

<<秘书升职笔记>>

图书基本信息

书名：<<秘书升职笔记>>

13位ISBN编号：9787802508033

10位ISBN编号：7802508037

出版时间：2012-5

出版时间：中国言实

作者：周伟光

页数：339

字数：295000

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>

<<秘书升职笔记>>

前言

“秘书”这个职业诞生于尧舜，贯穿于历史，繁兴于现代。虽经历了时光轮转、岁月荏苒，但这个职业依然是人们心中望眼欲穿的理想职业。因为秘书与领导的距离最近，是人们走向领导岗位的“绿色通道”。

无论是政府机关，还是企事业单位，有一半以上的领导干部都是从秘书干起，一步步走向更高的地位，一点点取得事业上的辉煌。

从秘书到领导，完成如此化茧成蝶的华丽转变并不是在一夜之间，秘书需要付出许多汗水与努力：秘书既要成为领导的好帮手，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；既要成为办事的顶尖高手，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，拥有妙笔生花的聪明才智与应变能力……这一切都需要秘书在日常工作中一点一滴的积累，一丝一毫的挖掘。

华为集团总裁任正非就首说过：“秘书的价值是由自己呼喊而产生的。如果你们不对自己做出正确的定位的话，也不会有任何教世主来为大家做这些，这就是说命运掌握在自己手里，命运的改变靠自己……一定要注意，提升你们的不是经理，也不是员工，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。这些问题，要在工作中慢慢去体会，克服自身的缺失，表现自己的优点，发挥强项，使自己适应时代潮流。

”不错，命运掌握在自己的手中，然而脚下的“道路”却又经常失去芳踪，这是许多秘书迷茫、困惑之处，也是他们无法从平庸中脱颖而出的根本原因。

秘书应该如何明确自己的晋升目标，如何正确面对现实中的各种问题？

秘书应该通过何种方法达到事半功倍的工作效果，又应该掌握哪些不可或缺的知识技能？

秘书又该怎样把握身边转瞬即逝的机遇，进而从“幕后”成功走向“前台”？

秘书成为领导后又该如何掌控大局，该如何进一步取得辉煌成就？

现在，就让我带领大家一起走进本书之中，去共同获取这些问题的答案……

<<秘书升职笔记>>

内容概要

《秘书升职笔记》编著者周伟光。

《秘书升职笔记》讲述了秘书应该如何明确自己的晋升目标，如何正确面对现实中的各种问题？

秘书应该通过何种方法达到事半功倍的工作效果，又应该掌握哪些不可或缺的知识技能？

秘书又该怎样把握身边转瞬即逝的机遇，进而从“幕后”成功走向“前台”？

秘书成为领导后又该如何掌控大局，该如何进一步取得辉煌成就？

现在，就让我带领大家一起走进本书之中，去共同获取这些问题的答案……

<<秘书升职笔记>>

作者简介

周伟光，当代青年畅销书作家。

生于鹤城旁一小县城，自幼喜爱中国历史及佛道之学，故而当初有志报考考古系“一探究竟”，但终被现实征服，进入中文系学习。

在上学期间及毕业后仍对历史“耿耿于怀”，却阴差阳错地对管理学产生了浓厚兴趣，以至其养成了对包括经营管理在内的各种道理进行“刨根问底”的习惯。

目前已出版《黑道教父杜月笙》、《中国古代六大太监就是会玩权》、《先做推销员再做总经理》、《300位私营公司创业者的失败教训》、《总经理的节约细节决定公司利润》、《办公室里看人脉》等多部畅销作品。

