

《我是职业秘书》

图书基本信息

书名：《我是职业秘书》

13位ISBN编号：9787111241584

10位ISBN编号：7111241584

出版时间：2008-6

出版社：机械工业出版社

作者：谭一平

页数：175

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《我是职业秘书》

内容概要

《我是职业秘书》的最大特点是提倡秘书的“职业化”。所谓职业化，说通俗一点儿就是标准化，也就是将秘书日常的基本工作规范化，即不论是党政机关的秘书还是公司的秘书，不论是世界500强企业的秘书还是只有七八个人规模的民营企业的秘书，接电话时的第一句话都应是“您好”，给客人端的水都应是七成满，水温在80 左右……

《我是职业秘书》

作者简介

谭一平，知名作家和培训讲师。到目前为止，谭一平出版的著作有：《一个外企女秘书的日记》、《外企女白领职场日记》、《职道》、《职业秘书实务》、《中式推销》、《现代职业秘书实务》和《秘书工作案例分析与实训》等。《一个外企女秘书的日记》曾以先进的文秘理念和通俗易懂的语言在社会上引起强烈的反响，在新浪读书频道创造了2000万点击量的纪录；为联想集团、中国科学院、深圳华为公司等培训过高级秘书；参与了中央电视台和中国教育电视台多个栏目的策划。

《我是职业秘书》

书籍目录

前言 领导们开始喜欢“成熟”

第一部分 秘书职业化——从取得领导信赖开始打杂：脚踏实地，胸怀全局默契：心有灵犀一点通理解：工作以上司为中心规范：提高效率，减少误会冷静：给领导创造再次决策的机会周到：让领导的决策更简捷用心：听话听音，融会贯通解围：给领导预备下台阶的梯子

第二部分 职业素质——职业发展的CPU忠诚：秘书的职业生命诚实：聪明莫被聪明误谦逊：职业发展的护身符宽厚：尽可能地积累人脉资源自信：我的地盘我做主忍耐：学板桥“难得糊涂”机灵：在什么山上唱什么歌

第三部分 职业态度——成就职业价值的基石热情：做好本职工作的动力主动：无须扬鞭自奋蹄认真：细节决定优劣自律：做自己的老板上进：没有最好，只有更好求精：提高“打杂”的附加值缜密：不怕一万，只怕万一耐心：自己给自己创造机会

第四部分 职业道德——职业发展的安全线保密：人事是秘中之秘守法：要做合格的公民守信：言必行，行必果守纪：以服从上司为本职廉洁：常在河边走，保持鞋不湿正直：远离各种是非旋涡

第五部分 职业技能——注重细节，稳妥高效综合能力：经验与智慧的结晶办公室管理：为上司创造舒适的环境接打电话：对外沟通的桥梁接待客人：公司形象的代言人资料整理：及时吐故纳新收集信息：充当上司的眼睛与耳朵安排日程：管理上司最宝贵的时间会务工作：事无巨细，疏而不漏文书写作：滴水穿石，非一日之功出差准备：精心周到，有备无患

第六部分 职业知识——领导身边的“百科全书”社会常识：工作直觉的源泉制造话题：天南地北，包罗万象自我积累：海绵吸水，集腋成裘知识“杂家”：不求精深，但求广博

第七部分 职业习惯——自动自发，事半功倍换位思考：用尊重交换尊重做笔记：好记性还要有好笔头写日记：坚持到底，就是胜利“铺垫语”：沟通之前三分礼莫性急：请让对方说完不耻下问：三人行必有我师起草腹案：遇到问题先琢磨日事日清：克服惰性，争取主动

第八部分 职业形象——淡淡妆天然样礼貌待人：做公司最富有教养的人衣着打扮：切忌标新立异，鹤立鸡群浓妆淡抹：不妨多点儿女人味解除压力：培养兴趣，放飞心情控制情绪：在工作中寻找快乐

第九部分 职业规划——创造机会，鲤跃龙门没有规划：船到桥下难自直未来秘书：办公室里的金花瓶黄金职业：值得为之奋斗终生未雨绸缪：凡事预则立，不预则废寻找楷模：对照目标，弥补差距

