第一图书网, tushu007.com

<<秘书素养>>

图书基本信息

书名：<<秘书素养>>

13位ISBN编号：9787807400837

10位ISBN编号：7807400838

出版时间：2007-3

出版时间：上海文化出版社

作者：吴欢章

页数：330

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

内容概要

本书尽可能考虑新形势下秘书人员学习进修的实际需要，以提高他们就对实际工作的能力为目标。
因此，在选择文章的过程中，兼顾理论性和实用性，而以实用性为主，侧重于内容的可读性和可操作性。
全书共分六个部分，内容包括：综合素养、法律素养、智能素养、人际素养、语言素养和心理素养等。

<<秘书素养>>

书籍目录

[一]综合素养准、细、实、深——秘书的基本素质优秀秘书必备的四种素质秘书的“德仁义礼智信勇严”现代企业制度下秘书的素质要求在领导身边工作“十要”秘书“十忌”秘书“七戒”秘书“五能”《论语》与秘书的职业修养“绍兴师爷”的职业素养古代师爷的道德启示花开花落五色杂呈——由孙茂才的成败谈秘书的职业素养假如我招聘秘书——谭一平专访[二]法律素养秘书要学法懂法正确认识几个法律关系行政机关秘书的法律素质企业秘书法律须知企业秘书与经济法学商业秘密与商业保密秘书要严把保密关管好自己的嘴[三]智能素养秘书知识结构的合理化秘书知识结构模型勾勒现代企业秘书的几种能力老板最看重的三种能力当代秘书与古代“六艺”秘书应善变秘书要善谋秘书须“细”秘书的观察能力秘书的应变能力秘书的自制能力秘书驾驭时间的能力秘书的时间管理与工作效率——《水煮三国》的启示[四]人际素养重视人际关系能力的培养秘书人际协调新素质——NQ亲密有度情感有节秘书与领导的有限合作秘书的角色意识秘书的认同意识秘书的公关意识秘书与同事秘书也应有气度秘书“风度”面面观秘书的礼仪修养秘书涉外礼仪礼仪的文化解读从林妹妹进贾府谈方位礼仪[五]语言素养秘书与语言文字修养秘书与语言文字政策修养秘书与修辞秘书与人文关怀秘书的语言艺术秘书的语言交际艺术秘书的说话能力秘书应能说会道强化语言表达能力成功演讲八大技巧[六]心理素养性格气质能力公文作者的心理素养秘书的意志品质秘书自我心理训练会议心理的调节与优化秘书交际活动中的主要心理障碍秘书的八种不良心理由“情绪污染”说开去秘书“发火”如何化解职场怒气秘书的疲惫与审美调节挫折的成因及反应给“难晋升”号个脉秘书工作初期心态新秘书的心理调节女秘书的职业心理分析职业女性的六大弱点向女秘书进言(专访)秘书不给火老板烟不燃附记

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