章 工作得心应手的十三种技巧 掌握工作技巧，顺利开展工作

<<e时代如何做高素质的公司职员>>

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>