

<<先做秘书后做领导>>

图书基本信息

书名：<<先做秘书后做领导>>

13位ISBN编号：9787502174774

10位ISBN编号：750217477X

出版时间：2010-1

出版时间：石油工业

作者：张俊杰//赵亚虎

页数：341

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>

<<先做秘书后做领导>>

前言

曾经有人这样形容过秘书的工作：“秘书不是咄咄逼人的玫瑰，但有着百合的清雅，鸢尾的优美，鼠耳草的敏锐，矢车菊的温柔可爱，山楂花的守口如瓶，西洋樱草的成熟好学。

”秘书并不是一个吃青春饭的职业，而是一份使人受益终生的事业。

有许多著名企业的高级管理人员，就是从秘书做起，一步步发展和完善自我，最后取得事业的辉煌。

比如，美国惠普公司前首席执行官卡莉·菲奥莉娜就是从秘书工作开始其职业生涯的；还有国内著名的女强人吴士宏，她在IBM工作的最早的日子里，也只是一名文秘。

现实工作需要秘书既成为领导的好帮手，又要为领导出谋划策；既要懂得维系人际关系，又要善于解决各种复杂的人际矛盾；既是办事的顶尖高手，能将各种棘手的事情处理得圆满，又能在不越权的情况下把握好办事的分寸；既能掌握精湛的办公技能，又具有扎实的文字功底，拥有生花妙笔……为什么面对一样的工作机遇，一样的发展平台，有的秘书在很短的时间内平步青云，成为老板眼前的红人，进入团队的领导层；而有的秘书虽然付出很多，却依然得不到领导的青睐，甚至还沦为公司裁员的对象？

显然，如何做一个好秘书，这里面的学问可谓博大精深，除了拥有足够的“硬件设施”以外，还应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、决策能力以及随机应变能力……这些，都需要多年的学习和磨炼，需要你用心去想、去琢磨、去体会。

<<先做秘书后做领导>>

内容概要

面对同样的工作机遇，同样的发展平台，为什么有的秘书在很短的时间内平步青云，成为领导眼前的红人，进入团队的领导层？

而有的秘书虽然付出很多，却依然得不到领导的青睐，甚至还沦为公司裁员的对象？

从普通秘书到卓越领导，究竟有哪些秘而不宣的成功法则？

准确定位 华为集团总裁任正非说：“秘书的价值是由自己的呼喊而产生的。

如果你们不对自己做出正确定位的话，也不会有任何救世主来为你们做这些……提升你们的不是经理，而是你们自己，只有你们自己才能创造自己的历史，创造自己的前途和机遇。

” 增加阅历 年薪1200万港元的“打工皇后”——和黄集团总经理洪小莲说：“我最大的幸运是有过18年的秘书工作的经历，如果没有这个经历，我不可能有今天的成就。

” 发挥才智 韦尔奇说：“秘书对于我的工作而言，有时不亚于一位副总裁的重要性！因为他的存在，才使我专注于思考和决策变得可能。

有人说我事半功倍，那么至少一半是我的秘书的贡献。

”

