

《完美文员应知应会大全》

图书基本信息

书名：《完美文员应知应会大全》

13位ISBN编号：9787807287506

10位ISBN编号：7807287500

出版时间：2007-11

出版社：广东经济出版社有限公

作者：刘青

页数：346

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

《完美文员应知应会大全》

内容概要

良好的心态等众多方面的因素。那么，文员应如何打造自己，并使工作做得越来越完美呢？本书从5个方面为你详细阐述文员应知应会的形象设计、文员应知应会的职场沟通、文员应知应会的心态调试、文员应知应会的办公技能。

《完美文员应知应会大全》

作者简介

刘青，著名职场策划、心理分析师，上海（北京）青于蓝文化传播有限公司总经理。对心理学及青少年励志均有一定的研究，已出版此类图书：《悟性》、《生活中的心理学》、《工作中的心理学》、《这样和上司说话》《赢在心态》等。

《完美文员应知应会大全》

书籍目录

第一章 文员应知应会的形象设计 第二章 文员应知应会的职场沟通 文员应知应会的心态调试 第四章 文员应知应会的办公技能 第五章 文员应知应会的灵活周旋

《完美文员应知应会大全》

编辑推荐

形象设计，职场沟通，心态调试，办公技能。

《完美文员应知应会大全》

精彩短评

1、刚买的书跟旧书一样，真让人生气。亚马逊的服务越来越让人不满意了

《完美文员应知应会大全》

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