

<<现代秘书心理学>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书心理学>>

13位ISBN编号：9787040240436

10位ISBN编号：7040240432

出版时间：2008-6

出版时间：赵中利 高等教育出版社 (2008-06出版)

作者：赵中利

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：<http://www.tushu007.com>

<<现代秘书心理学>>

前言

本书第一版作为普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育），是作者多年从事秘书专业教学和研究的成果。

本书第二版根据我国高等职业教育秘书专业的发展现状和趋势，在总结近几年秘书专业教学经验的基础上，对第一版进行了修订和补充。

第二版在保留第一版基本篇章布局的前提下，主要根据教师教学和学生阅读的需要，增加了大量的案例和部分背景知识介绍，主要包括增加了导引案例、相关链接、延伸阅读、案例介绍、案例分析和秘书小资料等内容，同时对第一版中的部分章节进行了调整和适当增删。

根据本人多年从事秘书专业教学和研究的实践，深刻感受到在当今竞争激烈的社会背景下，学生的心理素质教育和培养，已经显得越来越重要，是否具备良好的心理素质，已经成为影响学生就业和未来发展的重要因素。

因此，本书的修订主要侧重通过提供大量相关的心理学小知识、小典故以及名人成长案例，来增强本书的知识性和趣味性，开阔学生视野，使本书进一步增强可读性；同时也希望借助于这些心理学知识的学习和训练，培养学生具有良好的个性和健全的人格，全面提高学生的心理素质，增强学生将来从事秘书职业的适应性，这是本书修订的主要目的。

在本书的修订过程中，作者查阅参考了大量文献资料，尤其是利用了一些网络资源，但由于修订时间比较仓促，有些资料没能一一注明。

<<现代秘书心理学>>

内容概要

《现代秘书心理学(第2版)》为普通高等教育“十五”国家级规划教材(高职高专教育)《现代秘书心理学》的修订版。

全书17章,分为5个部分:第1部分介绍秘书的心理素质,内容包括秘书的社会角色、一般能力、特殊能力、情感与意志、气质与性格等;第2部分介绍秘书的工作激励,内容包括秘书的自我管理和工作激励;第3部分介绍秘书的人际关系,内容包括秘书的人际交往、人际关系、秘书与领导的关系、秘书的群体心理等;第4部分介绍秘书的工作心理,内容包括会务工作心理、信访工作心理、调研工作心理、协调工作心理等;第5部分介绍秘书的心理健康,内容包括秘书的心理健康、心理挫折预防等。

《现代秘书心理学(第2版)》对秘书工作活动中的心理学问题进行了较细致的分析与探讨,结合了现代秘书职业发展的时代特征,借鉴了心理学和其他学科研究的最新成果,讨论了秘书人员加强自身心理修养、提高心理素质、保证心理健康等方面的问题,并提出了许多新的见解。

同时《现代秘书心理学(第2版)》还穿插了诸如导引案例、相关链接、延伸阅读、案例分析、心理小测验、秘书小资料等小栏目,使《现代秘书心理学(第2版)》不仅具有一定的理论性和知识性,而且具有较强的实用性,增强了内容的生动性和趣味性。