章节摘录

第一部分 秘书职业化——从取得领导信赖开始 打杂：脚踏实地，胸怀全局 小琳是北京万通机械股份有限公司总裁办的秘书。由于机械加工行业的利润率越来越低，所以，公司决定开发系列纳米产品，以形成新的利润增长点。这天，公司召开临时董事会，讨论投资纳米产品项目的问题。由于大多数董事过去都是从事机械加工的，对“纳米”没什么了解，所以，尽管技术总监用原子、电子负荷等理论解释了好久，大家仍然感到有些云里雾里。眼看着会议陷入僵局，总裁有些坐不住了，这时，坐在他身后负责会议记录的小琳悄声问他是否可以让自己解释一下什么是纳米。总裁马上点头，于是，小琳用非常通俗的语言解释了什么叫做纳米、纳米产品的功效……会议收到了预期的目的。会议结束时，总裁宣布让小琳负责公司整个纳米项目的协调工作。小琳的表现让总裁和公司的其他董事对她刮目相看，但对小琳来说，这实际上是水到渠成的事。小琳是英语专业的硕士毕业生。半年前来到总裁办工作，平时也只是打杂，如接电话、取文件、写通知等。但是她并不认为自己是大材小用，感到委屈，她认为如果自己连“杂”都打不好，领导是不会把更重要的工作交给自己的。过去她对“纳米”也没多少了解，上个月的一天，总裁让她到四楼的研发部取份材料，说自己刚给技术总监打过电话。技术总监给她的是一份公司开发纳米产品的可行性报告。她习惯性地仔细阅读了自己经手的材料，看完可行性报告之后，她预感到公司有可能要进行这方面的投资，于是，她开始注意收集有关“纳米”的材料。她不仅注意收集信息，而且还充分利用自己工作上的便利条件，在与研发部打交道时，注意跟有关人员“套磁”，如经常开开玩笑说说笑话，向他们请教有关纳米方面的一些问题。

《我是职业秘书》

编辑推荐

《我是职业秘书》还对秘书的工作知识、人际关系处理、交流沟通、上司的工作日程安排、接打电话、接待客人等内容作了介绍，对秘书的工作范围界定得更清晰。总之，只有职业化，才能满足社会各行各业对秘书人才特别是高级秘书人才的需求。所谓秘书职业化，说通俗一点就是标准化，也就是将秘书日常的基本工作标准化，即不论是党政机关的秘书还是公司的秘书，不论是世界500强企业的秘书还是只有七八个人的民营企业的秘书，接电话时第一句话都应是“您好”，给客人端的水都应是七成满，水温在80度左右……只有业化，才能满足社会各行各业对秘书人才特别是高级秘书人才的需求。

《我是职业秘书》

精彩短评

- 1、较实用。感觉秘书应该由男的担任
- 2、没营养
- 3、这可真不是个容易的行当
- 4、写的挺好玩~~~哗啦啦就看完了~~~~很好看呀~~~~
- 5、算是工具书吧？第一本工具书却可以看得如此津津有味。在本书中我看到了缜密的那谁。长舌的那谁。各种谁谁谁。这本书一句话评语：没有最好，只有更好。没有老板的不是，只有不完美的秘书。推荐。
- 6、做段时间的秘书工作对自己未尝不是一件好事和挑战！
- 7、没啥用的

章节试读

1、《我是职业秘书》的笔记-第1页

mark

2、《我是职业秘书》的笔记-全书

在《秘书》杂志上读了《以尊重换尊重》一节：秘书要养成换位思考的职业习惯，首先要拆除头脑中那道以自我为中心的篱笆，去了解对方的感受、需求和面子，进而沟通。一种托词：“实在不好意思，×总刚刚散会，我帮您去找一找，请稍等”，这就可进可退：有找到与找不到两种结果。

一个优秀的秘书应该时间为自己的上司“分担”。

《我是职业秘书》

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：www.tushu111.com