

<<秘书心理与行为>>

图书基本信息

书名：<<秘书心理与行为>>

13位ISBN编号：9787562453925

10位ISBN编号：7562453926

出版时间：2011-1

出版单位：重庆大学

作者：侯典牧 编

页数：207

字数：285000

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>

## <<秘书心理与行为>>

### 前言

随着我国经济和社会的飞速发展，现代秘书和秘书工作已发生了很大的变化。

广大秘书专业的学生和秘书工作者迫切需要既能适应时代发展要求，又能对他们的学习、工作、生活以及自身发展提供有益的指导和帮助的心理用书。

2009年8月，由教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会主办，重庆大学出版社承办的教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材主编会在重庆召开。

会上通过对来自全国各地的文秘专业的心理学课程开设情况调查，发现绝大部分高校都开设了心理学类课程，包括秘书心理学、社会心理学、管理心理学、组织行为学和心理素质等课程，但所选教材大都和秘书专业结合不太紧密，教师用起来很不好操作，因此备课工作量极大。

大家急需一本既能够紧密结合秘书工作实际需求，专供秘书专业和秘书工作者使用，又具有可操作性的秘书心理学教材。

重庆会议回来后，我查阅了秘书专业所用的多种心理学教材，深入研究现代秘书工作实际，在吸纳原有秘书心理学教材优点的基础上，又借鉴社会心理学、管理心理学、组织行为学和心理素质训练等教材中与秘书工作需求关系密切的内容，重新编制《秘书心理与行为》的编写大纲。

因此，本书正是以此为宗旨，以心理学的基础理论为基石，以秘书工作的心理活动和心理需求为主体，在讲清基本概念、基本理论的同时，重点突出实用性。

## <<秘书心理与行为>>

### 内容概要

本书是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材。

主要内容包括：秘书的社会角色，秘书工作的适配个性心理，秘书的职业价值观，秘书的知能素质，秘书的人际交往心理，秘书与领导的关系，激励理论与秘书工作行为，秘书的职业生涯发展规划，秘书的压力管理。

突出如下特点：重视提升学生心理自我认知，强化学生心理素质训练，增强趣味性，充实最新研究成果。

本书可作为秘书类专业的教材，也可供广大教师、秘书工作者以及办公室工作人员作为参考指导用书。

## <<秘书心理与行为>>

### 书籍目录

第一部分 绪论 第一单元 秘书心理学及其应用 第二单元 学习秘书心理学的意义与方法  
第二部分 秘书的社会角色 第一单元 秘书的角色定位 第二单元 秘书的角色意识  
第三部分 秘书工作的适配个性心理 第一单元 个性心理概述 第二单元 气质与性格 第三单元 秘书工作的适配个性  
第四部分 秘书的职业价值观 第一单元 价值观概述 第二单元 秘书的职业价值观  
第五部分 现代秘书的知能素质 第一单元 现代秘书的知识素养 第二单元 现代秘书的能力素质  
第六部分 秘书的人际交往心理 第一单元 人际交往的概念及意义 第二单元 人际交往中的心理效应与人际吸引规则 第三单元 秘书人际交往实务  
第七部分 秘书与领导的互动心理 第一单元 秘书与领导关系的正确认知 第二单元 秘书与领导关系的有效处理  
第八部分 激励理论与秘书工作行为 第一单元 需要、动机和激励 第二单元 激励理论与秘书实践  
第九部分 秘书的职业生涯规划 第一单元 职业生涯规划概述 第二单元 职业生涯规划流程 第三单元 秘书的职业生涯发展 第三单元 秘书生涯资源的自我开发  
第十部分 秘书的压力管理 第一单元 秘书的压力及其来源 第二单元 秘书针对压力源的管理 第三单元 秘书针对压力反应的管理参考文献

## <<秘书心理与行为>>

### 章节摘录

插图：（二）“人格失真”说这种观点认为，秘书服务、服从于领导，一切唯领导是从，没有自己独立的人格，甚至扭曲自己的人格。

这是许多人受一些文艺作品的消极诱导，对秘书台前幕后的实际工作缺乏了解形成的误解。

过去，有些电影、小说等文艺作品出于塑造人物的需要，把秘书角色描绘成在领导面前点头哈腰、唯唯诺诺、狐假虎威的不光彩形象，把少数人的个别行为进行了抽象概括，丑化了秘书形象，使人们对秘书人员及其工作产生了许多误解。

其实，秘书作为一种特定的社会角色不仅有自己的重要工作内容，而且有自己独立的人格。

秘书与领导之间具有平等的法律地位，不存在人身依附关系。

秘书人员靠自己的知识能力和勤奋工作来塑造自己独立的人格形象，在工作中聆听领导的指示、领会领导的意图、执行领导的决定完全是一种工作需要。

（三）“悠闲自在”说这种观点认为，秘书主要是坐在办公室里写写画画，接接打电话，喝喝茶、聊聊天，领导有事跟着去，有人拜访领导时传传话。

这是不了解秘书工作的实质，低估秘书工作的性质所致。

其实，秘书的工作繁重而复杂，不仅要参与事务，还要管理事务；既要统筹全局、出谋划策、参与决策，又要周密组织、精心协调、推动决策的落实。

因此，不能低估秘书的作用。

（四）“花瓶摆设”说这种观点认为，秘书什么都不懂，什么都不会，只要形象好、气质佳、能喝酒、会说话，能给领导充充面子，摆摆架子，就能胜任秘书工作。

这是轻视秘书工作的表现。

其实，秘书要能胜任工作，不仅要能察言观色、善于倾听、用心领会，还要能写会做、组织得当，善于沟通和协调。

总之，秘书是一种专门化的职业，不是任何人都能胜任的。

<<秘书心理与行为>>

编辑推荐

《秘书心理与行为》：教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会“十二五”规划教材,秘书职业基础、职业技术与技能训练系列

<<秘书心理与行为>>

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>