

《秘书实训》

图书基本信息

书名：《秘书实训》

13位ISBN编号：9787040349658

10位ISBN编号：7040349655

出版时间：2012-6

出版社：徐静 高等教育出版社 (2012-06出版)

作者：徐静 编

页数：237

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

《秘书实训》

内容概要

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:秘书实训(第2版)》在教学内容设置、教学模式设计和体例编排上具有创新性、实用性和操作性三大特色,是一本真正意义上的全方位强化秘书职业能力训练的实训教材。《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:秘书实训(第2版)》将实训内容分为秘书礼仪实务、秘书沟通技巧、秘书写作技能、秘书实务技能、档案管理实务、企业管理实务、秘书综合技能七个模块。探索运用行动导向项目实施教学模式,精心编选紧贴现实、具有典型性兼具综合性的工作过程案例62个,引导学生进行典型案例分析、职业情境模拟、第二课堂实际操作等,力求知行合一、学以致用,培养学生在复杂的工作情境中做出判断并采取行动的职业能力。有关实训内容还与国家秘书职业资格鉴定考试相结合,以利于学生取得证书。

《秘书实训》

书籍目录

实训一秘书礼仪实务 项目一秘书个人礼仪 项目二秘书交际礼仪 项目三秘书接待礼仪 项目四秘书通讯礼仪 项目五商务活动礼仪 项目六秘书礼仪综合实训 秘书礼仪实务实训考核方法与评分标准 实训二秘书沟通技巧 项目一有效沟通基本功 项目二与同事和睦沟通 项目三与上司有效沟通 项目四与下属高效沟通 项目五跨部门沟通技巧 项目六与客户沟通技巧 项目七秘书沟通综合实训 秘书沟通技巧实训考核方法与评分标准 实训三秘书写作技能 项目一公务文书 项目二事务文书 项目三商务文书 项目四传播文书 项目五日常应用文书 项目六秘书写作综合实训 秘书写作技能实训考核方法与评分标准 实训四秘书实务技能 项目一办公室日常事务 项目二信息工作 项目三文书工作 项目四会务工作 项目五秘书实务技能综合实训 秘书实务技能实训考核方法与评分标准 实训五档案管理实务 项目一档案收集 项目二档案整理 项目三档案保管 项目四档案鉴定 项目五档案利用 项目六档案检索 项目七文档一体化综合应用 档案管理实务实训考核方法与评分标准 实训六企业管理实务 项目一企业人才战略 项目二企业员工招聘 项目三企业员工培训 项目四企业绩效管理 项目五企业薪酬管理 项目六企业文化管理 项目七企业管理综合实训 企业管理实务实训考核方法与评分标准 实训七秘书综合技能 项目一外商考察团接待 项目二品牌策划与宣传 项目三分公司筹备工作 项目四企业形象危机处理 项目五大型商务会议组织 秘书综合技能实训考核方法与评分标准 参考文献

版权页：插图：项目三 秘书接待礼仪 知识点 接待来客是秘书最频繁的日常工作内容。日常接待通常分事先预约和没有事先预约两种情况。无论哪种情况，秘书对待访客都要热情有礼。当客人到来时，秘书应马上停止手头的工作，起立，礼貌而热情地招呼来客。打招呼的用语要正式规范。接待时秘书态度要端庄大方，随和自然，说话音量要适中，语调要舒缓、吐字要清楚。要根据面门为上、以右为尊的原则，正确安排客人入座。来客落座后，要端上茶水，上茶要注意礼仪。如果来访者事先有约，应立即和被访者通电话请其做准备，通知完毕，得到认可，再引领来访者至被访者处，或请来访者稍坐片刻，待被访者亲自来接。对无约来访的客人，也应热情友好，客气礼貌地询问，判明对方来意。对没必要由上司会见，或经请示后上司无意会见的来客，秘书要婉言拒绝。要热情友好地送别来客。客人离开后，要做好约会备忘。

案例1-4 2008年的一天，对滨江葡萄酒有限公司来说，是具有纪念意义的一天。这一天，公司的葡萄酒产品走向了世界市场，当新闻里播出这一消息的时候，总经理吴为心里除了骄傲和兴奋，更多了一份沉甸甸的责任。记得几年前，两个小作坊式的酒厂合并成立了滨江葡萄酒有限公司，由吴为担任经理。当他第一天上任的时候，留给他印象最深的就是公司人心涣散，管理一片混乱，上班时干什么私活的都有，下班把什么带回家的都有，两个厂合起来亏损一百多万。他还亲眼看到，车间里到处都是酒精、酒瓶、色素等堆积物和废弃物，一个工人边往酒里兑水边抽烟。这种情况深深地触动了吴为。当时，全国已经有几家很好的葡萄酒生产厂，而国外的品牌也不断地涌进中国市场，像他们这样的公司，这种局面能生存下去吗？吴为决定，首先进行市场调查。调查后，他们发现，尽管市场上的葡萄酒品种不少，但并没有真正意义上的名牌产品，干红、干白葡萄酒几乎就是洋酒的代名词。他果断地决定，生产名牌产品才是公司生存的基础。名牌战略的核心就是质量第一，而高质量的内涵已远远不是符合国家质量标准或国家规定即可，而是要适应市场的需求，适应消费者的要求，要用绿色葡萄酒来占领市场。“葡萄酒是种出来的，而不是兑出来的”，在一次全公司大会上他这样说。从此以后，他一心扑在抓葡萄酒的原材料上，因为他深知葡萄酒的质量70%取决于葡萄本身。世界知名的葡萄酒厂都拥有自己的葡萄生产基地，都是用本厂生产基地出产的原材料酿酒。他不惜高薪聘请著名的种植专家，酿酒专家，开辟了属于滨江葡萄酒有限公司的葡萄种植园。他带领职工对选种、施肥、采摘等种植环节严格把关，保证生产出高质量的葡萄。经过几年脚踏实地的工作，滨江葡萄酒有限公司彻底改变了过去靠发酵葡萄汁、酒精、色素、糖精、水等勾兑低档葡萄酒的局面。

《秘书实训》

编辑推荐

《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:秘书实训(第2版)》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。《普通高等教育“十一五”国家级规划教材:秘书实训(第2版)》既可作为高职高专院校文秘专业课程的配套实训教材,又可作为独立的秘书实训教学指导书,也可作为企事业单位秘书人员在职培训教材和参考读物,还可作为秘书职业资格考试的参考书。

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