

最新白领必备



[最新白领必备_下载链接1](#)

著者:王舒

出版者:企业管理出版社

出版时间:2006-11

装帧:

isbn:9787801975560

商务礼仪

——对于现代企业白领来说，学习基本的社交礼仪和商务礼仪可以有效地塑造自己的专业形象，使交往对象产生规范、严谨、专业、有力的良好印象，从而形成自己良好的形象魅力。

商务文书

——商务文书、商务信函是企业间传递信息、传递友谊的“桥梁”，并随着现代信息技术的发展不断完善，因此，现代白领必须不断学习常用的文书与信函写作。

职业化塑造

——是国际化的职场行为准则，是职业人基本素质的体现，是对工作无限热爱的敬业精神，是对事业孜孜不倦地追求精神，也是必须遵循的一套职业规范，更是一种潜在的文化氛围。

商务口才

——是集情感、语言能力、心理素质、逻辑能力和知识储备为一体的艺术，是人的知识、情感、意志的外化，是人生智慧的体现。拥有一幅好口才，你一定会成为职场中的“人气王”。

本书分商务礼仪、商务信函、职业化塑造和商务口才四篇。本书是现代职场白领必备的实用“宝典”，内容详实，语言通俗易懂，力求为行走职场的现代企业白领指引一条畅通无阻的康庄大道，以期待每一个人能成为职场的“全能选手”。

一本职场白领不可不读的职业手册！职场白领应知应会的实用礼仪指南！商务交往不可或缺的商务信函写作！职业人士必须遵循的职业素质要求！行走职场无往不利的商务交际口才！本书分商务礼仪、商务信函、职业化塑造和商务口才四篇，内容详实，语言通俗易懂，力求为行走职场的现代企业白领指引一条畅通无阻的康庄大道，以期待每一个人能成为职场的“全能选手”。

作者介绍:

目录:

[最新白领必备_下载链接1](#)

标签

职场

管理

礼仪

商务实务

评论

实用!

[最新白领必备_下载链接1](#)

书评

P229 四,适当给予回应

适当予以回应，这样可以让人觉得你在用心听他讲话，他会更愿意与你交谈。当然，适当的回应并不代表只说一些“嗯”，“哦”，“是吗？”，“啊”之类的词，总说这样的词，不仅听起来枯燥单调，而且对方也会怀疑你在敷衍他。你不妨用“我能理解你...

[最新白领必备_下载链接1](#)