

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

图书基本信息

书名：<<金牌秘书必知的那些事儿>>

13位ISBN编号：9787802559578

10位ISBN编号：780255957X

出版时间：2012-2

出版时间：企业管理出版社

作者：舒庆芝

页数：210

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>

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

前言

企业或机关都离不开秘书的辅助与扶持，据不完全统计，当今从事秘书职业的人员已突破百万！可见这是一个多么庞大的队伍。

尽管如此，依然满足不了市场的需求，因为真正拥有秘书资格证的人数仅有十几万。这也表明秘书这一行业有着巨大的发展潜力。

作为上通下达、连接四方的秘书，其职业具有无可替代的特殊性：陪伴领导左右，为领导出谋划策；是连接领导与公司上下使之保持沟通的桥梁；是对外的窗口……由此可见秘书工作的重要性。

优秀的秘书给人的印象是：全心全意并准确无误地为上司提供服务与支持；干练、精明、繁忙的处事作风；待人接物彬彬有礼；永远一副胸有成竹的样子……而一个普通的秘书给人的印象是：按部就班、不求创新；缺乏个性、默默无闻、每天忙于大量的日常琐事、无一技之长；办公室里的“花瓶”……如果说一个普通的秘书做事欠缺一定的周密性和细致性，会把简单的事情变复杂，使微妙的问题变恶化，使棘手的问题得不到解决，甚至使人际关系变得随意以及使自己的上司和部门领导处于尴尬的局面，那么一个金牌秘书则能掌握不同凡响的办事手段、身怀与领导和谐相处的绝招，从而使自己从一个普通的秘书成长锻炼为一个能够凭经验和能力独立打点公司，成为一人之下、万人之上的“二老板”。

秘书的职业技能不像工艺流程线上的技能有其固定的程序和生产模式，秘书工作受很多人性化的因素影响，必须在具体的工作情境中培养自己的职业意识、职业素养、职业习惯、职业技能和职业礼仪等，即使是科班出身的秘书也需要在不断地实践中获得业务技能的提升。

本书就在这样的背景和实际情况下应运而生。

本书的阅读对象是从事秘书职业或即将从事秘书职业，以及对秘书职业感兴趣，渴望了解秘书工作，揭开秘书面纱的朋友。

不论你是否拥有秘书资格证，也不论你是否是秘书专业出身，更不论你以前对秘书有着怎样的印象或理解，总之，本书的出版可以为你展现一个全新的秘书世界。

全书内容涉及对秘书工作的理解、秘书的职业素养、职业态度和习惯、工作技能、知识能力、文书写作能力、实务技能以及仪表仪态等方面，对秘书工作和性质等做了一个较为全面的介绍，尤其是本书的“金牌秘书工作一点通”板块，将为你指点迷津。

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

内容概要

人们对秘书这一职业有着褒贬不一的看法，认为秘书就是办公室里衣着光鲜的“花瓶”，是吃青春饭的；还有的人认为做秘书工作不是长久之计，因为它太程序化和简单化，没有挑战性和成就感；甚至有的人干脆把秘书的工作简单概括为“收发打存”。

《金牌秘书必知的那些事儿》内容涉及对秘书工作的理解、秘书的职业素养、职业态度和习惯、工作技能、知识能力、文书写作能力、实务技能以及仪表仪态等方面，对秘书工作和性质等做了一个面面俱到的介绍。

