第一图书网, tushu007.com

<<顶尖秘书>>

图书基本信息

书名：<<顶尖秘书>>

13位ISBN编号：9787801710796

10位ISBN编号：7801710797

出版时间：2009-12

出版时间：陈冠任 大众文艺出版社 (2009-12出版)

作者：陈冠任

页数：400

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

前言

强将手下无弱兵。
顶尖的领导需要顶尖的秘书。
做秘书，就要做顶尖领导的秘书；要做顶尖领导的秘书，就要先是顶尖秘书。
因为只有顶尖的秘书才能成为领导培养的对象，才不会一辈子为人作嫁衣、搞服务，才能成为未来的领导！
但是，如何做个顶尖的秘书，却是一门大学问。
这门学问高深、博大，既包括处世的哲学，又包括为人的技巧，还包括知识、能力的内容；这门学问深奥、晦涩，既难以把握，又至关重要。
它是一位有为进取的秘书搞好工作、处理好关系的必修课，是一位渴望晋升的秘书不能不要掌握的人生玄机。
《顶尖秘书》将给你全面的、系统的指导和帮助！
它将教你如何在众多秘书中塑造顶尖的个人形象，从打扮、举止、说话、精神面貌等方面全面提升自己：它将教你如何提高自己的工作能力，如何养成良好的意志力，如何增强自己的职业感，如何练就高强的专业能力，以顶尖的素质赢取人心。
它将教你如何辅助领导决策、当好高参，如何处理好日常事务，成为领导的贴心人；它将教你如何帮助领导协调好各种关系，把秘书的各项具体工作做好做活；它将教你如何去得心应手，地与领导巧妙地有所为有所不为，获取领导的青睐；它将教你如何与同事相处，针对不同性格的人采取不同的策略，让竞争的同事成为助力的伙伴；它将教你如何与倨傲、自私、逞强、自我防卫、没有经验、爱唠叨、甚至“ 剃头 ”型的下属巧妙周旋，成功交际处理好方方面面的矛盾。

内容概要

顶尖的领导需要顶尖的秘书。
因为只有顶尖的秘书才能成为领导培养的对象，才能不会一辈子为人作嫁衣，才能成为未来的领导。
但是，如何做个顶尖的秘书，却是一门大学问。
这门学问博大，既包括处世的哲学，又包括为人的技巧，还包括糊涂学、忍学、知识能力的内容。
这门学问深奥，既难以把握，又至关重要。
它是一位渴望晋升、获取高薪的秘书不得不掌握的人生玄机。

