

<<当好秘书100诀窍>>

图书基本信息

<<当好秘书100诀窍>>

内容概要

出色的女秘书、女助理或女办公室主任是管理层中的重要成员，对保障整个企业的顺利运作和成功起到重要作用。

《当好秘书100诀窍》旨在帮助从事秘书工作或想要成为顶尖女秘书的女士们，如何在繁忙的工作中保持清醒的头脑，应对各种新的挑战，在工作中不断开拓进取，获得更大的成功。

《当好秘书100诀窍》探讨从事秘书工作必备的100个诀窍，并相应列举出100条忠告。这是帮助你成为顶尖女秘书的100个简明而精辟的诀窍，既包含了秘书应当具备的种种举止行为标准，也提供了处理各种事务的具体行动指南。

<<当好秘书100诀窍>>

作者简介

克劳迪娅·贝伦斯-施奈德早先曾担任过一家中型企业总经理助理，后来又是一家大型会展和培训公司里做过项目助理。

从1996年起，她独自在慕尼黑领导着一个专门从事组织事务的办公室。

<<当好秘书100诀窍>>

书籍目录

前言1.赏识2.畏惧3.称呼4.交谈伙伴5.工作的组织安排6.文档管理7.机会8.变革管理9.超凡魅力10.核查清单11.老总12.调控13.企业形象14.委托15.纪律16.双重负担17.诚实18.收入19.电子邮件20.情商21.决策22.决策准备23.主动决策24.成功25.反正26.反馈27.敏锐的感觉28.提问技巧29.快乐30.领导31.领导风格32.记忆力33.感情34.谈话35.姿势36.健康37.行动38.形象39.信息管理40.信息调查41.创新42.因特网43.晋升44.着装45.交际46.大会管理47.纠纷处理48.监督49.专心致志50.合作51.通信52.创造性53.批评54.学习55.阅读技巧56.文献57.表扬58.经营管理59.知人善任60.骚扰61.主持62.动机63.说不64.关系网65.秩序66.组织67.人品68.计划69.积极思考70.展示71.认识问题72.解决问题73.项目管理74.质量管理75.差旅管理76.女秘书77.自信心78.自我评价79.自我批评80.语言81.身心压力82.团队工作83.远程办公84.宽容85.说服86.企业文化87.会议活动管理88.责任89.信任90.电视会议91.远见92.进修93.经济性94.知识管理95.时间96.时间管理97.确定目标98.追求实现目标99.倾听100.前途

<<当好秘书100诀窍>>

编辑推荐

近年来，各行各业简直是以变革的方式改变着对职业、工作的要求。这种趋势在你作为一名女秘书或女助理的工作中表现得尤为突出。由于企业在策略方面出现的调整 and 变化，由于新组织形式的发展，以及信息和通讯技术的突飞猛进，在企业工作的女秘书和女助理不得不再迎接新的挑战。依据书中所谈及的种种素质特征和要求，你不难认识到自己必须朝着哪些目标努力，不断地去改变和完善自我。

<<当好秘书100诀窍>>

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>