第一图书网, tushu007.com

# <<现代秘书心理学>>

## 图书基本信息

书名：<<现代秘书心理学>>

13位ISBN编号：9787040147216

10位ISBN编号：7040147211

出版时间：2004-4

出版时间：高等教育出版社

作者：赵中利

页数：280

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

第一图书网, tushu007.com


## 前言

在当今世界范围内，秘书已经成为最广泛的社会职业之一。
我国目前从事秘书职业的人员大约有2 300万人。
自1998年劳动和社会保障部举办秘书职业资格鉴定以来，已经有近20万人通过了秘书职业资格鉴定。
尽管有如此规模的秘书队伍，但是对秘书人才的需求，在近几年各地的招聘信息排行榜上仍然经常位居前10位，尤其是高级秘书人才非常匮乏。
曾有媒体报道，北京地区的企业近两年对办公室高级秘书管理人才需求量甚大，供求比约为1：10。
由此可见，真正接受过正规系统教育、具有扎实的专业技能和广博相关知识的复合型秘书人才少之又少，那些深受企业老板或者是行政事业单位领导青睐的高级秘书更是凤毛麟角。
在21世纪，伴随着信息社会．的发展和经济的全球一体化，我国的社会竞争已经越来越激烈。
处在这样的社会大背景下，秘书人员的角色职能也开始由传统单一型向外向全能型转变。
秘书人员必须既能文又能“武”，既会管理又懂专业。
作为领导的助手和参谋，秘书人员仅仅具有一定的专业知识和技能是远远不够的，还必须具有较高的心理素质才能适应日益加剧的竞争和不断变化的工作要求。
因此，加强心理学知识的学习和心理素质的训练就显得非常重要和紧迫。
为了给秘书人员提供一本既结合工作实际又能学习心理学的教材，本人根据多年从事秘书心理学方面的研究与教学工作经验，编著了这本《现代秘书心理学》。
本书力求做到理论性和知识性、学术性和实用性、专业性和趣味性的有机统一，以为从事秘书工作的人员提供帮助，并希望能为秘书学科的繁荣和发展尽一份绵薄之力。
在编著过程中，作者参阅了大量文献资料，尤其是利用了一些网络资源，以丰富本书的内容。
但由于收集资料的时间比较仓促，因此，有些资料没能一一注明。
在此，特别向各位作者表示诚挚的感谢。
另外，本书附录中的各种心理小测验大都是一些趣味小测验，大部分不是严格意义上的心理测评量表，所以，仅供参考。
在教学过程中，如果受课时的限制，对于本书第17－18章的内容可以采用自学的方法。
该书在编写过程中曾得到青岛大学史玉峤教授的热心帮助，书稿完成后承蒙张士昌教授在百忙中细心审阅并提出宝贵意见。
在此，对两位教授表示衷心的感谢。
秘书心理学在我国还是一门年轻的学科，本书也只是一个尝试和摸索的成果，加之本人的学识所限，书中可能有许多不妥之处，诚望广大读者赐正。

第一图书网, tushu007.com

# <<现代秘书心理学>>

## 内容概要

《现代秘书心理学（高职高专教育）》为普通高等教育“十五”国家级规划教材（高职高专教育）。

全书18章，分为6个部分：第1部分为诸论（第1章），简要论述了学习秘书心理学的意义及这门课程的性质；第2部分介绍秘书的心理素质（第2—6章），内容包括秘书的社会角色、一般能力、特殊能力、情绪意志、气质性格等；第3部分介绍秘书的工作激励（第7—8章），内容包括秘书的自我管理和工作激励；第4部分介绍秘书的人际关系（第9—12章），内容包括秘书的人际交往、人际关系、秘书与领导关系、秘书的群体心理等；第5部分介绍秘书的工作心理（第13—16章），内容包括会务工作心理、信访工作心理、调研工作心理、协调工作心理等；第6部分介绍秘书的心理健康（第17—18章），内容包括秘书的心理健康、预防心理挫折等。

《现代秘书心理学（高职高专教育）》对秘书工作活动中的心理学问题进行了较细致的分析与探讨，借鉴了心理学和其他学科研究的最新成果，讨论了秘书人员加强自身心理修养，提高心理素质，保证心理健康等方面的问题，并提出了许多新的见解。