<<先做秘书后做领导>>

书籍目录

上篇 做个称职的秘书——奠定升职基础 第一章 工作态度决定秘书一生 1.秘书要有干事业的心态
2.秘书是最锻炼人的职业 3.秘书工作是领导工作的组成部分 4.秘书的细心和悟性很重要
5.秘书要先称职再升职 6.秘书工作虽小但事业重大 第二章 职业素养成就秘书一生 1.秘书应具备的个人素质 2.秘书应有的职业品德 3.秘书应具备的基本功底 4.秘书应树立哪些职业观念
5.秘书的信用是一种宝贵的资源 6.企业秘书应树立哪些意识 7.商务秘书应具备哪些能力
第三章 日常事务考验秘书 1.秘书接听电话的技巧 2.秘书到达办公室后的日常整理工作 3.秘书资料的保存与送发 4.秘书如何做好会议记录 5.秘书陪同领导出访应注意哪些方面 6.秘书随从事务的工作程序 7.秘书如何做好商务接待和拜访工作 8.秘书如何做好外事迎送工作
9.秘书如何拟定旅行计划 10.秘书如何安排旅行住宿 11.秘书信息工作的基本要求 12.秘书如何做好信访批示件的办理工作 13.秘书做发文处理有哪些规则 第四章 办公技能锻炼秘书一生
1.秘书应严格遵守公文处理的原则及基本要求 2.秘书应懂得印章的管理和使用规定 3.秘书编排资料有哪些讲究 4.秘书做文件校核工作有哪些程序 5.秘书应如何使用电子邮件 6.秘书需掌握的电脑知识 7.秘书如何熟练使用传真机 第五章 “笔杆子”是检验秘书文字功底的唯一标准
1.如何写好公关稿 2.如何写好演讲稿 3.撰写领导讲话稿应把握哪些重点 4.什么是标准的公文格式 5.文写作的语言要求 6.提高写作能力的途径和方法 7.如何体现和增强文字材料的思想性 8.如何写决定、通知、通告 9.如何写请示、批复、通报 10.如何写决议、议案、指示 11.如何写函、意见、制度 12.如何写规程、计划、办法 13.如何写规定、规则、规划 14.如何写开幕词、闭幕词 15.如何写招标书、投标书 16.如何写贺信、贺词、喜报 17.如何写欢迎词、祝酒词、答谢词 18.如何写经验介绍、总结 19.如何写会议记录、会议简报、会议纪要 20.如何写广告、启事、海报 21.如何写人物简介、厂史 22.如何写计划任务书 23.如何写调查报告、可行性研究报告 24.如何写邀请信函、介绍信、证明信 第六章 职场沟通是对秘书说话水平的检验 第七章 良好的礼仪形象是秘书的必备条件 第八章 秘书的职业习惯需平时磨炼 中篇 获得领导赏识——打开升职通道 第九章 秘书应是领导的“贴心小棉袄” 第十章 秘书如何成为办事高手 第十一章 秘书如何成为领导的最佳参谋 第十二章 做一个“多面手”的秘书 第十三章 好人缘会给秘书带来好口碑 第十四章 秘书应具有外交家的平衡术 下篇 完成角色转换——把握升职机会 第十五章 秘书要学习领导的本领 第十六章 秘书要心态积极，懂得忍耐 第十七章 秘书要学会创造机会，展现自我 第十八章 秘书在晋升为总裁助理后的工作 第十九章 秘书应明确自己的晋升方向 第二十章 秘书在成功升迁至总裁级领导层后的工作 第二十一章 职场飞跃：从合格秘书到优秀领导

<<先做秘书后做领导>>

章节摘录

美国石油大王洛克菲勒，在写给儿子的一封信中这样说：“如果你视工作作为一种乐趣，人生就是天堂；如果你视工作作为一种义务，人生就是地狱。

”工作态度决定了人生的高度。

对秘书来说，把自己的工作当做一项事业来做，满怀工作热情，通过自己的工作让领导把事业做得更好，同时在工作中不断完善提高自己，就会有无穷的进步空间。

浪琴表中国区副总裁麦姬丽，既非名校毕业，也没有学过流行的MBA，她的第一份工作就是秘书。

在很多人眼里，秘书就是文书，只要接电话，整理资料，做好这些不需要太多创造性的工作就能过关。

但是，麦姬丽却不这么认为，她说：“作为一名秘书，我给自己的任务是，帮助领导把事业做得更好，帮助整个团体顺利工作。

做秘书这一项，你可以在不同的行业里工作，这样可以让你学到许多东西。

当你对不同的行业有了了解，自己也尝试过和各类行业的人打交道，你才有可能发现哪个工作才是你真正合适做的。

找准自己最适合的事业，你就有动力去进步。

”有了干事业的心态，麦姬丽的发展空间一下子变大了。

她发现，与其他同事相比，自己有更多机会接近领导，也多了锻炼才干、展示才华的机会。

做第一份秘书工作时，麦姬丽和领导合作得非常好，结果后来当领导有机会去“浪琴”发展时，也把她带到了这家大企业。

在浪琴，麦姬丽继续从事秘书工作，并给自己一个很高的定位，不断发掘出自己在晋职方面的潜在优势。

凭借干事业的劲头，麦姬丽这个曾经不起眼的秘书找到了一条晋职的捷径，荣升浪琴表中国区副总裁，而随后浪琴表在内地市场的业绩也达到了全球销量和销售额第一。

从秘书到副总裁，麦姬丽只用了十年时间。

这一成就的取得，给我们带来了很多有益的启示。

麦姬丽的可贵之处在于，把秘书工作当做事业来干，从而印证了一句话：“心胸有多大，舞台就有多大。

”

<<先做秘书后做领导>>

编辑推荐

《先做秘书后做领导》：一本让所有秘书终身受益的职场箴言，一本当代秘书从幕后早日走向幕前的绝佳工具书。

如何做一个好秘书，这里面的学问可谓博大精深，除了拥有足够的“硬件设施”以外，还应具备良好的沟通能力、组织能力、协调整能力、判断能力、预见能力、决策能力以及随机应变能力……这些多年的学习和磨练，需要用心去想、去琢磨、去体会。

选择秘书工作就是选择领导岗位，今天的秘书成为未来领导的最有价值参考书。

辅助领导决策，当好高参，成为领导贴心人是秘书第一要素！

<<先做秘书后做领导>>

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>