<<秘书升职笔记>>

书籍目录

上篇 先做好秘书

- 1 秘书为己之道
- 2 秘书为人之道
- 3 秘书为事之道
- 4 秘书为官之道
- 5 秘书为学之道
- 6 秘书为德之道
- 7 秘书为才之道
- 8 秘书为谋之道
- 9 秘书为先之道
- 10 秘书进步之道
- 11 秘书关系之道
- 12 秘书心态之道
- 13 秘书形象之道
- 14 秘书拒绝之道
- 15 秘书偷学领导如何做人
- 16 秘书偷学领导如何交际
- 17 秘书偷学领导如何说话
- 18 秘书偷学领导如何决策
- 19 秘书偷学领导如何管理
- 20 秘书偷学领导如何应变
- 21 秘书偷学领导如何识人
- 22 秘书偷学领导如何驭人
- 23 秘书偷学领导如何服人
- 24 秘书偷学领导如何治人
- 25 秘书智在多听少说多做
- 26 秘书智在有效利用时间
- 27 秘书智在做事干净利落
- 28 秘书智在提前完成任务
- 29 秘书智在养成敬业习惯
- 30 秘书智在合理释放压力
- 31 秘书智在充分了解领导
- 32 秘书智在维护领导面子
- 33 秘书智在服从但不盲从
- 34 秘书智在勇于接受挑战
- 35 秘书智在与人分享荣誉
- 36 秘书应有服从观念
- 37 秘书应有参谋观念
- 38 秘书应有全局观念
- 39 秘书应有信息观念
- 40 秘书应有创新观念
- 41 秘书应有效率观念
- 42 秘书应有八种意识
- 43 秘书应提升表达能力
- 44 秘书应提升阅读能力

<<秘书升职笔记>>

- 45 秘书应提升社交能力
- 46 秘书应提升判断能力
- 47 秘书应提升竞争能力
- 48 秘书应提升观察能力
- 49 秘书应提升领悟能力
- 50 秘书应提升办事能力
- 51 秘书应懂政治理论
- 52 秘书应懂逻辑思维
- 53 秘书应懂政治法规
- 54 秘书应懂经营管理
- 55 秘书应懂专业技术
- 56 秘书应懂公文写作
- 57 秘书应懂会议记录
- 58 秘书应懂行文规则
- 59 秘书应懂标题制作
- 60 秘书应懂行文校核
- 61 秘书应懂电脑知识
- 62 秘书巧妙与各级领导沟通
- 63 秘书巧妙与单位同事沟通
- 64 秘书巧妙与人民群众沟通
- 65 秘书巧妙与企业客户沟通
- 66 秘书巧妙与各类型人沟通
- 67 秘书巧妙对待平庸型领导
- 68 秘书巧妙对待傲慢型领导
- 69 秘书巧妙对待多疑型领导
- 70 秘书巧妙对待新来的领导
- 71 秘书巧妙指出领导的错误
- 72 秘书巧妙应付刁钻的问题
- 73 秘书巧妙应对不合理要求
- 74 秘书巧妙应对领导间不合
- 75 秘书巧妙适应领导的作风
- 76 秘书巧妙修复与领导裂痕
- 77 秘书巧妙应对突发性冲突
- 78 秘书巧妙与各类同事交往
- 79 秘书求人办事的技巧
- 80 秘书随机应变的技巧
- 81 秘书预防误会的技巧
- 82 秘书提高效率的技巧
- 83 秘书周密计划的技巧
- 84 秘书与人处事的技巧
- 85 秘书察言观色的技巧
- 86 秘书保密工作的技巧
- 87 秘书向上谏言的技巧
- 88 秘书参谋论事的技巧
- 89 秘书请示领导的技巧
- 90 秘书处理失误的技巧
- 91 秘书获得宽容的技巧

