

<<外企秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<外企秘书实务>>

13位ISBN编号：9787300131436

10位ISBN编号：7300131433

出版时间：2011-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：谭一平 等主编

页数：204

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>

<<外企秘书实务>>

内容概要

对外企秘书的这种认识，就是我编写《外企秘书实务》的基本宗旨。所以，与传统的涉外秘书教材相比，《外企秘书实务》有以下两大特点：

第一，突出职业秘书的基本素质和技能。

《外企秘书实务》配有大量的案例分析和技能实训，这是同类教材中独一无二的，它们对提高教学效果和学生的学习兴趣都有极大的帮助。

第二，突出跨文化沟通能力的培养。

外企秘书首先要有较强的专业英语沟通能力，所以《外企秘书实务》配有大量的专业英语会话练习(不是商务英语)。

但光有较强的外语表达能力还不足以胜任外企秘书工作，要协助外籍上司工作，还必须有一定的跨文化沟通能力，所以，《外企秘书实务》安排专门的章节讲解沟通技巧，特别是跨文化的沟通技巧，以培养学生的跨文化沟通能力，这也是同类教材中独一无二的。

<<外企秘书实务>>

书籍目录

第一章 引言

第一节 成为标准的白领

第二节 了解秘书

第三节 做好从事秘书工作的准备

第二章 从事秘书工作的基本条件

第一节 秘书的素质要求

第二节 秘书的能力要求

第三节 秘书的知识要求

第四节 秘书的保密要求

第五节 秘书的形象素质

第三章 秘书的工作知识

第一节 上司与秘书的工作

第二节 秘书的工作内容

第三节 秘书工作的特点

第四节 接受指示与执行指示

第五节 请示工作与汇报工作

第六节 给上司提醒与建议

第七节 提高工作质量与效率

第八节 养成良好的职业习惯

第四章 人际关系

第一节 秘书与人际关系

第二节 处理人际关系的基本原则

第三节 秘书与上司之间的人际关系

第四节 秘书与其他同事之间的人际关系

第五节 秘书的情商

第五章 有效沟通

第一节 秘书与沟通

第二节 沟通的方式

第三节 正视外籍上司存在的沟通障碍

第四节 与外籍员工的沟通

第六章 管理上司的办公室

第一节 每天早晨的工作

第二节 日常资料的处理

第三节 给上司送材料的时间和顺序

第四节 邮件收发

第七章 接打电话

第一节 接打电话的基本要求与礼节

第二节 接电话的方法

第三节 打电话的方法

第八章 接待实务

第一节 接待客人的基本要求

第二节 前台的工作规范

第三节 接待客人的要领

第四节 意外情况

第五节 接待室的布置

<<外企秘书实务>>

- 第六节 接待投诉的客人
- 第七节 接待外国客人
- 第九章 信息收集实务
 - 第一节 收集信息的基本要求
 - 第二节 信息的基本内容
 - 第三节 信息的来源
 - 第四节 收集信息的技巧
 - 第五节 信息的筛选
- 第十章 上司日程管理实务
 - 第一节 日程管理的意义和内容
 - 第二节 日程管理的原则
 - 第三节 制作日程表的方法
 - 第四节 制作日程表的注意事项
 - 第五节 日程出现变更后的管理
 - 第六节 安排约见
 - 第七节 拜访客户
- 第十一章 出差实务
 - 第一节 出发前的准备工作
 - 第二节 上司出差期间的工作
 - 第三节 与上司一起出差
 - 第四节 出差回来
- 第十二章 会务管理实务
 - 第一节 会前的筹备工作
 - 第二节 会中的服务工作
 - 第三节 会后扫尾工作
 - 第四节 电视电话会议
 - 第五节 参加外部会议
- 第十三章 文书写作
 - 第一节 企业文书的分类
 - 第二节 企业文书写作的基本要求
 - 第三节 企业信函的基本格式
 - 第四节 英文写作常识
- 第十四章 档案及其他相关管理
 - 第一节 纸质档案的管理
 - 第二节 电子档案的管理
 - 第三节 印信管理
 - 第四节 现金管理
 - 第五节 办公用品管理
- 附录 相关技能实训
- 参考文献

章节摘录

版权页：（七）不随便打扰别人不管你的同事为人多么热情，乐于助人，在人家下班之后就不要去打扰对方。

当然，。

为了联络感情而对方也有兴趣的话，下班之后大家一起聚会或娱乐等可另当别论。

（八）借钱必还在写字楼大厅的自动售货机前，你想买瓶可口可乐，但你口袋里又没有零钱，于是你向正好路过的同事借了3元钱，说好回办公室就还他。

可当你回到办公室后，工作一忙，就把还钱的事忘得一干二净了，因为在你的潜意识里，这区区3元钱根本不算回事。

但是，当你下次再跟他借支铅笔时，他就有可能拒绝。

这不是对方小心眼，而是他觉得你说话不算数，你在他那里没有信用了。

因此，跟同事借钱必须还，不管钱多钱少。

当然，最好是改变学生时代那种随便向人借钱的习惯。

你开口向同事借钱，这会让对方尴尬，借给对方可能不情愿，不借又抹不开面子。

（九）注意个人形象为了给同事和客户一个朝气蓬勃的形象，就要注意自己的衣着打扮和个人卫生。

在现实生活中，人们常常以他们对你的第一印象来评价你。

之所以这样，并不是他们浅薄，而是之前他们对你没什么了解，只能根据你的外貌来评价你。

因此，如果你希望给人家良好的第一职业印象，那你就应注意自己的衣着打扮。

事实上，如果衣着打扮得体，不仅能给上司和同事带来信任感，也能给你自己带来快乐和自信。

白领必须会打扮自己，必要的装扮应该说是白领基本的职业技能。

（十）知错必改不管你多么小心，在工作中还是难免会出现这样或那样的失误。

出现失误不要紧，重要的是出现失误后能迅速地纠正，将失误的影响降到最低。

如果出现失误后，你一味地粉饰或隐瞒，只会拖延时间，让事情更加恶化。

因此，工作出现失误后，要坚持“不慌张、不隐瞒、立即向上司汇报”的原则，并按照上司的指示采取补救措施。

三、适应职场的生活方式（一）增强时间观念绝大部分公司的上班时间都是从上午9点到下午6点，除去中午吃饭、休息1个小时，其余8个小时都要认真工作，完成既定的工作任务。

作为白领，再也不能像学生时代利用寒暑假做临时工那样，高兴时多做一点，不高兴时就偷懒。

如果那样的话，就丧失了作为白领的资格！

因此，成为白领之后，要保持高度的时间观念，无论是早上起床，还是上班期间，都要抓紧时间。

可以说，是否树立起“时间就是效益”的观念，是一个人由学生转变为白领的重要标志。

<<外企秘书实务>>

编辑推荐

《外企秘书实务》是21世纪高职高专精品教材·现代秘书系列。

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>