

<<秘书达人必修课>>

图书基本信息

书名：<<秘书达人必修课>>

13位ISBN编号：9789861213262

10位ISBN编号：9861213260

出版时间：2007-7-10

出版时间：書泉出版社

作者：石咏琦

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>

<<秘书达人必修课>>

内容概要

秘書是份能夠深入瞭解企業組織文化的工作，自然有許多機會可以接觸到高層決策及整體業務往來，可以培養出宏觀的視野及胸襟。

也有人比擬秘書為主管的專業公關，因為公司的成敗毀譽、給予外界的第一印象皆繫於這群擁有柔軟身段與積極工作態度的美麗推手；業界許多能幹的主管，也都是從秘書開始，一步步開始為自己人生奠定不斷加值的基礎！

身為秘書，如何使命必達？
如何在繁忙的工作中遊刃有餘？
本書將為你提供最有力的幫助。

面對情緒性的主管和客戶，你如何解套？

面對說話沒重點的人，你如何結束通話？

面對大場合，你該如何打扮自己？

面對滿桌子「急件」，你該選誰優先？

面對生涯規劃，你該做何準備？

新世紀秘書教母 石詠琦，完整傳授八大管理方法！

本書作者石詠琦女士從事秘書工作多年，曾擔任亞洲秘書協會的理事長、從長城到奧林匹亞活動組委會禮儀顧問...等，擁有非常豐富的秘書工作經驗，使之成長真正最頂尖的“秘書達人”。

在書中，石詠琦女士從電話管理、會議管理、溝通管理、情緒管理、檔案管理、時間管理、形象管理、職業生涯管理等八個方面，詳細闡述現代秘書的工作方法、在日常工作中所遇到的難題及解決的辦法，幫助秘書成為受老闆倚重的人才。

<<秘书达人必修课>>

作者简介

石詠琦

前亞洲行政專業秘書協會理事長、現任美國東西大學領袖管理學院EMBA班助理教授、中華教育交流推廣協會顧問、新世紀形象學苑創辦人(<http://www.ncpis.com>)。

擔任學校教育與社會教育資深講師、電臺廣播主持人、專欄作家，每年於兩岸三地專場演講超過兩百場。

現任：

新世紀形象學苑創辦人

美國東西大學全球領袖管理學院EMBA助理教授、中國太平洋地區合作委員會國際聯絡部副部長、亞洲行政秘書協會榮譽顧問、金石形象(北京)國際文化發展有限公司首席專家、中華教育交流推廣協會顧問、北京三略觀察國際管理顧問有限公司首席培訓師、三略管理科學研究院教授、首席禮儀顧問、三略觀察網資深評論員、北京李可染基金會名譽理事、從長城到奧林匹亞活動組委會禮儀顧問、上海宏利企業管理諮詢有限公司資深顧問、上海銳成企業管理諮詢有限公司資深顧問、臺灣華宇管理顧問股份有限公司資深講師、耶魯企管顧問公司資深顧問/講師、中華企業經理協進會常務理事、中華知識經濟協會監事、國際友誼團臺北俱樂部理事、臺北市行政專業秘書協會榮譽顧問。

學歷：

臺灣淡江大學西洋語文研究所碩士

臺灣中興大學外文系畢業

經歷：

味全國際集團行政總監、時報文教基金會執行秘書、中國時報集團總管理處總經理秘書、臺灣正聲電臺及佳音電臺節目製作及主持人、臺灣明新科技大學助理教授、臺灣青輔會/中國生產力中心/臺灣神學院/文化大學及淡江大學繼續教育部/財鑫企管/哈佛企管/中華企管/北台科技大學/YWCA/國立空中大學等資深講師...等

<<秘书达人必修课>>

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>