

<<秘书技能>>

图书基本信息

书名：<<秘书技能>>

13位ISBN编号：9787807400820

10位ISBN编号：780740082X

出版时间：2007-3

出版时间：上海文化出版社

作者：吴欢章

页数：363

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>

<<秘书技能>>

内容概要

本丛书的选编，分素养、技能和写作三个专题进行。这样划分的目的，是为了适应秘书人员和秘书工作的实际需要。对秘书人员来说，这几方面的内容是他们所关注和迫切需要的，无论是什么层次、什么部门的秘书都用得上。可以说，这几个方面是所有秘书人员精神需求的“公约数”。对秘书工作来说，这几个方面的内容是新形势下秘书人员胜任工作的必备武器。素养方面包括秘书人员的综合素养、法律素养、智能素养、语言素养、人际素养、心理素养等，它们虽然不是最直接的工作能力却是一切工作能力有效发挥的根本保证，可以说是秘书人员的软实力。技能方面包括信息调研、公文处理、会议组织、协调沟通、日常管理、办公自动化和案例分析几部分，这些可以说是每一位秘书胜任工作的前提，立足职场的本钱。写作方面包括通用文书和经济文书的写作知识，以及秘书写作相关知识共三部分，今天的秘书虽然不再是单纯的“笔杆子”，但文书写作依然是看家本领，不可或缺。

<<秘书技能>>

书籍目录

[一]信息调研技巧提高信息质量需要解决的几个问题信息素材的捕捉信息采编术信息标题的制作及信息选题的加工提高信息采用率的几种方法报“忧信息”七要诀倾向型信息上报“六忌”信息选题“九法”调查研究的技巧访谈调查的若干技巧调研访谈的提问技巧调研中的谈话技巧设计调查问卷应注意的几个问题[二]公文处理技巧公文处理应抓住三个关键环节提高文件阅办时效文书处理中的“跟踪登记”管理好文件的重要性与方法怎样催请领导阅批公文发文签署“阅”字怎么办?文件会签中意见协调“三法”会议文稿“过堂”的方法怎样核改领导即席讲话稿如何整理常委会会议纪要核稿“六忌”秘书读稿子的方法文件阅读“四法”公文校核的程序和方法管理电子邮件的方法行政公文用印办法企业担保用印秘诀小窍门两则[三]会议组织技巧会议布置与服务怎样用MEMO发会议通知会议主持人应做些什么用笔追赶讲话速度——如何做好会议记录点评一次企业内部会议中小型会议也要做好接送站工作怎样接待上级工作组[四]协调沟通技巧怎样向领导提建议说服领导三原则协助领导决策“六法”协调难题“七解”应召议政的成功术商务谈判八项注意异常情况下秘书处理与领导关系的礼仪手段当你处于“夹缝”之中“你看着办吧”的对策误拆经理私人信后怎么办秘书“挡驾”的艺术秘书“听会”的艺术汇报的艺术接待来访群众的谈话艺术接电话的技巧具体环境障碍排除法以退为进巧反驳女秘书对付性骚扰的艺术女职员应对男上司晚约的技巧面试前的准备技巧办公室业务常用英语[五]日常管理技巧办公室布置办公室值班ABC日常生活中需注意的五个细枝末节跟随领导外出“必备”做好“备忘录”的诀窍学会积累资料秘书做学习笔记的方式方法学会管理时间妙用时间“六法”秘书办事的十二个“不忘”呈送“夹子”的十个“须知”异常状态下秘书处理信访和事故的对策突发事件的应急处理[六]办公自动化中文处理技巧两则机关公文写作好帮手字符输入举要妙用快捷键巧用word制表符A3型纸双面印格式排版方法文献数字化的图像格式电子文书制作方法和技巧WPS Office应用技巧三则附录案例分析夹缝中的葛秘书鉴定评估并非多事会议室巧安排一份通知招来一大串电话王秘书与两个“不该”张秘书的两种方案谢秘书处理交通事故从一道考题想到的遇到这样的上司怎么办难题面前的几个怎么办附记

<<秘书技能>>

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>