书籍目录

第一篇 塑造项尖的个人形象一、顶尖秘书的穿着打扮要注意分寸1．要注意外在形象的穿着2．保持大众化3．切忌标新立异4．保持清洁与健康5．不要戴首饰6．要注意“配套7．如何选择上班服装二、顶尖秘书的举止要优雅1．站姿要有风度，要得体2．坐姿要端庄大方3．走姿要洒脱4．蹲姿要优雅三、顶尖秘书要有强烈的生活热情1．保持自己心情舒畅2．自我放松四、说话清晰明快1．顶尖秘书说话的魅力要求有哪些2．顶尖秘书的说话技巧第二篇 以顶尖的素质赢取人心一、如何提高秘书的工作能力1．秘书工作具有四性2．顶尖秘书如何提高自己的工作能力3．顶尖秘书应如何提高工作技巧二、顶尖秘书如何培养良好的意志力1．顶尖秘书的良好意志力是什么2．如何锻炼意志耐受力3．如何培养爱的能力4．如何培养决策力5．如何形成威慑力6．如何培养意志自制力三、顶尖秘书如何培养较强的专业能力1．如何锻炼表达能力2．顶尖秘书如何提高交际能力3．顶尖秘书如何加强组织管理能力4．顶尖秘书如何培养应变能力5．顶尖秘书还需要一些特殊能力四、怎样培养提高秘书的职业意识1．敬业爱岗2．奉献3．任劳任怨4．求真务实：5．严谨细致6．要有做好每一件工作的意识7．要有效率意识8．要有纪律意识9．要有形象意识五、顶尖秘书如何适应文秘工作的需要1．勤学习2．抓大事3．善理事4．会协调5．能吃苦第三篇 顶尖秘书要善于做好各项秘书工作一、顶尖秘书要把握好自己的工作范围1．辅助决策2．处理事务3．协调关系二、顶尖秘书如何做好日常秘书工作1．办公室管理2．通讯工作3．接待工作4．督查工作5．保密工作6．印信工作7．值班工作第四篇 如何与领导相处一、首先把文章写好1．顶尖秘书要把文章写好2．顶尖秘书写作文章中，获取领导赏识的技巧二、要有良好的精神面貌和素质1．显示自己对领导的忠诚2．精神要抖擞3．保持一种谦虚的姿态三、要有才能而不要有心计1．大凡领导用人都把才干作为重要标准2．领导会防范有心计的秘书3．顶尖秘书要处理才干与心计的关系四、多向领导灌输他感兴趣或关注的信息1．充分的信息是领导进行决策的基础2．秘书应善于领会领导的意图，密切关注其思想动向3．顶尖秘书向领导灌输信息的原则有哪些五、守口如瓶．保守秘密。
维护领导的声誉1．守口如瓶，是顶尖秘书赢得领导信任的重要因素2．顶尖秘书保守秘密，维护领导声誉的技巧六、与领导的亲属和朋友加强联系和沟通1．非正式群众对领导与秘书的关系影响不可小看2．如何处理与领导的非正式群体关系七、作为心腹，处事要细致周到1．细致周到，是秘书与领导融洽相处的要诀2．如何做到细心周详八、敢于出面处理麻烦……第五篇 如何与同事相处第六篇 如何与下属相处第七篇 顶尖秘书如何接待信访第八篇 顶尖秘书如何组织会议第九篇 顶尖秘书如何进行调查研究第十篇 顶尖秘书如何安排领导出行第十一篇 顶尖秘书如何进行电话应酬第十二篇 顶尖秘书如何进行撰写第十三篇 如何做党政领导的秘书第十四篇 如何做企业经理的秘书第十五篇 如何做好涉外秘书第十六篇 女秘书如何与男上司相处

章节摘录

插图：一、顶尖秘书的穿着打扮要注意分寸顶尖秘书的形象首先来自外在的穿着。
在信息社会的今天，许多人是通过电视、报纸、杂志等大众宣传媒介来认识秘书的。
然而，无论是在那些扑朔迷离的电视剧中，还是在那些情节波澜起伏的连载小说里，人们看到的秘书大多是一些身材修长、容貌姣好的年轻女郎。
她们穿着时髦，身手不凡。
在现实生活中，秘书果真都是如此吗？
其实，大多数秘书都是男性，并且他们比较注意自己的外在形象，这是为什么？
其实道理很简单。
因为，虽然秘书主要是从事一些日常性的服务工作，但是他们是领导的助手。
因此.秘书对衣着打扮不可以非常随便。
秘书在衣着打扮方面一定要注意分寸。
一般来说，顶尖秘书的穿着打扮有如下原则：1.要注意外在形象的穿着大多数领导对自己的形象是很注重的，他们对自己秘书的穿着也有一定的要求。
没有一个领导会希望自己的秘书是一个蓬头垢面，形象龌龊的人。
因此，顶尖秘书，必须讲究自己的穿着打扮，穿衣不可太随便。
（1）要注意衣服的面料，不能低档。
（2）要合体，不能太牵强。
（3）要体现工作特点，不能花俏。
也不能太没品味。
2.保持大众化顶尖秘书穿着要有档次，但又要大众化。
大多数时装都是很美的，它们是现代物质文明进步的表现。
但是，秘书不能赶时髦，也不能把自己弄得太洋气，尤其是女秘书不能弄得自己浑身珠光宝气。

编辑推荐

《顶尖秘书》：顶尖秘书，就是辅助领导决策，当好高参，成为领导的贴心人。
顶尖秘书如何接待信访顶尖秘书如何组织会议如何做好党政领导的秘书如何做好涉外公司的秘书女秘书如何与男上司相处

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