同时在书中还穿插了一些名人典故和心理小测验等材料，使《现代秘书心理学（高职高专教育）》在理论性、学术性、知识性、实用性的基础上增加了生动性和趣味性。

《现代秘书心理学（高职高专教育）》既可作高职高专教育文秘及相关专业的教材，同时对于从事秘书工作的在职人员也具有指导和参考价值。

第一图书网, tushu007.com

# <<现代秘书心理学>>

## 书籍目录

第一部分 绪论第一章 秘书心理学概述第一节 为什么要学习秘书心理学第二节 秘书心理学的性质和学科体系第二部分 秘书的心理素质第二章 秘书的社会角色第一节 秘书的角色特征第二节 秘书的角色条件第三节 秘书的角色意识第四节 秘书的角色适应第三章 秘书的一般能力第一节 能力概述第二节 秘书的观察力第三节 秘书的注意力第四节 秘书的记忆力第五节 秘书的想象力第六节 秘书的思维力第四章 秘书的特殊能力第一节 秘书的能力结构第二节 秘书的表达能力第三节 秘书的信息处理能力第四节 秘书的活动能力第五节 秘书的应用能力第六节 秘书的创造能力第七节 秘书的职业能力测验第五章 秘书的情感与意志第一节 秘书的情感品质第二节 秘书的意志品质第六章 秘书的气质与性格第一节 个性概述第二节 秘书的气质第三节 秘书的性格第三部分 秘书的工作激励第七章 秘书的自我管理第一节 秘书的目标管理第二节 秘书的时间管理第三节 秘书的情商与逆商管理第八章 秘书的工作激励第一节 激励概述第二节 秘书的需要第三节 秘书的动机第四节 秘书的工作激励第四部分 秘书的人际关系第九章 秘书的人际交往第一节 秘书人际交往的类型及意义第二节 秘书交往活动中的社会认知第三节 秘书交往活动中的心理障碍第四节 秘书人际交往的艺术和技巧第十章 秘书的人际关系第一节 秘书的人际关系特征第二节 秘书的人际吸引第三节 秘书处理人际关系的艺术和技巧第十一章 秘书与领导的关系第一节 秘书与领导关系的实质第二节 秘书与领导交往中的相互影响第三节 秘书与领导班子的关系第四节 秘书处理与领导关系的方法与技巧第十二章 秘书的群体心理第一节 秘书群体及其结构优化第二节 秘书群体心理结构的优化第三节 秘书群体的团队建设第五部分秘书的工作心理第十三章 会务工作心理第一节 秘书会务工作的心理准备第二节 会场布置中的心理第三节 会议的主持艺术第十四章 信访工作心理第一节 秘书信访工作的心理准备第二节 秘书信访工作的心理调适第三节 秘书信访工作的艺术第十五章 调研工作心理第一节 秘书调研工作的心理准备第二节 调查问卷的设计艺术第三节 调查访问的艺术第十六章 协调工作心理第一节 秘书协调工作的心理准备第二节 秘书工作中的关系协调第三节 秘书工作中的管理与冲突协调第六部分 秘书的心理健康第十七章 秘书的心理健康第一节 心理健康概述第二节 心理健康的标准第三节 秘书的心理健康第十八章 秘书如何预防心理挫折第一节 心理挫折概述第二节 增强挫折承受力的方法——认知与归因第三节 增强挫折承受力的方法——改善挫折情境主要参考文献

第一图书网, tushu007.com


## 章节摘录

插图：但随着我国改革开放的不断深入及加入WTO的客观要求，企业秘书活动、商务秘书活动、涉外秘书活动以及私人秘书活动日益成为秘书活动的重要组成部分。
1998年5月，国家劳动部（现劳动和社会保障部）在其颁布的《秘书职业技能标准》一书上将“秘书”概念定义为：“专门从事办公室程序工作，协助管理财务及日常事务，并为领导决策及实施服务的人员。
”而在2003年新修订的国家标准把“秘书”定义为：“从事办公室程序性工作、协助上司处理政务及日常事务并为决策及实施提供服务的人员。
”这包含了从企业基础文书、专职文秘到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系。
秘书是实行就业准人的职业之一。
在新的秘书国家职业标准中，以前的初级、中级、高级三个级别分别由国家资格五级、国家资格四级、国家资格三级所代替，并在此基础上增加了国家资格二级。
由上种种定义可见，秘书人员的服务范围并未局限于行政区域内。
我们若仍只重视行政秘书的研究，必将使秘书学缺少时代意义和现代色彩。
秘书职业是一种具有综合性和辅助性特点的职业，因此，在新标准中，要求从事这一职业者具有较强的文字与语言表达能力、综合协调能力和合作能力、逻辑思维与分析能力等。
秘书职业标准中包含了从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业资格要求，是培养和考核秘书职业领域从业人员的基本依据。
（二）秘书社会活动的特点1．开放性。
秘书的社会活动随着社会的不断发展和进步，随着工作职能的变化而出现了许多新的特点，其中秘书社会活动的开放性就是较突出的一个特点。
在现代社会，秘书的职能已经从那种封闭系统中解放出来，不再局限在办公室那小小的方寸天地之中。
作为处在一个单位的神经中枢位置上的秘书部门，要同社会各方面发生千丝万缕的联系。
秘书部门已不再是一个封闭系统，而是一个开放性的系统。
秘书人员的社会活动也已不是单向或双向的沟通或联系，而是形成了一种辐射型的与外界的多渠道联系。
秘书人员不仅要与本部门本系统的人打交道，而且还要与本系统外的其他部门发生联系，不仅要与上级部门沟通情况，还要与下级部门沟通情况。
可以说，秘书人员是处在一个立体网络的交叉点上。
2．中转性。
秘书在社会活动中往往占据着交换站的位置，秘书工作是领导活动过程中一个辅助性的中转环节。
许多信息传递到秘书手中并没有停止传送，而是在经过秘书人员适当加工整理后又输送出去。
不仅上级的文件、领导的指示、会议上的决定要通过秘书部门去办理或贯彻落实，而且基层的意见、群众的反映也要通过秘书部门及时反映给有关领导和部门。
当然，秘书在处理中转这些上下左右、内来外往的信息时，并不是完全照搬照抄，他不仅仅是一个系统或部门的交换机。
秘书在中转这些信息时，必须经过一定的加工处理，群众反映上来的意见、愿望、要求要使之系统化，经过提炼精选后呈送给领导，这样才能节省领导的时间，使领导从繁杂的事务工作中解脱出来。
上级布置下来的任务、指示精神，秘书要使之具体化，拟定出落实办法与方案步骤，以便下级各单位贯彻执行。

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

《现代秘书心理学(高职高专教育)》是普通高等教育十五国家级规划教材之一。

第一图书网, tushu007.com



## 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