第一图书网, tushu007.com

<<秘书的秘密>>

图书基本信息

书名：<<秘书的秘密>>

13位ISBN编号：9787509324240

10位ISBN编号：7509324246

出版时间：2011-1

出版时间：中国法制

作者：徐宪江

页数：260

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

秘书这一行当古已有之。
起草公文、整理资料、上传下达、处理事务……从古到今，秘书做的并非是多么迥异于常人的工作，秘书的等级也并非多么高高在上，但秘书这个职业总是让人觉得非同寻常。
的确，作为领导的身边人，作为领导与员工、领导与外界沟通的桥梁，秘书所处的特殊位置赋予了秘书这个职业许多特殊的内涵，为秘书蒙上了一层颇为神秘的面纱。
一、秘书是干什么的？
说到秘书职业、秘书的发展历程以及秘书角色的特殊性，作家丁邦文在其畅销小说（《中国式秘书》一书中做过这样精彩的论述：秘书这个行当，看上去风光无限，其实只有身在其中并历尽甘苦者，才能品其精髓、得其三昧……在古代，一般官府的师爷、幕僚，通常是在当地颇有文名的落第秀才中挑选，若是官居一二品的尚书、总督一类大员，其幕府则可能就是更具才华的举人、进士。
而且，那些幕僚、师爷在官府的地位都很高，吃饭、看戏、接客常常与主人平起平坐，札遇几可等同于家人……等到进入现代，随着社会文明程度的提高，秘书队伍迅速膨胀乃至蔚为大观，同时又不免有些鱼龙混杂。
就说眼下，且不论那些为民主事、请命的党政机关，但凡是称得上一级组织、团体者，甚至哪怕只是三两个人的皮包公司，那些长字号、总字号首脑人物后边，必有拎皮包、端水杯的秘书随侍。
尤其那些男性官员或老总，如其秘书前边再加个女字，那就又多了一层暧昧甚至情色的味道。
于其中多数人而言，秘书不过暖身之衣、饱腹饭碗而已。

内容概要

无论是政府机关还是企事业单位，无论是公务员还是打工者，秘书工作无疑是最锻炼人的，也是最要求具有较高智商与情商的。
秘书职业除了有许多众所周知的显规则，肯定还会有若干鲜为人知的潜规则。
比如何时应该走在领导前面，何时应该走在领导后面；什么话该说，什么话不该说；什么事该问，什么事不该问等常识性的东西，是身为秘书者大多都谙熟的显规则。
本书以名人秘书、名企秘书之工作实例为引，对秘书工作的要求和技巧有侧重地进行阐述，具有实用性与参考性，同时又不失趣味性和可读性。
除了这些显规则之外，本书也涉及一些秘书职业不为人知的潜规则，这些潜规则不但适用于秘书工作，同样适用于其他行当。
因此，本书虽然是为秘书而写，但是书中所说的一些原则、技巧、方法，同样适用于正处于工作岗位上、有志于使自己的综合素质得到全面提升的广大读者。

<<秘书的秘密>>

书籍目录

第1章 深入了解领导 摸透领导的工作特点——事半功倍 摸透领导的工作能力——有效辅助 摸透领导的个性特点——对症下药 摸透领导的兴趣爱好——沟通情感 摸透领导的人际关系——如鱼得水 摸透领导的心理活动——合作默契第2章 密切联系领导(思想篇) 做个不钻营、不越位的“老实人” 做个不恃宠而骄，不任性赌气的“贴心人” 做个对领导忠诚的“铁杆助手” 做个对领导服从的“得力跟班” 做个对领导负责的“好管家” 做个主动踏实的“耕耘者”第3章 密切联系领导(行动篇) 工作常汇报 任务多承担 问题常询问 信息多传达 意见常表达 思想多交流 情感多沟通第4章 巧妙影响领导 依靠责任影响 依靠道理影响 依靠法规影响 依靠人格影响 依靠能力影响 依靠情感影响第5章 精于出谋划策 秘书当为“小诸葛” 放眼全局想问题 培养自身洞察力 保持思维的灵活性 开拓思维创造性 提交之前先论证 参谋手法要艺术第6章 严格保守机密 了解保密重要性——秘书当能守秘密 了解保密法规——依法保密 了解保密范围——当保则保 了解泄密渠道——知己知彼，百战不殆 了解保密措施——兵来将挡，水来土掩第7章 待人谦恭有礼 谦虚而不自傲 宽容而不狭隘 守礼而不失礼 平和而不尖锐 对领导尊重而不逢迎 对同事平易而又热情 对自己的过错要多一些反省 对别人的长处要多一些学习第8章 办事面面俱到 秘书要会办事，办好事 事无巨细，积极有序 按规范办，照指示办 急事急办，特事特办 小事重细节，大事不糊涂 熟事不大意，生事不轻率 易事不怠慢，难事不推脱第9章 能够随机应变 注意察言观色 不要针锋相对 不断积累经验 沉着处理紧急事件 灵活应对突发事件 有序处理临时问题第10章 讲究语言艺术 秘书应当善说——善说才能优秀 能够把握话题——合适的话题是好的开始 善听而后善说——会听才会说 能说但不多说——画蛇添足要不得 增加语言智慧——有知识又灵活 活用肢体语言——配合表达效果更佳 注意礼貌文明——有礼才称得上艺术 注意语言环境——看准对象、时机、场合 避免用语不当——意同未必可换用 对领导严用报请语体 对同事多用协调语气 对宾客多用礼貌态度第11章 擅写各种公文 要有格式规范 要有结构层次 要有思想灵魂 要有事实依据 要有准确表达 要有鲜活血肉 要有领导特色第12章 谙熟办公礼仪 完善自我——个人形象无可挑剔 管理会务——前中后面面俱到 处理文书——按流程一丝不苟 安排差旅——准备工作万无一失 安排宴会——人、物俱周详 接打电话——有规范有礼貌有智慧 处理来信——分门别类讲条理 参与谈判——不卑不亢方可行 组织剪彩——“面子”工程不可疏漏第13章 保持学习热情 不妄自菲薄 行行都能出状元 在专业中精通 在广博中充实 在创造中提高 在与时俱进中飞跃第14章 坚守人格底线 保持高尚的品格 不贪一点小便宜 不以公权谋私利 不假领导谋私利 不被利欲所诱惑 不参与领导之争

