

<<秘书岗位综合实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书岗位综合实训>>

13位ISBN编号：9787030305787

10位ISBN编号：7030305787

出版时间：2011-4

出版时间：科学出版社

作者：叶军 编

页数：213

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>

<<秘书岗位综合实训>>

内容概要

本书针对企业秘书工作特性，以秘书典型职业活动的知识、技能和职业素质为核心，以秘书职业成长过程为思路设计、选择、安排内容，围绕正确认识秘书工作、成功面试、学习与成长——办事与办文、学习与成长——办会与办文、稳步发展五个方面展开论述和训练。

本书以“工作任务”为主线，创设工作情境，从“典型工作任务与职业能力”分析出发，从而实现探索、挖掘、培养秘书职业素养与能力的目的，紧紧围绕秘书完成各项工作的需要选择内容，打破传统知识传授方式，培养职业岗位能力，既方便教师教学，又为学生自主学习提供帮助。

本书可作为中等职业学校文秘类专业的教材，也可作为相关人员的培训用书，还可供相关人员参考。

<<秘书岗位综合实训>>

书籍目录

第一篇 正确认识秘书工作

- 任务一 认识秘书职业与职业秘书
- 任务二 自觉融入企业文化
- 任务三 秘书的职业理念与情感
- 任务四 秘书要处理好与上司、同事的工作关系

第二篇 成功面试

- 任务一 企业招聘信息的启发
- 任务二 撰写有个人特色的简历
- 任务三 做好充分的面试准备
- 任务四 成功面试的细节

第三篇 学习与成长——办事与办文

- 任务一 调整心态与行为, 学会倾听与服从
- 任务二 秘书的电话业务
- 任务三 接待来访客人
- 任务四 日常文档管理
- 任务五 合理安排每日工作

第四篇 学习与成长——办会与办文

- 任务一 认识不同特点、类型的会议
- 任务二 企业常见会议的筹备方案拟写
- 任务三 会议工作中的文字工作
- 任务四 会议信息收集与反馈
- 任务五 会议设备与用品管理

第五篇 稳步发展

- 任务一 日常零用现金管理
- 任务二 临时性、紧急性工作的处理
- 任务三 主动为他人补台
- 任务四 秘书艺术修养的提高
- 任务五 职场中的自我健康管理

参考文献

<<秘书岗位综合实训>>

章节摘录

版权页：插图：台湾资深秘书石咏琦积累了丰富的工作经验，反复表达了这样一个理念：“秘书的成败往往不在效率第一，而在于人缘第一。”

”形象的表达出了人际关系对秘书工作的重要性。

秘书处于一个单位或部门的中心地位或重要岗位，承担着承上启下、内外连接，参谋辅助和决策的落实服务工作，秘书工作联系面较广，涉及面较宽，涉密程度较高。

各自既明确分工，又亲密合作，具有较强的综合性、机动性和应急性，而且具有很强的潜隐性，这一切都要求秘书建立良好的人际关系环境，来促进日常工作的开展。

良好的处理好人际交往有利于秘书人员提高工作效率。

美国成人教育家卡耐基在调查了无数的明星巨商和军政要员之后认为，一个人在事业上的成功，只有15%是由于他的专业技术，另外的85%要靠人际关系和处事技巧。

良好的人际关系，不仅可以使秘书人员与其他人协调一致，而且还可以不断得到他人的支持和帮助，从而极大地减少工作中的扯皮现象。

特别是当工作中出现困难时，能够借助于周围人的关心、帮助而加以顺利解决，这对于秘书提高工作效率有着很大的作用。

广泛的人际交往可以帮助秘书不断扩大视野，便于收集各方面的信息情报，以充分发挥秘书人员的参谋、助于、提供信息、协调的作用。

中国有句古语“独学而无友，则孤陋而寡闻”说的就是这个道理。

2.秘书的人际交往方法1) 交往双方关系对等、平等待人，是秘书建立人际关系，处理人际关系的前提条件。

关系对等包括地位对等、态度对等、价值对等、情感对等。

2) 遵循互利互惠的原则。

互惠互利是人际交往的目的，在民间与私人企事业单位中的秘书，特别要懂得这一点。

交往的顺利进行和长期维持，就在于双方都能从交往中获得利益和满足。

互惠互利表现在物质、精神利益要共享，诚实守信。

<<秘书岗位综合实训>>

编辑推荐

《秘书岗位综合实训》：中职中专文秘类专业规划教材

<<秘书岗位综合实训>>

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>