

《秘书训练课程》

图书基本信息

书名：《秘书训练课程》

13位ISBN编号：9787806548875

10位ISBN编号：7806548874

出版时间：2003-1-1

出版社：海天出版社

作者：廖金泽

页数：230

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

《秘书训练课程》

内容概要

《秘书训练课程》分12课，内容包括：性格训练、品质训练、智慧训练、领悟训练、阅读训练、记忆训练、思考训练、沟通训练、表达训练、交际训练、影响训练和效率训练。

《秘书训练课程》

作者简介

廖金泽，祖籍台湾桃园，秘书训练专家、企业顾问。著有《怎样做高级秘书》、《怎样做现代老板》、《秘书训练课程》等。

《秘书训练课程》

书籍目录

代序：训练有素靠方法

第一课 性格训练

第二课 品质训练

第三课 智慧训练

第四课 领悟训练

第五课 阅读训练

第六课 记忆训练

第七课 思考训练

第八课 沟通训练

第九课 表达训练

第十课 交际训练

第十一课 影响训练

第十二课 效率训练

附录：原创GAME

后记

《秘书训练课程》

媒体关注与评论

书评协助上司处理事务，协助上司正确思考，协助上司打理企业。像上司那样思考，比他们考虑得更全面更深刻！像上司那样行事，比他们做得更周到更出色！将微不足道的事做到完美无暇，将举足轻重的事做到无懈可击！我们无法改变上司，但是我们可以影响上司！

精彩短评

1、就是没有想象的好就是了

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