<<秘书升职笔记>>

- 92 秘书协调工作的技巧
- 93 秘书商务谈判的技巧
- 94 秘书增强执行力的技巧
- 95 秘书轻松写决定
- 96 秘书轻松写通知
- 97 秘书轻松写通告
- 98 秘书轻松写请示
- 99 秘书轻松写批复
- 100 秘书轻松写通报
- 101 秘书轻松写决议
- 102 秘书轻松写议案
- 103 秘书轻松写指示
- 104 秘书轻松写函件
- 105 秘书轻松写意见
- 106 秘书轻松写制度
- 107 秘书轻松写规程
- 108 秘书轻松写计划
- 109 秘书轻松写办法
- 110 秘书轻松写规定
- 111 秘书轻松写规则
- 112 秘书轻松写规划
- 113 秘书轻松写贺信
- 114 秘书轻松写喜报
- 115 秘书轻松写广告
- 116 秘书轻松写启事
- 117 秘书轻松写海报
- 118 秘书轻松写邀请函
- 119 秘书轻松写介绍信
- 120 秘书轻松写证明信
- 121 秘书善于写公关稿
- 122 秘书善于写讲演稿
- 123 秘书善于写开幕词
- 124 秘书善于写闭幕词
- 125 秘书善于写欢迎词
- 126 秘书善于写祝酒词
- 127 秘书善于写答谢词
- 128 秘书善于写招标书
- 129 秘书善于写投标书
- 130 秘书善于写经验介绍
- 131 秘书善于写总结报告
- 132 秘书善于写会议记录
- 133 秘书善于写会议简报
- 134 秘书善于写会议纪要
- 135 秘书善于写调查报告
- 136 秘书善于写人物简介
- 137 秘书善于写厂历史
- 138 秘书善于写可行性报告

<<秘书升职笔记>>

- 139 秘书善于写计划任务书
- 140 秘书写作语言要准确
- 141 秘书写作语言要简练
- 142 秘书写作语言要质朴
- 143 秘书写作进步要敏学
- 144 秘书写作进步要博采
- 145 秘书写作进步要善思
- 146 秘书写作进步要勤践
- 147 秘书写作进步要深耕
- 148 秘书文字资料要有针对性
- 149 秘书文字资料要有概括性
- 150 秘书文字资料要有深刻性
- 151 秘书文字资料要有独特性
- 152 秘书文字资料要有说理性
- 153 秘书如何处理公文
- 154 秘书如何帮助领导
- 155 秘书如何发号施令
- 156 秘书如何安排日程
- 157 秘书如何接收传真
- 158 秘书如何发送传真
- 159 秘书如何做好信息工作
- 160 秘书如何处理信访工作
- 161 秘书如何办理信访批示
- 162 秘书如何管理使用印章
- 163 秘书如何使用电子邮件
- 164 秘书如何做好会议记录
- 165 秘书如何拟定旅行计划
- 166 秘书如何安排旅行住宿
- 167 秘书如何预定旅行房间
- 168 秘书如何科学利用时间
- 169 秘书怎样做好出访准备
- 170 秘书怎样做好出访安排
- 171 秘书怎样做好出访善后
- 172 秘书怎样做好商务接待
- 173 秘书怎样做好商务拜访
- 174 秘书怎样做好外事迎送
- 175 秘书怎样做好编排资料
- 176 秘书怎样存发共用资料
- 177 秘书怎样存发个人资料
- 178 秘书怎样整理好办公室
- 179 秘书接待工作时的礼仪
- 180 秘书陪同出访时的礼仪
- 181 秘书接听电话时的礼仪
- 182 秘书接转领导时的礼仪
- 183 秘书婉拒接听时的礼仪
- 184 秘书收发请柬时的礼仪
- 185 秘书商业庆典时的礼仪

