

《职业女性》

图书基本信息

书名：《职业女性》

13位ISBN编号：9787506415637

10位ISBN编号：7506415631

出版时间：1999-02

出版社：中国纺织出版社

页数：193

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

《职业女性》

内容概要

欲‘谋新职的你，面对周围复杂多变的环境，如何应对呢？本书将告诉你作为一名职业女性应有的心态及处理事务的原则、技巧，并详述工作中的人际关系及各种礼仪等。内容包括快乐上班族，培养正确就业观，如何培养人际关系，合宜的社交礼仪，对谈自如的说话技巧，电话应对礼仪，待客之道，如何提高工作效率，文书处理要诀，不间断自我进修。详读此书，可使你在工作中一展所长，并能胜任愉快。本书适合广大的职业女性和刚刚走出学校大门的大中专学生阅读。

书籍目录

第一章 快乐上班族

- 1.永远充实自己
- 2.实力强过颜如玉
- 3.理想职员形象
- 4.职能自我评量

第二章 培养正确就业观

- 1.预先考虑企业的连带性
- 2.了解公司的组织
- 3.学校与公司迥然不同
- 4.上班族应有的工作意识

第三章 如何培养人际关系

- 1.你令人讨厌吗
- 2.转“自私”为激励
- 3.包容、赞许与重视
- 4.称呼上司当称其职衔
- 5.报人姓名绝不可有误
- 6.酌情接受上司邀请
- 7.满招损谦受益
- 8.勿借钱予同僚

第四章 合宜的社交礼仪

- 1.礼仪的形态与种类
- 2.服饰与仪容
- 3.化妆室礼仪
- 4.乘车礼仪
- 5.约会必守时
- 6.勿触犯禁忌
- 7.送礼须知
- 8.中餐礼仪
- 9.西餐礼仪
- 10.探病礼仪

第五章 对谈自如的说话技巧

- 1.你能谈笑自如吗
- 2.动人心弦的言谈
- 3.话中不带口头禅
- 4.客套寒暄的技巧
- 5.如何主宰说话契机
- 6.善言者善听人言
- 7.客户埋怨时的处理法

第六章 电话应对礼仪

- 1.戒除电话恐惧症
- 2.知而善用电话特性
- 3.拨电话前的注意事项
- 4.接听电话的礼仪
- 5.正确的打电话方式
- 6.切莫“喂！”“喂！”不停
- 7.挂电话的最佳时机

第七章 待客之道

- 1.人人都代表公司形象
 - 2.服务台应对方式
 - 3.上下电梯的注意事项
 - 4.引导来客的方式
 - 5.端饮料待客之道
 - 6.如何与正接待访客者联系
 - 7.会客室坐椅次序
- 第八章 如何提高工作效率
- 1.坚守岗位
 - 2.了解上司“命令”真义
 - 3.如何准确接受命令
 - 4.服从命令的原则
 - 5.如何正确呈报交付事务
 - 6.不聊天不做私事
 - 7.凡事脚踏实地
 - 8.爱惜公物如己物
 - 9.熟习各项机器操作
 - 10.下班时应有的态度
- 第九章 文书处理要诀
- 1.确知账票的意义
 - 2.字体书写要清楚
 - 3.经办文书应注意要项
 - 4.文书的书写方式
 - 5.文书专用术语
 - 6.公文的处理
 - 7.商业书信的写法
 - 8.一般书信的写法
 - 9.文件归档须知
- 第十章 不间断自我进修
- 1.积极充实自我
 - 2.充分发挥“潜在能力”
 - 3.肯定自我则进修效果好
 - 4.信其“能”
 - 5.无目标便无成果
 - 6.活用情报
 - 7.持之以恒获大胜利
 - 8.有效读书方法
 - 9.“心”的妆扮
 - 10.学习理财之道

《职业女性》

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