《现代秘书心理学(第2版)》可作为高职高专院校秘书专业课程的教材,同时对于从事秘书工作的在职人员也具有指导和参考价值。

<<现代秘书心理学>>

书籍目录

绪论 为什么要学习秘书心理学第一部分 秘书的心理素质第一章 秘书的社会角色第一节 秘书的角色特征第二节 秘书的角色条件第三节 秘书的角色意识第四节 秘书的角色适应第二章 秘书的一般能力第一节 能力概述第二节 秘书的观察力第三节 秘书的注意力第四节 秘书的记忆力第五节 秘书的想象力第六节 秘书的思维力第三章 秘书的特殊能力第一节 秘书的能力结构第二节 秘书的表达能力第三节 秘书的信息处理能力第四节 秘书的活动能力第五节 秘书的应用能力第六节 秘书的创造能力第七节 秘书的职业能力测验第四章 秘书的情感与意志第一节 秘书的情感品质第二节 秘书的意志品质第五章 秘书的气质与性格第一节 个性概述第二节 秘书的气质第三节 秘书的性格第二部分 秘书的工作激励第六章 秘书的自我管理第一节 秘书的目标管理第二节 秘书的时间管理第三节 秘书的情商与逆商管理第七章 秘书的工作激励第一节 激励概述第二节 秘书的需要第三节 秘书的动机第四节 秘书的工作激励第三部分 秘书的人际关系第八章 秘书的人际交往第一节 秘书人际交往的类型及意义第二节 秘书交往活动中的社会认知第三节 秘书交往活动中的心理障碍第四节 秘书人际交往的艺术和技巧第九章 秘书的人际关系第一节 秘书的人际关系特征第二节 秘书的人际吸引第三节 秘书处理人际关系的艺术和技巧第十章 秘书与领导的关系第一节 秘书与领导关系的实质第二节 秘书与领导交往中的相互影响第三节 秘书与领导班子的关系第四节 秘书处理与领导关系的方法与技巧第十一章 秘书的群体心理第一节 秘书群体及其结构优化第二节 秘书群体心理结构的优化第三节 秘书群体的团队建设第四部分 秘书的工作心理第十二章 会务工作心理第一节 秘书会务工作的心理准备第二节 会场布置中的心理第三节 会议的主持艺术第十三章 信访工作心理第一节 秘书信访工作的心理准备第二节 秘书信访工作的心理调适第三节 秘书信访工作的艺术第十四章 调研工作心理第一节 秘书调研工作的心理准备第二节 调查问卷的设计艺术第三节 调查访问的艺术第十五章 协调工作心理第一节 秘书协调工作的心理准备第二节 秘书工作中的关系协调第三节 秘书工作中的管理与冲突协调第五部分 秘书的心理健康第十六章 秘书的心理健康第一节 心理健康概述第二节 心理健康的标准第三节 秘书的心理健康第十七章 秘书心理挫折预防第一节 心理挫折概述第二节 增强挫折承受力的方法——认知与归因第三节 增强挫折承受力的方法——改善挫折情境主要参考文献

<<现代秘书心理学>>

章节摘录

插图：我们认为，一个现代秘书只了解这些工作中的特点、原则、方法等是不够的，还应该充分重视参与这些工作活动的主体及客体的各种心理状态，并尽可能地去熟悉这些工作过程中的心理现象，才能更好地去开展各项工作。

秘书心理学要探讨秘书工作中的各种细微环节及心理现象，以不断促进秘书人员改进自己的工作方式和方法。

七、学习秘书心理学有利于增强秘书人员的心理健康现代医学强调，人的健康不仅仅是指人的身体没有疾病，而且还包括人的心理健康问题。

人们在工作中只有身体健康、精力充沛、心情愉快、积极进取，才能提高工作效率。

如果只有健康的体魄，而缺乏心理健康，如情绪低落、心理压抑，也是不可能干好工作的。

秘书工作由于所处的特殊位置，要涉及较为复杂的人际关系问题，因而也就可能涉及较为复杂的工作矛盾或冲突，工作中也就可能遇到许多困难和挫折。

秘书人员能否适应这种特定的工作环境，能否始终保持一种积极进取的工作态度，这是衡量秘书人员心理是否健康的重要标志。

同时，由于秘书工作特殊的性质，要经常加班加点熬夜，要经常打破作息时间和规律，这就要求秘书人员不仅要有健康的体魄和充沛的精力，而且还要有良好的精神状态。

这些问题都属于心理健康问题。

秘书心理学探讨秘书人员的心理健康问题，主要涉及影响秘书心理健康的因素、心理挫折及预防等问题，以便为提高秘书人员的心理健康提供有效的帮助。

心理学给我更大的空间作为公认的中国首席女模，姜培琳却一直未把模特当作自己的挚爱。

她说她与模特的缘分是一场美丽的邂逅。

在T台上她风情万种，在主持节目时她知性又不乏活泼，而同时，她还在大学讲台上教书。

她是如何将这种种不同的身份融于一身？

在这些东西的背后，是什么使她和其他漂亮女孩不同？

心理学给予姜培琳的，也许并不亚于她的美貌。

模特+心理学：我是一个双重身份的人。

一半时间在当模特，一半时间在当学生。

这种安排对我自己特别好。

因为我的工作环境很特别，比较复杂，容易让人浮躁、肤浅。

每当从那种环境回到学校，就能感觉到那种平淡、平和、单纯，让自己比较沉得下来，内心的空间更大。

回到工作中也就不容易过分地争抢那些名利，会有一种冷眼旁观的心态，自己会更多地考虑怎样多学一些东西。

<<现代秘书心理学>>

编辑推荐

《现代秘书心理学(第2版)》是普通高等教育“十五”国家级规划教材修订版。

<<现代秘书心理学>>

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:<http://www.tushu007.com>