<<秘书升职笔记>>

- 186 秘书签字仪式时的礼仪
- 187 秘书切勿触碰禁区
- 188 秘书切勿弄虚作假
- 189 秘书切勿自以为是
- 190 秘书切勿介入矛盾
- 191 秘书切勿搬弄是非
- 192 秘书切勿傲上凌下
- 193 秘书切勿急躁埋怨
- 194 秘书切勿画蛇添足
- 195 秘书切勿敷衍他人
- 196 秘书切勿冷淡领导
- 197 秘书切勿陷入争斗
- 198 秘书切勿安于现状
- 199 秘书切勿情绪无常
- 200 秘书切勿恃宠而骄
- 下篇 后做好领导
- 1 领导上任后要摆正姿态
- 2 领导上任后要斗志昂扬
- 3 领导上任后要多听多看
- 4 领导上任后要巩固权力
- 5 领导上任后要保持距离
- 6 领导上任后要把握主动
- 7 领导上任后要提高警觉
- 8 领导上任后要正对前任
- 9 领导上任后要慎动人事
- 10 领导上任后要适度表现
- 11 领导上任后要以诚取信
- 12 领导上任后要率先垂范
- 13 领导上任后要改革创新
- 14 领导需要独特魅力
- 15 领导需要良好形象
- 16 领导需要出众能力
- 17 领导需要优秀素质
- 18 领导需要崇高品德
- 19 领导需要领袖气质
- 20 领导需要绝对权威
- 21 领导需要统御能力
- 22 领导需要领导艺术
- 23 领导需要谙熟财务
- 24 领导需要控制情绪
- 25 领导需要注重举止
- 26 领导需要扮演角色
- 27 领导做人要坚毅
- 28 领导做人要豁达
- 29 领导做人要睿智
- 30 领导做人要真诚
- 31 领导做人要顽强

<<秘书升职笔记>>

- 32 领导做人要正直
- 33 领导做人要宽容
- 34 领导做人要自律
- 35 领导做人要博爱
- 36 领导做事要远虑
- 37 领导做事要胆大
- 38 领导做事要果决
- 39 领导做事要务实
- 40 领导做事要好奇
- 41 领导做事要开放
- 42 领导做事要敏感
- 43 领导做事要冷静
- 44 领导说话要三思而言
- 45 领导说话要有原则性
- 46 领导讲话要有针对性
- 47 领导说话要机智灵活
- 48 领导说话要准确到位
- 49 领导说话要生动幽默
- 50 领导说话要风度超俗
- 51 领导说话要把握分寸
- 52 领导说话要分清场合
- 53 领导说话要真诚无虚
- 54 领导说话要说到做到
- 55 领导讲话要注意身份
- 56 领导讲话要与时俱进
- 57 领导讲话要准备充分
- 58 领导讲话要贯穿会议
- 59 领导决策要避免失误
- 60 领导决策要审时度势
- 61 领导决策要当机立断
- 62 领导决策要灵活应变
- 63 领导决策要勇于创新
- 64 领导决策要实事求是
- 65 领导决策要衡量价值
- 66 领导决策要集思广益
- 67 领导决策要民主集中
- 68 领导决策要协调内部
- 69 领导决策要注重大局
- 70 领导决策要校正方向
- 71 领导决策要秉持五忌
- 72 领导决策要避免雷区
- 73 领导决策要有错必纠
- 74 领导用权时要合理妙用
- 75 领导用权时要小心施令
- 76 领导用权时要指挥得当
- 77 领导用权时要伴以威信
- 78 领导用权时要小权分散

<<秘书升职笔记>>

- 79 领导用权时要谦和谨慎
- 80 领导用权时要避免专权
- 81 领导用权时要警惕恋权
- 82 领导用权时要依靠团队
- 83 领导用人要评估价值
- 84 领导用人要以才为准
- 85 领导用人要为才分类
- 86 领导用人要虚怀若谷
- 87 领导用人要尽其所能
- 88 领导用人要物尽其用
- 89 领导用人要扬其所长
- 90 领导用人要抑其所短
- 91 领导用人要不拘格
- 92 领导用人要按需利导
- 93 领导用人要赏罚分明
- 94 领导用人要避免错误
- 95 领导用人要慎用安抚
- 96 领导用人要进行测评
- 97 领导对下属要尊重为先
- 98 领导对下属要恩威并施
- 99 领导对下属要多给机会
- 100 领导对下属要拒绝纵容
- 101 领导对下属要保持威严
- 102 领导对下属要适度施压
- 103 领导对下属要设立阶梯
- 104 领导对下属要提拔有据
- 105 领导对下属要公平公正
- 106 领导对下属要男女平等
- 107 领导对下属要保持信任
- 108 领导对下属要不吝微笑
- 109 领导对下属要宽容大度
- 110 领导对心腹要摸透其心
- 111 领导对心腹要施以援手
- 112 领导对心腹要注重培养
- 113 领导对心腹要同舟共济
- 114 领导对心腹要挖掘潜质
- 115 领导对心腹要保留情面
- 116 领导对心腹要巧妙制衡
- 117 领导对心腹要加以笼络
- 118 领导对心腹要慎以授权
- 119 领导对上级要绝对服从
- 120 领导对上级要甘受指责
- 121 领导对上级要正确倾听
- 122 领导对上级要隐忍淡定
- 123 领导对上级要给足面子
- 124 领导对上级要尊重有加
- 125 领导对上级要谦卑显拙

