

<<秘书工作案例分析与拓展>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例分析与拓展>>

13位ISBN编号：9787504738493

10位ISBN编号：7504738492

出版时间：2011-7

出版时间：中国物资出版社

作者：赵燕

页数：205

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>

## <<秘书工作案例分析与拓展>>

### 内容概要

《秘书工作案例分析与拓展》是编者赵燕在多年的秘书案例教学过程中，查阅、甄选大量中外秘书工作案例的结果。

案例真实可信，鲜活生动，既有秘书的体验，也有领导对秘书的要求；既有综合的认知，也有具体的解析；既有成功的喜悦，也有困惑的解答；既可作为秘书教学的教材，也可作为在职秘书的职场指南。

编者将具体案例涉及的方方面面详解为有针对性和现实性的问题，读者通过“分析与拓展”的探讨将进一步提升自己的工作能力。

## <<秘书工作案例分析与拓展>>

### 书籍目录

#### 模块一 综合认知

##### 任务一 自我体验

- 案例1 做秘书先学会做人
- 案例2 专职秘书“六字诀”
- 案例3 秘书心得
- 案例4 当秘书的那段日子
- 案例5 做好秘书工作的辩证法
- 案例6 秘书的一天
- 案例7 一位合资企业秘书的工作感想
- 案例8 秘书工作中的小事不可“小视”

##### 任务二 领导要求

- 案例1 周总理对秘书的要求
- 案例2 国企老总聊秘书
- 案例3 比尔盖茨招秘书

##### 任务三 专家访谈

- 案例1 秘书学专家心目中的秘书
- 案例2 巨贪秘书的华丽转身

##### 任务四 文学视角

- 案例1 乔家大院的秘书孙茂才
- 案例2 秘书陈娟

#### 模块二 具体职能

##### 任务一 保密

- 案例1 秘书泄密行为与心理
- 案例2 秘书如何养成保密习惯

##### 任务二 礼仪

- 案例1 秘书礼仪一百条
- 案例2 秘书在不同场合的着装礼仪

##### 任务三 沟通

- 案例1 秘书说话有原则
- 案例2 秘书必须了解的赞美技巧
- 案例3 秘书工作中的非语言传播
- 案例4 一位信访工作者的协调艺术

##### 任务四 会议

- 案例1 秘书如何提高办会能力
- 案例2 一个高级秘书开好会的诀窍
- 案例3 一位医院秘书是怎样做好会议记录的

##### 任务五 接待

- 案例1 一个企业秘书对接待工作的认识
- 案例2 秘书的接待礼仪
- 案例3 一位公司秘书的接待艺术
- 案例4 秘书工作中的电话接待

##### 任务六 文档

- 案例1 秘书的情书
- 案例2 里根和布什的文字秘书——佩姬鲁兰
- 案例3 沿海秘书

## <<秘书工作案例分析与拓展>>

案例4 马虎秘书的经历

案例5 秘书人员应具备档案意识

任务七 参谋

案例1 秘书工作创新案例四则

案例2 一位高级秘书为领导辅助决策的方法

案例3 古代秘书的进言技巧

任务八 心理

案例1 人的气质与秘书群体的优化组合

案例2 都是秘书

案例3 秘书如何应对工作中遇到的挫折

案例4 对待竞争要有良好的心态

模块三 领导相处

任务一 正面经验

案例1 秘书与老板的关系

案例2 秘书与上司交往的三个诀窍

案例3 女性秘书如何与男性老板相处

案例4 正确对待领导之间的矛盾

案例5 一位高级秘书的劝谏艺术

案例6 秘书是如何领会与传达领导意图的

任务二 反面教训

案例1 史上最牛的女秘书

案例2 女秘书：让老板欢喜让老板忧

模块四 成长成熟

任务一 初入职场

案例1 秘书应聘技能

案例2 秘书入职五例

案例3 一位成功秘书的时间管理艺术

案例4 秘书职业生涯规划

任务二 迈向高级

案例1 “高”级秘书，常开不败的职场玫瑰

案例2 高级秘书的“高”人之处

案例3 当秘书就是“念研究生”

模块五 价值赞歌

任务一 自我肯定

案例1 不解的秘书情缘

案例2 四十年秘书工作琐忆

任务二 他人认可

案例1 秘书怎样使领导的工作有条理

案例2 老秘书的三个“数”

