

<<这样的秘书最受欢迎>>

图书基本信息

书名：<<这样的秘书最受欢迎>>

13位ISBN编号：9787501769612

10位ISBN编号：7501769613

出版时间：2005-5

出版时间：中国经济出版社

作者：陈玉斌

页数：317

字数：258000

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>

<<这样的秘书最受欢迎>>

内容概要

作为一名优秀的秘书，不仅要有细致、周到的思考习惯以及一丝不苟的行为方式，而且更需要丰富的技能，它要求每一个从业的人员仿佛拥有万能的才技，秘书是老板的左膀右臂，所以需要敏锐的观察利于清晰的思路以供参考；秘书还是下下级沟通的终结，所以继续要充分的耐心有的具有非凡的组织能力。

顺利的时候，秘书需要未雨绸缪；失败的时候，秘书需要鼓舞斗志。

很多时候，秘书还要接受无端的批评以及恶毒的攻击，因为他们今天所做的一切，就是为公司或者政府明天迎来的更大辉煌。

而这些无不需大智慧的积淀。

以上就可以看出，我们的周围还非常缺乏能够真正称职的秘书，我们的社会正渴望着有更多的优秀人才投身于这一项事业中来，所以，我们才列举出来了这若干种秘书的类型，以希望亲爱的读者们能够通过着一个个短小的故事做会到身边秘书的生活，对自己的工作生活有所助益。

<<这样的秘书最受欢迎>>

书籍目录

一 成功秘书必备素质 1 站在公司角度看问题的秘书 2 远离各种人际矛盾的秘书 3 做事周到的秘书 4 善于处理与二把手的关系 5 保持自己个性的秘书 6 注重细节的秘书 7 懂得适应的秘书 8 有本科学历与得经过培训 9 把自己当作丫环的秘书 10 会接待客人的秘书 11 善于公关的秘书 12 能够察颜观色的秘书 13 如何做好机关办公室秘书二 学会时时表现自己 1 懂得推销自己的秘书 2 凭借风趣赢得晋升的秘书 3 会为自己表功的秘书 4 在起跑线上表现得体的秘书 5 会打扮自己的秘书 6 人前不露骄娇二气的秘书 7 知道如何与老板搭话的秘书 8 知道如何给老板挡驾的秘书 9 有鬼点子的秘书 10 甘心为他人做嫁衣的秘书三 怎样与上司相处四 怎样与同事相处五 怎样做一个与众不同的秘书六 怎么进行自我保护七 怎么改进自己的工作

<<这样的秘书最受欢迎>>

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>