<<秘书升职笔记>>

- 126 领导对上级要保持距离
- 127 领导对上级要谨言慎言
- 128 领导对上级要同心同德
- 129 领导对上级要拒绝盲从
- 130 领导对上级要迂回进言
- 131 领导善于以德感人
- 132 领导善于以情动人
- 133 领导善于以智取人
- 134 领导善于以柔克刚
- 135 领导善于以理服人
- 136 领导善于鼓舞士气
- 137 领导善于利用虚荣
- 138 领导善于用中释疑
- 139 领导善于刚柔并济
- 140 领导善于表达信赖
- 141 领导善于严仁均衡
- 142 领导善于察言观行
- 143 领导善于识破小人
- 144 领导善于破釜沉舟
- 145 领导善于保持均势
- 146 领导善于处理矛盾
- 147 领导需防阿谀奉承之人
- 148 领导需防大奸似忠之人
- 149 领导需防口是心非之人
- 150 领导需防诡诈奸滑之人
- 151 领导需防随声附和之人
- 152 领导需防惹是生非之人
- 153 领导需防见利忘义之人
- 154 领导需防投机取巧之人
- 155 领导需防居心不良之人
- 156 领导如何激励下属
- 157 领导如何管好财务
- 158 领导如何制定规章制度
- 159 领导如何健全财务制度
- 160 领导如何提高领导艺术
- 161 领导如何锤炼自我身心
- 162 领导如何制服难缠下属
- 163 领导如何有效控制授权
- 164 领导如何选聘优秀员工
- 165 领导如何规避招聘风险
- 166 领导如何避免提拔影响
- 167 领导如何利用属下管理
- 168 领导如何确定核心员工
- 169 领导如何留住精英人才
- 170 领导如何适度容短护短
- 171 领导如何对员工进行测评
- 172 领导如何摒弃传统用人观

<<秘书升职笔记>>

- 173 领导如何活用知识型员工
- 174 领导如何正确培养年轻人
- 175 领导不可不知的成功秘诀
- 176 领导不可不知的失败因素
- 177 领导不可不知的管理精髓
- 178 领导不可不知的业绩之道
- 179 领导不可不知的韬略计谋
- 180 领导不可不知的晋升诀窍
- 181 领导不可不知的人脉挖掘
- 182 领导不可不知的社交常识
- 183 领导不可不知的风格类型
- 184 领导不可畏首畏尾
- 185 领导不可自以为是
- 186 领导不可迷失方向
- 187 领导不可剥削下属
- 188 领导不可怯懦软弱
- 189 领导不可心胸狭窄
- 190 领导不可办事拖沓
- 191 领导不可情绪无常
- 192 领导不可感情冲动
- 193 领导不可多疑成病
- 194 领导不可轻蔑下属
- 195 领导不可嫉贤妒能
- 196 领导不可冷落部下
- 197 领导不可太过挑剔
- 198 领导不可片面追求
- 199 领导不可任人唯亲
- 200 领导不可破坏规矩

