

《塑造完美形象--商务礼仪》

书籍信息

版次：1

页数：10,178页

字数：

印刷时间：

开本：

纸张：

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787535733856

丛书名：美国职业经理人必读丛书

内容简介

本书是一本管理者们使用的生存指南。它将帮助您在激烈的商界竞争中取得成功。你将学到以下内容：见面问候和介绍、得体的商务穿着、书信沟通和电子邮件等。

目录

1 开局：初次见面要先声夺人 2 商务服饰：解决工作场所的着装问题 3
通讯往来要白纸黑字 4 忠告：打电话时请给人留下好印象 5 办公室礼仪与时间安排 6
会议：比以往组织得更好 7 与重要的决策人打交道 8 陌生的环境：社交场上应对自如 9
打破常规：应付意想不到的困难局面 10 常见问题 附录 国际商务礼仪 参考文献

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)