第一图书网, tushu007.com

<<通用秘书手册>>

图书基本信息

书名：<<通用秘书手册>>

13位ISBN编号：9787306039569

10位ISBN编号：7306039563

出版时间：2011-9

出版时间：中山大学

作者：廖金泽

页数：296

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

内容概要

《通用秘书手册》根据作者廖金泽在全国各地做秘书培训时的讲课内容整理而成。
内容分为二十个单元，每个单元包含五个内容彼此关联的小节，共一百个培训科目，着重介绍秘书如何通过系统培训有效提高职业素质和职业规范，如何在实际工作中参考借鉴职业经验和实用技巧，使自己的职业生涯能够如鱼得水，左右逢源。

作者简介

廖金泽教授，中国著名秘书训练专家，台湾桃园人，毕业于上海师范大学，进修于上海交通大学管理学院，长期从事秘书规范、公务礼仪等方面的研究与培训。
十多年来，先后在上海、广州、苏州、深圳等地训练了数万名在职秘书以及政府公务员，已出版《秘书职业标准大全》、《秘书实用系列丛书》、《企业秘书大全》、《秘书万事通》、《国家秘书考试指南》等30多部秘书学专著，并编导拍摄了40集情景电视系列教学片《秘书规范专辑》，在秘书职业训练上成果卓著，是秘书界颇具影响力的专家，被媒体称为“中国秘书训练第一人”。

现任中国高等教育学会秘书学专业委员会常务理事、深圳市廖金泽品牌管理有限公司董事长，并担任国内多所高校的客座教授。

书籍目录

深圳市注册秘书执业水平等级认证计划(代序)
三千万秘书人手一册的职业样板(代前言)
第一单元 职业性格
 第一节 职业性格
 第二节 自我诊断
 第三节 性格塑造
 第四节 行为修正
 第五节 情绪控制
第二单元 职业品质
 第一节 挑剔自我
 第二节 激励自我
 第三节 提高标准
 第四节 讲究完美
 第五节 追求卓越
第三单元 职业智慧
 第一节 相信直觉
 第二节 培养兴趣
 第三节 丰富创意
 第四节 强调独特
 第五节 大智若愚
第四单元 职业悟性
 第一节 察“颜”观色
 第二节 听话听声
 第三节 心领神会
 第四节 了解人性
 第五节 正确反映
第五单元 职业行为
 第一节 见面规范
 第二节 微笑规范
 第三节 握手规范
 第四节 介绍规范
 第五节 交谈规范
第六单元 职业沟通
 第一节 欣赏沟通
 第二节 包容沟通
 第三节 换位沟通
 第四节 理解沟通
 第五节 坦诚沟通
第七单元 职业表达
 第一节 语言表达
 第二节 文字表达
 第三节 神态表达
 第四节 身体表达
 第五节 借代表达
第八单元 职业记忆

第一节 帮助记忆
第二节 联想记忆
第三节 感官记忆
第四节 重组记忆
第五节 应用记忆
第九单元 职业思考
第一节 直觉思考
第二节 推理思考
第三节 多向思考
第四节 提问思考
第五节 整合思考
第十单元 职业交际
第一节 仔细倾听
第二节 由衷赞美
第三节 认真关注
第四节 热情帮助
第五节 真诚感染
第十一单元 职业应对
第一节 直属领导
第二节 大小领导
第三节 多头领导
第四节 问题领导
第五节 性格领导
第十二单元 职业效率
第一节 控制时间
第二节 简化程序
第三节 改变方法
第四节 建立系统
第五节 优先处理
第十三单元 职场标准
第一节 人职标准
第二节 离职标准
第三节 上班标准
第四节 下班标准
第五节 名片标准
第十四单元 职务标准
第一节 独立标准
第二节 合作标准
第三节 助理标准
第四节 协调标准
第五节 应变标准
第十五单元 前台标准
第一节 接待标准
第二节 引领标准
第三节 电话标准
第四节 函件标准
第五节 会务标准

第十六单元 实务标准
第一节 记录标准
第二节 请示标准
第三节 汇报标准
第四节 办文标准
第五节 文档标准
第十七单元 安排标准
第一节 约会标准
第二节 会谈标准
第三节 活动标准
第四节 出差标准
第五节 仪式标准
第十八单元 写作标准
第一节 姿态标准
第二节 字体标准
第三节 代书标准
第四节 格式标准
第五节 制作标准
第十九单元 内务标准
第一节 环境标准
第二节 设备标准
第三节 办公标准
第四节 保密标准
第五节 印信标准
第二十单元 事务标准
第一节 交办事务
第二节 日常事务
第三节 非常事务
第四节 突发事务
第五节 疑难事务

章节摘录

版权页：插图：写作姿态不仅反映一个人的教养，也反映一个人对文字处理的态度，更反映一个人对自己形象的在意程度。
优美的写作姿态是上身挺拔，头部略侧，双肩打开，双肘平放，正襟危坐，头部与桌面保持半米左右距离，一手压低，一手执笔，信手写来，不疾不徐。
自始至终没有塌肩，没有趴伏，没有斜靠，没有垂手。
无论写作环境和写作条件是优是劣，都不能有任何失态之举。
要做到上述要求其实并不困难，即使过去我们的写字姿势有失雅观，有时入神了就会忘乎所以，但纠正这种不良习惯仍然轻而易举，因为在办公环境中，由于秘书身份的特殊，秘书的举动比较容易受到上司和同事的关注，所以我们会自然而然地非常留意自己的职业形象，并且做得非常到位。
所谓到位，首先是端正坐姿，其次是保持美态，最后是全神贯注。
我们知道，一个人最能打动别人的地方往往是他最认真、最投入的样子。
只要我们保持姿势，那么状态就会是再自然不过的事。
优美的写作姿态在传递一个信息：当我们满足于自己的工作状态及专业表现时，当我们相信自己写出来的东西会打动人，甚至有可能成为正式对外公布的文件或运作过程中执行的标准时，我们会比其他任何时候都更有表现力和影响力。
优美的写作姿态也在创造一种心情：当我们自觉地表现出一种非常专业的工作状态时，身体的放松与心态的愉悦会使我们的思维异常的活跃，想法及创意也会格外地丰富，下笔如有神助，可说是妙笔生花。

编辑推荐

《通用秘书手册》是由中山大学出版社出版的。

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