尤其是《金牌秘书必知的那些事儿》的“金牌秘书工作一点通”版块，为新入职人士做指点迷津之用。

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

作者简介

舒庆芝，曾任河北秘书协会理事员，从事秘书工作多年，具有丰富的经验，在华北地区的企管界很有影响力。
业余专攻秘书培训的研究与写作，著有多部作品。

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

书籍目录

- 第1章 认识秘书：秘书每天都在忙什么
 - 第1节 秘书是领导的特殊助手
 - 第2节 秘书每天都在做什么
 - 第3节 企业认可什么样的秘书
 - 第4节 了解秘书工作的四个特征
 - 第5节 高效秘书是如何练成的
- 第2章 职业素质：新任秘书必备素养
 - 第1节 自信——开展工作的前提条件
 - 第2节 忠诚——获得认可的宝贵精神
 - 第3节 热情——做好本职工作的动力
 - 第4节 开朗——把工作做好的润滑剂
 - 第5节 守密——做合格秘书的天职
 - 第6节 认真——精益求精才能做好事
 - 第7节 忍耐——修练自身素养的途径
 - 第8节 谦逊——职业发展的护身符
 - 第9节 上进——无限风光在险峰
- 第3章 工作艺术：做优秀秘书必备的能力
 - 第1节 如何当好领导的“参谋”
 - 第2节 与不同类型的领导相处的艺术
 - 第3节 处理好与领导有关之人的关系
 - 第4节 耐心倾听领导的指示与吩咐
 - 第5节 与男领导的相处之道
 - 第6节 向领导汇报工作有学问
 - 第7节 新秘书职场应对方法
 - 第8节 让沟通消除一切障碍
- 第4章 知识能力：做秘书，还要做“知识杂家”
 - 第1节 常识，秘书工作上的大帮手
 - 第2节 做领导身边的百科全书
 - 第3节 拥有广博的知识面
 - 第4节 让话题永远常谈常新
 - 第5节 收集信息，让专业知识不再捉襟见肘
- 第5章 职业习惯：第一次做秘书就到位
 - 第1节 今日事今日毕
 - 第2节 每天坚持写工作日志
 - 第3节 遇事要三思而后行
 - 第4节 多向身边的同事学习请教
 - 第5节 养成换位思考的好习惯
 - 第6节 未雨绸缪，让意外情况变正常
 - 第7节 时刻做好情绪管理
- 第6章 实务技能：做一个训练有素的文秘
 - 第1节 为领导做细致周到的日程安排
 - 第2节 做好会议安排工作
 - 第3节 为领导做好贴心的出差安排
 - 第4节 接待客人，做公司形象的代言人
 - 第5节 收发函电，做上通下达的合格秘书

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

第6节 不可忽视的电话管理工作

第7节 秘书要做好印信保管工作

第8节 营造舒适环境，做好办公室管理

第9节 井井有条地做好档案管理

第7章 文书写作：写一手漂亮的文书

第1节 文书写作的相关知识

第2节 指导性文书的写作

第3节 规范性文书的写作

第4节 告启性文书的写作

第5节 报请性文书的写作

第6节 会议性文书的写作

第7节 凭证性文书的写作

第8节 生活性文书的写作

第9节 常用性文书的写作

第8章 礼仪与仪表：优秀文秘的注意细节

第1节 穿戴得体，仪态大方

第2节 适宜的妆容，妆点别样的魅力

第3节 餐桌礼仪，尽显秘书风范

第4节 秘书办公室礼仪

第5节 差旅礼仪一路相伴

第6节 商务谈判礼仪大有讲究

第7节 庆典礼仪知识

第8节 赠受礼礼仪知识

第9节 商务交往礼仪

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

章节摘录

版权页：作为秘书，笔杆子功夫的重要性不言而喻。

即使你没有很好的文采和写作能力，只要每天坚持写工作日志，那么你在起草文件或者向领导汇报情况的时候，观点和素材就能喷涌而发，俯拾皆是，也自然能使报告更具文采。

另外，坚持写日记还能够做到“内省”。

所谓“内省”也就是在写日记的时候，反省自己一天的所作所为之处有无不足或缺陷，或者这些不足可以通过什么途径弥补。

持之以恒，必然能使自己的素质得到提高和进步。

不仅如此，秘书如果每天把当日工作的情况稍作一下深入的观察分析，或许就能发现事情背后的成因和规律。

有的秘书一时心血来潮，写了一段时间以后，就觉得都是老生常谈，没什么新意可言，于是半途而废了。

事实上，出现这种情况，是由于没有认真观察自己的工作和生活。

只要注意观察，就能常写常新。

秘书小涵就是这样的一个人。

刚任职的那会，她工作劲头很高，每天都坚持写日志，会议进展的情况、自己工作的不足与值得表扬的地方、本部门的一些日常情况等都是日志的素材。

可是三个月后，小涵就觉得没什么新意了，也不知道日志该记什么内容了，于是就终止了这一工作。

一天，部门主任让小涵去协调下生产部与销售部的矛盾，小涵没多想就答应了。

等小涵闲下来想到了领导交代的这件事情，就开始考虑：这件事用什么方法协调是最好的，把这件事情协调好了对公司有什么意义呢……就这样，小涵有了一个大致计划，她忽然意识到这些就可以做今天日志的素材。

晚上小涵把这件事写进日志后，又做了一些分析和考虑。

第二天，小涵顺利地解决了两个部门之间的矛盾。

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

编辑推荐

《金牌秘书必知的那些事儿》编辑推荐：让你轻轻松松第一次做秘书就工作到位，最全面、最实用。最权威的秘书工作指导手册，秘书是一个有着严格要求的职业，做秘书要有良好的沟通能力、协调能力、判断能力和预见能力，当然，办公软件也是必须的。

“三分做事七分做人”是每个秘书的必修课，也是做好秘书工作的前提条件。

金牌秘书必备的素养：自信——开展工作的前提条件。

忠诚——获得认可的宝贵精神。

热情——做好本职工作的动力。

开朗——把工作做好的润滑剂。

守密——做合格秘书的天职。

认真——精益求精才能做好事。

忍耐——修炼自身素养的途径。

谦逊——职业发展的护身符。

上进——无限风光在险峰。

<<金牌秘书必知的那些事儿>>

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>