<<秘书升职笔记>>

章节摘录

版权页：1.秘书为己之道 人是这个世界上最聪明的动物，他们总想成功，所以不断地借鉴别人的经验，寄望于能够在别人身上找到自己的希望，秘书也是如此。

秘书每天陪伴在领导身边，无时无刻都在学习领导，以领导为标杆。

认为领导如何做事自己就应该如何做事。

领导该如何待人，自己就应该如何待人。

这种敏而好学的精神本没有错，但你却忽视了一点：你自己。

作为一个秘书，首先要做好自己，然后才能借鉴他人。

你要知道自己是干什么的？

每天应该如何工作？

自己的人生目标是什么？

如何在秘书这个岗位上去实现人生目标？

这些问题既现实又严峻，答案决定着你能否在有限的青春岁月里“麻雀变凤凰”，实现事业上质的飞跃，决定着你能否从一名平平庸庸的小秘书高升为位高权重的大领导。

这些问题看起来很难，做起来却很简单。

你只需做好你自己，正确认知“秘书”这个岗位的性质，然后踏踏实实地勤奋工作，在工作的过程中享受学习的快乐，最后通过自己日渐成长的能力与智慧敏锐捕捉晋升的机遇。

唯有如此，你才能一步步、一点点地向梦想中的位置迁移。

【升职笔记】不要妄想一夜之间就能够闪转腾挪、飞黄腾达，做好自己该做的事情，你才能看清未来的方向。

2.秘书为人之道 做事先做人，“如何做人”能够对秘书产生决定性的影响。

你可以选择做一个圆滑的人，但是圆滑的人容易让人厌恶；你可以选择做一个得过且过的人，但是这样的人永远也不会受到领导青睐；当然，你也可以做一个地地道道的坏人，但你的仕途注定是短暂的。

由此可见，“做人与人的修为”是值得你深思的一个重大问题。

几乎所有人通过深思熟虑、判断分析都可以得到一个同样的结论：做一个有气质的人，你才能走得更高、更远。

秘书担负着上情下达、下情上报、对外交往及后勤服务等工作，所以秘书应该具备这样的气质：爱岗敬业，值得信赖，独立成熟。

这种气质具体表现在对待上级不卑不亢；对待同事谦和礼让；对待客户亲切周到；对工作认真负责；为人处世老练冷静。

这些素质在秘书平时的参谋、助手、协调、服务、督办工作中都需要用到。

秘书需要有一个敏锐的“雷达”，时时刻刻留意到周围人和事的变化。

要及时传达上级的指示，善于观察同事的情绪，准确把握客户的动向。

秘书可以说是一个天生的“交际家”，要懂得圆滑的处世技巧，在上下级出现矛盾之时，不偏不倚，妥善解决纠纷；在客户出现不满的时候，从容不迫，周到地解决客户所提出的问题。

【升职笔记】人有许多种，但有气质的人始终是人中上品，自然会为你的仕途打下良好的基础。

3.秘书为事之道 做事情要有许多原则，否则从一件事的处理过程中，就能够看出你这个人到底有没有能力，能不能承担大任。

秘书需要知道的是，信用是做事的头号原则。

对于秘书来说，信用是一种宝贵的资源，是领导和同事信赖你的基础。

没有信用。

秘书在工作中可以说是寸步难行。

也许从你成为秘书的那天起，你的领导和同事就已经开始通过你的言行，在悄悄地给你做信用等级评估了。

领导让你这个星期三下班之前把报告交上去，你却拖到了星期五；同事请你帮他扫描一份文件，你答

<<秘书升职笔记>>

应在吃午饭前给他办好，可你却快到下班了还没动手……由于多是些鸡毛蒜皮的小事，领导和同事不一定会跟你计较，但会慢慢地形成“你说话不算数”的负面印象。

如果你总是不注意，那这种负面印象就会慢慢地降低你的信用等级。

领导和同事们对秘书信用等级的要求比一般员工要高得多，因为在很多时候你代表的是领导，说话必须算数，一言九鼎。

【升职笔记】君子以信取人，以信示人，以信服人。

没有良好的信用。

别人都会远离你。

你也将一事无成。

<<秘书升职笔记>>

编辑推荐

《秘书升职笔记》写到，秘书是领导最亲近的人，秘书与领导的岗位距离只在一线间，一本秘书们走向领导岗位的教科书，一本挖掘秘书领导潜质的培训工具书，一本引导秘书获取成功的职业路线图，秘书是最快走向领导岗位的“绿色通道”。

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>