

<<涉外秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<涉外秘书实务>>

13位ISBN编号：9787301180754

10位ISBN编号：7301180756

出版时间：2011-10

出版时间：北京大学出版社

作者：谭一平，史玉娇，符海玲

页数：209

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>

<<涉外秘书实务>>

内容概要

本书从理论联系实际、解决秘书日常工作中的困惑和难题出发，以突出职业秘书的基本素质和技能为特点，以培养跨文化沟通能力为重点进行编写。

同时，《涉外秘书实务》配有大量的案例分析、技能实训及专业英语会话练习，分别从秘书工作概述、从事秘书工作的基本条件、秘书的工作知识、人际关系与沟通、礼仪与接待、秘书的基本技能、职业生涯规划及作为助理应具备的经营常识等八个方面对涉外文秘工作进行了介绍。

本书既可作为相关院校涉外文秘专业的教材使用，也可作为在职涉外文秘人员的日常参考用书。

<<涉外秘书实务>>

书籍目录

第一章 秘书工作概述

第一节 秘书的定义及其作用

- 一、秘书的定义
- 二、秘书的作用
- 三、助理、秘书与文员的区别

第二节 秘书工作的起源

- 一、我国古代秘书的起源
- 二、现代意义秘书的诞生
- 三、秘书的性别

第三节 领导人选择秘书的标准

- 一、容貌端庄
- 二、为人稳重
- 三、经验丰富

第二章 从事秘书工作的基本条件

第一节 做好从事秘书工作的各项准备

- 一、成为标准的白领
- 二、具备做好秘书工作的使命感
- 三、学会使用职场语言
- 四、遵守上下班时间

第二节 秘书的素质要求

- 一、认真
- 二、诚实
- 三、谦逊
- 四、合群
- 五、宽厚
- 六、自信
- 七、缜密
- 八、有上进心
- 九、幽默风趣

第三节 秘书的能力要求

- 一、判断能力与执行能力
- 二、理解能力与洞察能力
- 三、信息收集能力和写作能力
- 四、记忆力
- 五、交流沟通能力
- 六、OA操作能力

第四节 秘书的知识要求

- 一、秘书必须成为“常识家”
- 二、一般社会生活常识
- 三、母企业所在国常识

第五节 保守机密

- 一、保密的重要性
- 二、日常保密
- 三、保密不是封闭

<<涉外秘书实务>>

第三章 秘书的工作知识

第一节 上司与秘书的工作

- 一、企业与上司
- 二、上司与秘书的关系
- 三、秘书的工作内容因上司而异

第二节 秘书的工作内容

- 一、日常工作
- 二、当上司不在办公室
- 三、发挥主观能动性
- 四、注意“越位”问题
- 五、工作出现失误之后

第三节 秘书的工作特点

- 一、需要自己马上拿主意的事情多
- 二、工作的内容变化快
- 三、一心多用的时候多
- 四、忙闲苦乐不均

第四节 接受指示与执行指令

- 一、接受指示
- 二、服从指令

第五节 请示与汇报工作

- 一、请示的方法
- 二、汇报的方法

第六节 给上司提醒与建议

- 一、注意提醒上司
- 二、给上司提建议

第七节 提高工作质量与效率

- 一、质量意识
- 二、制订工作计划
- 三、工作程序化
- 四、分清工作轻重缓急
- 五、合理利用空余时间
- 六、工作创新

第八节 养成良好的职业习惯

- 一、换位思考
- 二、勤做笔记
- 三、坚持写日记
- 四、说话“铺垫”
- 五、首先倾听
- 六、不耻下问
- 七、起草腹案
- 八、日事日清

第四章 人际关系与沟通

第一节 概述

- 一、人际关系与沟通的含义
- 一、处理好人际关系的意义

<<涉外秘书实务>>

三、构筑人际关系的基础

四、有效沟通的意义

五、沟通与人际关系的相互作用

第二节 处理人际关系的基本原则

一、实事求是

二、为人谦逊

三、不卑不亢

四、尊重公司港规则

第三节 与上司的关系

一、了解上司

二、协助上司工作

三、与上司形成默契

四、与新上司的关系

五、正确对待上司的“毛病”

六、与外籍上司相处

第四节 与其他秘书及其他方面的关系

一、与其他秘书的关系

二、与公司各部门的关系

三、与客户的关系

第五节 沟通的基本功

一、“听”的学问

二、“说”的艺术

第六节 与上司沟通的五大技巧

一、倾听的技巧

二、提问的技巧

三、表示敬意和感谢的技巧

四、报告的技巧

五、提建议的技巧

第七节 协助外籍上司沟通

一、价值文化的冲突

二、思维方式的冲突

三、管理方式的冲突

四、企业文化的冲突

五、言语行为的冲突

六、非言语行为的冲突

.....

第五章 礼仪与接待

第六章 秘书的基本技能

第七章 职业生涯规划

第八章 作为助理应具备的经营常识

参考书目

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>