案例3 配角更需硬功夫

模块六 名秘导航

任务一 古代秘书

案例1 刘表和黄祖的秘书祢衡

案例2 堪称后世楷模的清代秘书——李麴

案例3 雍正帝首席机要秘书——张廷玉

任务二 现当代秘书

案例1 国民党阵营里的中共秘书

<<秘书工作案例分析与拓展>>

案例2 我给黄镇当秘书

案例3 许世友的秘书

案例4 高级领导人的秘书

任务三 外国秘书

案例1 美国总统秘书中的失败者

案例2 罗斯福总统的秘书——威廉·洛布逸事

案例3 首相与秘书

参考文献

## <<秘书工作案例分析与拓展>>

### 章节摘录

版权页：宽敞明亮的工作室，整洁优雅的环境，一台计算机，一张工作台，是大多数合资企业秘书工作的天地。

一封封传递世界的传真，一份份跨国的合同从这里发出。

这里没有校园里诗一般的梦想，没有闲情淡雅的空闲，只有严谨的工作态度，高效的工作节奏，短短三年的秘书工作，给予了我很多的感受。

作为合资企业的秘书，工作必须始终保持高效运转。

就从最为常用的计算机操作来说，需要有过硬的操作技巧和速度，既快又准确地完成工作，使上级领导迅速地拿到所需的材料。

再说文件的管理，平时就必须很有条理，急需时即可找到。

记得在我担任秘书工作不久，总经理急需一份介绍公司工程材料的原件。

我曾经看到过这份原件，可就是忘记归人哪一文档中了。

整整找了一个上午，翻遍了所有的文件，还是没找到。

最后，从工程部找出了一份复印件，才解了我的围，这件事使我深深地体会到文档管理的重要性，并认识到做好文件的管理也是一种工作效率的体现。

合资企业秘书工作的高效性还体现在其本身的职能。

合资企业秘书的工作就如企业的一个小型办公室，收发、打印、归档、接待、安排来客以及电话记录都得一个人完成。

当你在打印一份急用的文件时，来了一大批客人，你就不得不停下手中事项，先接待客人，然后再加快速度进行打印；当你正忙着起草一份会议通知或日程安排时，电话不断，你就必须一个一个地接听，而且要热情。

一个人往往同时干着几件事，没有高效的工作能力是不能胜任的，而高效的工作能力则来自扎实的基本功。

各个国家、各个民族有着其特有的国情，文化观念、思维方法、民族风俗以及社会公德，都与中国文化存在着明显的差异。

对于每天都要与外宾进行交流、经常接待各国来宾的秘书来说，了解中外文化的差异，尊重外宾的风俗是十分重要的。

这对秘书工作的顺利进行和出色完成会带来极大的益处。

相反，则会引起不必要的误解。

有这样一件事，一次，一位秘书为来访者办签证，因为对方马上就要外出旅游，想尽快拿到中方的邀请书。

当外方总经理把事情的原委告诉秘书时，秘书答应立刻办好。

按照正常手续一般需5天左右，外方认为既然秘书答应立刻办好，那就是没问题了。

这样，对方便不断地用传真催，弄得外方总经理十分不满。

这就是因国情、处理方法的不同而带来的矛盾。

还有一次，在圣诞节，公司里中外同事互赠贺卡，有一位同事为外方总工程师画了一幅幽默的肖像漫画，同事们都感觉画得很像。

总工的秘书一时兴起把这幅漫画传真给了他的妻子。

当总工程师知道后，相当生气。

从这里我们可以看到秘书应该多学习一些外国文化，多了解一些世界各国的礼仪，有助于工作的顺利进行。

合资企业的中方和外方应该相互尊重、相互合作、精诚团结。

作为秘书，无论是中方的代表，还是外方的代表，都有责任促使双方友好合作、坦诚相处。

秘书在中间虽然不是起着决定性作用，但是，外方要了解中方的意图，往往是通过秘书做翻译来沟通的，秘书如何正确而又恰当地表述，如何掌握该说的和不该说的，对于双方的沟通和协调有着非常重要的作用。



## <<秘书工作案例分析与拓展>>

### 编辑推荐

《秘书工作案例分析与拓展》是高等职业院校商务文秘实用教材之一。



<<秘书工作案例分析与拓展>>

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>