

# 《现代秘书人际关系》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2013年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787563821129

## 内容简介

《现代秘书人际关系》不讲大道理，只讲怎样应用与操作：讲怎样沟通，怎样处理好各种复杂的社会关系，让自己的一举一动、一言一行都惹人喜爱。这样不但事业上容易成功，而且会广结人缘，获得良好人际关系。相信青年朋友们读完《现代秘书人际关系》将不必再为人际关系犯难，会成为一个处处受欢迎的人。

《现代秘书人际关系》可以作为大中专院校秘书专业、行政管理专业、人力资源专业教材，也可以作为广大行政人员、办公室人员、秘书人员的案头书和青年朋友的自学用书。

## 作者简介

范立荣，辽宁大连人，秘书学专家。现任中国高等教育学会秘书学专业委员会名誉会长、秘书专家委员会主任，国家秘书职业资格鉴定专家委员会副主任，教育部中英剑桥秘书证书考试专家委员会主任，北京高等秘书学院名誉院长。

主编、撰写秘书学教材、专著多部，主要有：《现代秘书学教程》、《现代秘书礼仪》、《现代秘书工作手册》、《现代秘书特色技能》《速记·速读·速写》、《双式速记》、《国家秘书职业资格考试培训教程》、《中国秘书岗位资格证书教程》、《企业行政教师资格鉴定教材》、《办公室行政管理资格证书教程》等。

## 目录

### 第一章 人际关系概述

#### 本章重点内容

#### 案例导入

#### 第一节 什么是人际关系

#### 第二节 搞好人际关系的重要意义

#### 第三节 人际关系的形成、继承与发展

#### 第四节 如何调节人际关系

#### 第五节 人际关系的作用

#### 思考与练习

### 第二章 人际沟通的方法与艺术

#### 本章重点内容

案例导入

第一节 什么是沟通

第二节 沟通的方法与技巧

[显示全部信息](#)

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)