

<<如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6DVD)>>

图书基本信息

书名：<<如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6DVD)>>

13位ISBN编号：9787887025418

10位ISBN编号：7887025419

出版时间：中国人民大学出版社/中国人民大学音像出版社

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>

## <<如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)>>

### 内容概要

主讲：谭一平，知名职业培训专家、职业教育学者，主要从事文秘行政、推销员、新员工教育和自我创业等领域的研究和培训，被誉为中国“职业秘书”培训第一人。先后为联想、华为、中国移动、中科院等知名企事业单位进行高级秘书培训，并在北京师范大学、浙江大学、中南大学等多所大学开设专题讲座，著有《一个外企女秘书的日记》、《职道》、《中式推销》、《我是职业秘书》和《我是职业推销员》等。其中《一个外企女秘书的日记》，在新浪读书频道创2000万点击量纪录，被《秘书》等权威学术杂志连载，并被知名企业选作员工内训教材。

书籍目录

文秘职业化——从取得领导信赖开始

- 01.打杂——脚踏实地胸怀全局
- 02.默契——心有灵犀一点通
- 03.适应——一切以上司为中心
- 04.规矩——提高效率减少误会
- 05.周到——让领导的决策更简捷
- 06.冷静——给领导创造再次决策的机会
- 07.琢磨——听话听音融会贯通
- 08.解围——给领导预备下台阶的梯子

职业素质——职业发展的CPU

- 01.忠诚——秘书的职业生命
- 02.诚实——聪明莫被聪明误
- 03.谦逊——职业发展的护身符
- 04.宽厚——尽可能地积累人脉资源
- 05.自信——我的地盘我做主
- 06.忍耐——学板桥“难得糊涂”
- 07.机灵——在什么山上唱什么歌

职业态度——骏马无须扬鞭自奋蹄

- 01.热情——冷漠如同麻风病
- 02.主动——无须扬鞭自奋蹄
- 03.认真——细节决定优劣
- 04.自律——自己做自己的老板
- 05.上进——没有最好只有更好
- 06.求精——提高“打杂”的附加值
- 07.慎密——不怕一万只怕万一
- 08.坚持——自己给自己创造机会

职业道德——职业发展的一米黄色安全线

- 01.保密——人事是秘中之秘
- 02.守法——首先做合格的公民
- 03.守信——言必行行必果
- 04.守纪——以服从上司为天职
- 05.廉洁——常在河边走保持鞋不湿
- 06.正直——远离各种是非漩涡
- 07.道歉——伸手不打笑脸人

职业技能——注重细节稳妥高效

- 01.综合能力——经验与智慧的结晶
- 02.办公室管理——为上司创造良好决策环境
- 03.接打电话——让上司对外沟通更加顺畅
- 04.接待客人——公司形象的兼职代言人
- 05.整理资料——及时吐故与纳新
- 06.收集信息——充当上司的眼睛与耳朵
- 07.安排日程——管理好上司最宝贵的时间
- 08.会务工作——事无巨细疏而不漏
- 09.信函写作——滴水穿石非一日之功
- 10.出差准备——精心周到有备无患

<<如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)>>

职业知识——领导身边的“百科全书”

01. 社会常识——工作直觉的邻居
02. 制造话题——天南地北包罗万象
03. 自我积累——海绵吸水集腋成裘
04. 知识杂家——不求精深但求广博
05. 肢体语言——看似无声胜似有声
06. 汇报请示——把握重点条理清晰
07. 建议批评——慎之又慎避免添乱
08. 分清缓急——镇定自若游刃有余

职业习惯——自觉自在事半功倍

01. 换位思考——用尊重交换尊重
02. 做笔记——好记性还要有好笔头
03. 写日记——滴水穿石非一日之功
04. 铺垫语——沟通之前三分礼
05. 莫性急——请让对方说完
06. 不耻下问——三人行必有我师
07. 起草腹案——遇到问题先琢磨
08. 日事日毕——克服惰性争取主动

职业形象——内修涵养外炼气质

01. 注意礼貌——做公司最富有教养的人
02. 衣着打扮——切忌标新立异鹤立鸡群
03. 浓妆淡抹——不妨多点女人味
04. 解除压力——培养兴趣放飞心情
05. 控制情绪——在工作中寻找快乐

职业规划——创造机会鲤跃龙门

01. 没有规划——船到桥下难自直
02. 未来秘书——办公室里的金花瓶
03. 黄金职业——值得为之奋斗终生
04. 未雨绸缪——凡事预则立不预则废
05. 寻找楷模——对照目标弥补差距

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>