第一图书网, tushu007.com

<<秘书的秘密 2>>

图书基本信息

书名：<<秘书的秘密 2>>

13位ISBN编号：9787509338995

10位ISBN编号：7509338999

出版时间：2012-9

出版时间：中国法制出版社

作者：徐宪江 编著

页数：273

字数：260000

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

内容概要

在《秘2》中，作者从写作能力、拨打电话、会议程序、时间管理、文档管理、资讯收集、办公环境打造、内部协调、接待应酬、宴请馈赠、出差行程安排、自我情商提升、个人形象、突发事件处理14个方面入手，对现代秘书工作过程中经常出现的问题进行了指正，并给出了专业的工作方法，使广大读者在阅读的过程中，可以找到切实的解决问题方法，帮助读者从容应对日常工作中所遇到的难题与具体的解决方法，使秘书工作可以在更高效的基础获得更轻松的体验。

同时，《秘2》还有摒弃了传统实务指导类书籍的枯燥与无聊，在指导秘书如何对秘书工作进行重新认识、怎样将基础性事情做好的同时，在更进一步使自我管理、沟通等综合性技能得到全方位的提升，使自我迅速地成长为领导的得力助手，进而从平凡的岗位中脱颖而出，获得更加广阔的自我职业发展空间上给出了具有建设性意义的意见与建议。
这也是本书与《秘书的秘密》最大的相同之处：使从事其他职业的读者们在阅读此书时触类旁通，获得对自我职业生涯同样有用的知识与技能。

第一图书网, tushu007.com

<<秘书的秘密 2>>

书籍目录

第一章 提升写作能力——秘书的笔底有乾坤
1.公文写作，把握“六应三不应”
2.多学多练，进行写作基本功训练
3.注意细节，提升公文写作准确性
4.惜墨如金，将公文写短的小技巧
5.三大关键环节，决定公文处理质量
6.抓住要点，核改领导讲话稿需知
7.把握四法，认清文件与讲话的不同
8.公文校核，便捷方法走程序
第二章 做好电话管理——天使在细节，魔鬼也在细节
1.从容做好电话细节
2.及早做好电话准备
3.礼貌规范拨打电话
4.善意响应抱怨电话
5.果断处理紧急电话
6.恰当应对领导电话
7.专业接听客户电话
8.巧妙处理特殊电话
第三章 严谨会议程序——这样安排最出色
1.及时做好开会前准备
2.恰当自信主持会议
3.合理减少非必要会议
4.记录会议议程主要内容
5.做好会场服务工作
6.会后进行扫尾工作
第四章 强调时间管理——高效秘书绝不告诉你的秘密
1.浪费时间典型七问题
2.制作出待办工作清单
3.运用ABCD工作分类
4.GTD帮助实现无压工作
5.技巧性进行领导时间管理
6.办公空间的清理运动
7.调整工作与休闲的关系
第五章 标准文档管理——提升工作效率的最有力工具
1.文件处理应规范——从签发做起，按规定逐步进行
2.文件分类要有序——做到有文件可查、查阅可迅速
3.明确需清退文件——按照规定，进行合理文件清退
4.文件传阅应有序——注意传阅顺序，提高传阅效率
5.档案收集有五法——生成文件，发现知识
6.电子档案巧保存——注意细节问题，有效保存多媒体档案
7.电子文件归类放——标注不同类型，方便回报查阅
8.信函处理分类型——分辨邮件类型，做好分类、区分与呈送
第六章 全面资讯收集——像领导一样思考
1.确保“五要点”，提高信息质量
2.把握时代脉搏，捕捉信息素材

3.运用信息筛选，做好信息收集
4.四大加工程序，进行信息拾漏补缺
5.三大技巧，提高信息采用率
6.面对倾向型信息，进行妥善分析
7.把握提问技巧，进行全面调研访谈
8.二次发掘处理，加强信息开发
第七章 布置办公环境——高修养秘书会默默做的工作
1.明确不同办公布局
2.清理整洁责任区域
2.打点室内视觉效果
3.减少不必要听觉打扰
4.保持清新通顺空气
5.做好人员安全呵护
6.办公用品摆放有序
8.运用植物保障健康
第八章 做好内部协调——使你处处受支持的秘密武器
1.内部失调——三大原因导致内部纷争
2.部门协调——达成共识，顾及全局
3.同职合作——分工合理，各取所长
4.领导矛盾——不分亲疏，维护大局
5.面对下属——情理兼顾，在职不可仅言职
6.迎接质疑——以理服人，以礼待人
7.同事交流——谨小慎微，注意雷区
第九章 周全接待应酬——成长为“ 关键人物 ”的必要工作
1.关注细节，注重实效
2.更新观念，传播文化
3.精心策划，突出特色
4.优化流程，规范动作
5.不同人物，不同称呼
6.运用体态，恰当应酬
7.领导为主，秘书为辅
8.尴尬难题，巧妙化解
第十章 重视宴请馈赠——做一场彰显能力的“ 个人秀 ”
1.明确宴请形式——内部“ 私人 ”宴请不同对待
2.宴请客户吃饭——选择正确方式，方能宾主尽欢
3.宴请场合选择——根据不同对象，进行场地选择
4.安排宴请菜单——量人而定，优先考虑特色菜
5.席间上菜斟酒——上菜在左，斟酒在右
6.西餐宴请必知——熟悉常见西餐礼仪
7.商务馈赠礼仪——礼品适度，强调针对性馈赠
8.不同送花礼仪——遵从日常送花常识
第十一章 计划出差行程——高效能人士的“ 忙到点子上 ”
1.拟定具体旅行计划
2.做好上司住宿安排
3.规划出差旅程表格
4.安排出差期间工作
5.周全出差途中工作

6.进行出差事宜处理
7.返程需要详细审视
第十二章 培养自我情商——精英人士的最必要素质
1.明确“必要性”——做好秘书工作需要高情商
2.学习“软技能”——你可以真正地改变自己的情商
3.察觉自我——尊重与独立并行
4.看到缺点——辨别理想与现实之间的距离
5.控制情感——提高自我调节力，管理不良情绪
6.转变思维——工作中融合理性与感性
7.积极自信——让自我价值得到充分展示
8.自我激励——找个机会，犒劳一下自己
第十三章 搞好个人形象——让你少奋斗五年
1.恰当穿着——让内心力量由外展示
2.扩大影响——由高至低、由内至外，赢得认可
3.建立品牌——让他人认为，你是“最优秀”
4.适应变化——参与竞争，提升自我发展空间
5.果断行动——你便是“执行力”的代言词
6.锻炼口才——让声音与语言透露你的能力
7.提升气质——魅力源于丰富的内在修养
第十四章 应对突发事件——最优秀秘书的危机经验
1.迅速进行突发事件识别
2.明确应对突发事件四原则
3.进行良好应对素质培养
4.快速反应进行应急处理
5.帮助上司获得事件主动权
6.避免管理者效应导致失误
7.运用技巧稳定维护人心
8.协助管理恢复与责任拯救

章节摘录

版权页：

编辑推荐

《秘书的秘密2:做好秘书是门技术活》帮助读者从容应对日常工作中所遇到的难题与具体的解决方法，使秘书工作可以在更高效的基础获得更轻松的体验。

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