章节摘录

摸透领导的个性特点——对症下药一个人的性格决定了他的工作习惯、工作方法与工作规律，而秘书既然是要为领导的工作提供辅助的，那就必须要摸清领导的个性，只有这样才能更好地根据领导的个性来为其安排好工作事宜，比如按照其个性来写讲演稿、来拟定相关工作文件等，从而与领导进行默契的合作。
关相生在1950年至1952年任陶铸的秘书，他就十分了解陶铸的个性特点——性情耿直，大公无私，喜欢反映真实情况，敢讲真话，敢提出不同意见，讨厌唯唯诺诺、表里不一。
在广西剿匪期间，公安部门经常送重要匪首案卷请陶铸审批。
因为案卷太多，陶铸无法详细过目，便要秘书关相生认真看后将每个案卷列表摘要刊出，再由他审阅。
关相生在整理案卷材料过程中，发现经陶铸审批的案件出现了量刑上前后不一的情况，于是向陶铸提出请考虑统一量刑。
陶铸看后认为应该改正，并称赞秘书这个意见提得好，鼓励秘书“就要提这样的意见，这可以使领导少犯错误，我最讨厌唯唯诺诺的人。
每个领导都有自己独特的个性。
有的领导果断、有魄力、敢于负责，有的领导则谨慎、细致，甚至有点优柔寡断，有的领导有强烈的竞争意识和进取心，有的领导则不愿冒尖，害怕出漏子，只求平安无事……秘书工作的从属性要求秘书必须要适应并配合领导，所以秘书必须下功夫摸透他所服务的领导的独特个性特点。
因为领导个性不同，所以服务和对待不同个性领导的秘书的工作方式也是截然不同的。
曾为多家外企服务过的秘书顾丹妮用自己的实际经验说明了解领导个性的必要性：“美国老板不拘小节，凡事公事公办，日本老板城府很深，喜怒不行于色，凡事要去用心揣摩。
而且日本老板来往的都是日本商社的人，社交方面作风低调，不像美国老板那么明朗化。
澳洲老板则比美国老板更坦率，事无大小，他们都会告诉秘书，即使是自己家里的事情也一样，所以配合他们的工作，不需要拐弯抹角。
总之，对老板的个性要好好观察。
”其实摸透领导的个性对秘书来说是有百利而无一害的。
一般而言，摸透领导个性，对秘书有以下几个方面的好处：（1）摸透领导个性特点，才能与领导达成默契聂荣臻的秘书在回忆为聂荣臻进行文书起草工作时曾说：“聂荣臻性格爽朗，办事喜欢干脆，喜欢快，写文章也要求明确简练。
我们就掌握了他的这个特点，秉承他的意旨去做，多年来形成了一种默契，只要他老人家稍加指点，我们一般都能心领神会，这样做出来的效果就使老人家比较满意。
”如果聂荣臻的秘书不是摸透了聂荣臻的个性，在文书起草工作中就很难与聂荣臻达成高度的默契，而写出来的文稿也便很难符合他的要求，适合他的个人风格。
（2）摸透领导个性特点，才能在工作中少走弯路某县长的新秘书整日自觉挖空心思、呕心沥血为领导写材料，但几乎没一次顺利通过，而且每次都是被要求做结构、框架上的大手术。
有一次，这位秘书刚刚完成了一篇近万字的讲话稿。
一想到这篇东西又将被县长的大笔勾画得一塌糊涂，小秘书就吓得手脚冰凉。
后来他打听到隔壁办公室有一位经验丰富的老秘书水平相当了得，据说他写成的材料从未做过大的改动，总能顺利过关。
于是小秘书去找那位老秘书请教。
老秘书得知小秘书的来意，认真地把讲话稿从头至尾看了一遍，说：“这材料通不过。
”小秘书一听脸都绿了，忙说：“您一定要为我指点指点。
”老秘书拿起笔改了几下，然后说：“这下能通过了。
”小秘书仔细看了看老秘书改过的材料，原来的“部署”改成了“布署”，“弘扬”变成了“宏扬”，这样的“更正”共有十余处。

编辑推荐

《秘书的秘密》：从优秀到卓越的所有秘密，告诉你怎样在工作岗位上游刃有余。
深入了解领导，密切联系领导。
精干出谋划策，严格保守机密。
办事面面俱到，善于随机应变。
对内谦虚谨慎，对外有礼有节。

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