

《文秘人员岗位培训手册》

图书基本信息

书名：《文秘人员岗位培训手册》

13位ISBN编号：9787115383952

出版时间：2015-2-1

作者：赵安香,刘少丹

页数：205

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《文秘人员岗位培训手册》

内容概要

作为一名文秘人员，你知道自己的工作职责是什么吗？在履行这些职责的过程中，该如何提升自己的工作效率呢？另外，作为企业管理人员，你知道如何将人、岗、事密切结合，打造一支素质过硬、执行力一流的秘书团队吗？

为解决上述问题，本书从文秘人员的实际工作出发，系统介绍了商务沟通与谈判、会务管理、商务活动管理、办公效率管理、信息管理、文书管理与商务礼仪共7大工作事项和112个工作小项，并对其进行了图解演示与说明，可以帮助文秘人员自我培训、自我提高。

本书是一部关于文秘人员岗位培训与管理的操作手册，为文秘人员、企业管理人员提供了精细化、实务化、模块化的解决方案，不仅使文秘人员、企业管理人员知道自己要干什么，还能知道怎么干，从而帮助他们快速成长为高效能的职场人士。

《文秘人员岗位培训手册》

作者简介

赵安香 刘少丹

北京弗布克管理咨询有限公司咨询师，培训师，从事企业管理咨询工作多年，在企业管理、内部控制、行政管理等方面拥有丰富的实战经验。

书籍目录

第一章 文秘人员从业准备

第一节 文秘人员7大工作事项

一、商务沟通与谈判

二、会务管理

三、商务活动管理

四、办公效率管理

五、信息管理

六、文书管理

七、商务礼仪

第二节 文秘人员从业素质

一、文秘人员应具备的职业道德

二、文秘人员应具备的心理素质和性格要求

三、文秘人员应具备的能力结构

四、文秘人员应具备的基础知识

第二章 商务沟通与谈判

《文秘人员岗位培训手册》

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：www.tushu000.com