

<<新编秘书工作艺术>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书工作艺术>>

13位ISBN编号：9787802139190

10位ISBN编号：7802139198

出版时间：2010-10

出版时间：海潮出版社

作者：文博 编

页数：275

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>

<<新编秘书工作艺术>>

内容概要

本书容量大、内容精，囊括了秘书提高办事效率的艺术、秘书高效率利用时间的艺术、秘书当好领导参谋的艺术、秘书安排领导出行的艺术、秘书与领导相处的艺术、秘书培养自御力的艺术、秘书发展创造力的艺术、秘书高效组织会议的艺术、秘书信访接待工作的艺术、秘书交谈公关的艺术等工作艺术。

具有实用性、经典性、现代性和代表性等特点。
实是每位秘书工作人员的一部案头必备参考书。

<<新编秘书工作艺术>>

书籍目录

第一章 秘书工作概述第二章 秘书提高办事效率的艺术第三章 秘书高效率利用时间的艺术第四章 秘书当好领导参谋的艺术第五章 秘书安排领导出行的艺术第六章 秘书培养自御力的艺术第七章 秘书发展创造力的艺术第八章 秘书高效组织会议的艺术第九章 秘书信访、接待工作的艺术第十章 秘书交谈公关的艺术

<<新编秘书工作艺术>>

章节摘录

常常听到一些秘书人员抱怨工作忙得很，每天光看文件就费去很多时间。

这里固然有“文山高、难攀登”的原因，但也确有不得要领的问题。

有经验的秘书很少有抱怨文件多的，因为文件多信息多，接受信息多，不能说是坏事。

在“攀登文山”方面，一些“前辈”有如下经验：1.一目十行。

除重要电文外，不要逐字逐句地去读，要按名按行读。

要用脑子读，不要用嘴读。

2.一目横扫。

除了指令性——必须办的文电外，对指导性、信息性的可以略读，“横扫”一下子就可以了。

无关的可以不读。

3.注意“但是”。

不少反映情况的材料，往往前面讲的多是“套话”，“但是”后面才是正文。

因此有时不妨掀过一两面，找到“但是”再读。

4.抓住头尾。

一般来说，文章的开头是作者亮明观点的，结尾是结论性的。

因此要注意开头和结尾。

5.摘记要点。

从工作需要出发，记下文电题目、事情发生的单位（地点）人物、时间、作者、主要观点等，有的公文标出了主题词，要摘记下来。

6.先读提要。

有的材料标出了提要或用黑体标出了重点，先读这些，再横扫全文，进行衔接，可知全文概貌。

7.注意详略。

重点公文或重点部分细读，非重点公文或非重点部分略读，一般公文材料了解一下就可以了。

值得研究的或要办理的留下再读、再议。

要有意识地培养自己的速读能力，逐步达到“一目十行”的境界。

五、不求甚解技巧秘书人员除了工作需要经常阅读公文外，还应经常多读一些其他书籍，成为一名“杂家”，这样才有助于对各种事情的理解，提高办事能力。

在读书方面，各种经验、方法比比皆是。

从秘书人员特点出发，适于采用“不求甚解”法。

所谓不求甚解，就是多读，广泛的涉猎。

因为知识都是互相渗透和扩展的。

知识的积累和丰富，是在不知不觉中进行的，是一个长期的渐进过程。

在这方面，要克服一个根深蒂固的思想障碍，就是“不懂怎么能行”。

不懂，或似懂非懂都没关系，读的多了，就可能懂了。

以读一篇文章为例，假如文章中间有不懂的地方，你盯着那个地方看上几小时，也不一定能懂。

不妨采取“不求甚解”办法，先跳过去，继续往下读，读到后面可能前面不懂的地方也就懂了。

<<新编秘书工作艺术>>

编辑推荐

《新编秘书工作艺术》由海潮出版社出版。

<<新编秘书工作艺术>>

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>