

<<秘书的秘密3>>

图书基本信息

书名：<<秘书的秘密3>>

13位ISBN编号：9787509340103

10位ISBN编号：7509340101

出版时间：2012-10

出版时间：陈涛涛 中国法制出版社 (2012-11出版)

作者：陈涛涛

页数：217

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>

<<秘书的秘密3>>

内容概要

从工作态度到工作方法，从办公技能到秘书思维，从同事关系到与领导沟通，从日常事务到突发事件，这本《秘书的秘密（3先做秘书后做领导）》里都有。

怎样接听电话？

酒桌有哪些规矩？

如何做好接待和拜访工作？

怎样写好日常文稿？

会议如何组织？

先适应领导还是先适应工作？

怎样让领导重视自己？

怎样处理与领导之间的矛盾？

遭遇敌意应如何处理？

怎样对待领导的冷落？

怀才不遇怎么办？

想表现自己，尺度如何把握？

怎样巧妙地让领导知错？

秘书成为领导之后，如何形成自己的领导风格？

如何迅速熟悉单位的所有业务？

怎样才能迎来下次升迁机会？

这本《秘书的秘密（3先做秘书后做领导）》里都有。

<<秘书的秘密3>>

书籍目录

第一章做秘书要有过硬的专业素质 端正的工作态度决定你的前途 优秀的职业素质成就你的未来 良好的职业形象关乎你的事业 不同的领导有不同的相处之道 秘书应该养成的六种工作习惯 秘书工作的关键是沟通 秘书要掌握协调的艺术 第二章卓越的办公技能让你受益一生 秘书接听电话的注意事项 秘书应该了解的酒桌规矩 如何做好接待和拜访工作 会说话让你变得更加优秀 办公室秘书的发文程序 办公室秘书的收文程序 秘书要了解的涉外礼仪 怎样写好日常的文稿 领导的讲话稿怎么写 秘书的会议组织工作 第三章让领导把你当做“心腹”和“臂膀” 先适应领导，再适应工作 让领导觉得你是个老实人 多沟通，和领导达成默契 巧影响，让领导重视自己 对领导要尊重，但不能阿谀 正确面对领导之间的矛盾 做一个办事高手，让领导离不开你 做一个谈判专家，帮领导战胜对手 第四章让领导把你看做是“张子房” 提出建议和忠告也要讲策略 提建议前自己先论证可行性 秘书要有参谋艺术 秘书的思维要灵活 秘书要培养洞察力 向领导请示要抓住“关键” 当秘书必须做好保密工作 第五章良好的同事关系让你如鱼得水 和同事相处要厚道 和同事交往要守礼 不同的同事不同待法 遭遇敌意应如何应对 荣誉不能一个人独占 避免陷入人际的泥淖 第六章秘书要做一个出色的“纵横家” 秘书要会察言观色 巧妙地让领导知错 遇到突发情况时要沉稳灵活 巧妙应对领导的不合理要求 如何回答领导的刁钻问题 和领导说话要注意“雷区” 第七章做领导身边的“有心人” 向领导学习做人做事之道 向领导学习怎样处理危机 向领导学习决策艺术 向领导学习经营管理 向领导学习说话技巧 向领导学习驾驭手下 第八章秘书既要懂得忍耐，也要适当表现自己 把“怀才不遇”当做是一种锻炼 适当表现自己，吸引领导的眼球 正确看待领导的冷落 不要带着情绪去工作 秘书不能安于现状 明确你的晋升方向 第九章秘书成为领导之后要做的事 做一个合格的领导 形成你的领导风格 迅速熟悉公司的所有业务 要创造被委以重任的机会 用实力和才干去赢得掌声 积极为下次的升迁作准备

<<秘书的秘密3>>

章节摘录

版权页： 很多不了解秘书工作的人觉得秘书的工作很简单，认为秘书在公司中属于无关紧要的角色，说白了就是文书兼打杂跑腿的。

平时的工作就是接电话，整理一下资料，给客人端茶倒水，跑跑腿送送材料什么的。

他们认为这些工作都是没有创造性的工作，不用花多大力气就能完成，而且做秘书也没什么前途，干一辈子秘书也最多还是秘书。

所以现在很多年轻人都不愿意做秘书、文秘一类的工作，很多正在做秘书工作的人也都有自己的职业前途不抱什么希望，每天不好好用心工作，结果有的被辞退了，有的跳槽了，有的工作了好几年，现在还是秘书。

之所以会出现这样的情况，是因为他们对秘书这个职位或者是这份工作存在错误的认识。

那么秘书究竟是份什么样的工作呢？

一个秘书在日常工作中应该保持怎样的工作态度呢？

首先秘书的工作范围很大，他几乎什么都管，像个大管家，更像是个“总理”。

他是领导的影子，平时既需要打杂跑腿又要跟着领导在外面见世面；既要做好事、杂事，又要做大事、重要的事，甚至是秘密的事情；既人微言轻却又大权在握，因为他离领导最近，和领导的关系最密切，很多事都要通过他向领导转达。

秘书的工作让很多人都无所适从，然而一个好的秘书要做的就是从杂乱和无所适从中抓住问题的关键，既要展现出优秀的能力和素质，让领导放心，又要老老实实地把工作做好。

这样，你才能在工作中实现自己工作的价值，成为老板的得力助手，这就是秘书工作的魅力所在。

你只要能够做到这些，那么你离升职也就不远了，因为一个好的领导是不会亏待一个能干的秘书的。

那么，秘书在日常工作中应该保持哪些良好的工作态度呢？

1.把工作当成自己的事业 刘雅欣是上海书香文化发展公司总裁的秘书，工作非常认真，她给自己定下的工作目标是：帮助总裁把公司的事情做好，使整个集体更高效地运转，为企业创造出更大的效益。

最近一段时间，总裁经常要到北京出差，每周一下午坐飞机走，周五上午才回来。

总裁出差按说对刘雅欣是件好事，因为总裁一出差，她的工作就轻松了很多，同事们都觉得这下子刘雅欣可以清闲一下了。

可是刘雅欣并没有放松对自己的要求，她仍然会把总裁不在时公司发生的事情写成报告，而且她每天都会照例把总裁的办公室认认真真地打扫一遍。

有的同事对她的这种做法很不理解，觉得她这样天天打扫办公室是一种浪费，原本可以去做更多的事情，现在却都做了无用功。

面对同事的不理解，刘雅欣并没有作什么解释，她只是低头做自己认为该做的事情。

总裁回来后看到干净的办公室和详细的公司工作记录之后非常高兴，觉得刘雅欣是个把工作当成事业的人，于是就升刘雅欣做自己的助理，打算好好栽培她。

刘雅欣把工作当成自己的事业，重视工作中的小细节，最终得到了总裁的赏识，得到了提升，前途变得更加光明，这是她坚持负责任的工作态度的必然结果。

<<秘书的秘密3>>

编辑推荐

《秘书的秘密3:先做秘书,后做领导》深度揭秘从秘书到领导的要义，帮你从九大方面提升自己，帮你实现从秘书到领导的跨越。

《秘书的秘密3:先做秘书,后做领导》助你领悟“秘书的秘密”，获得升职加薪的机会，找到通往成功的最有效方法！

<<秘书的秘密3>>

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>