

<<秘书的理论与实践>>

图书基本信息

书名：<<秘书的理论与实践>>

13位ISBN编号：9787040141832

10位ISBN编号：7040141833

出版时间：2004-6

出版时间：蓝色畅想

作者：田中篤子

页数：223

译者：谭一平

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>

<<秘书的理论与实践>>

前言

亲爱的中国读者：你们好！

拙著《秘书的理论与实践》这次能在贵国翻译出版，本人感到非常之荣幸！

本人从1973年开始研究秘书理论并着手准备写这本书，日本的法律文化出版社在1977年第一次以现在的形式正式出版了本书。

为了形成有自己特色的“秘书学”，我对本书进行了多次修订，现已成为一些日本大学选用的教材。

因此，本书在中国翻译出版后，如果也能选作培养青年学生的教材，我将非常高兴。

本人一直对中国人民和文化怀有深深的敬意。

最早的文字都是由秘书记录下来的，翻开秘书的历史，文字的载体经历了黏土、纸莎草（papyrus）和羊皮纸等形式，直到中国发明了纸。

才真正实现了文字载体的飞跃；一想到中国有如此悠久的文明，我的敬佩之情油然而生。

我们日本受中国文化的恩泽实在太多了！

本人在年轻的时候也从事过秘书（或者称之为上司的助理）的工作，深知这是一种需要具备相当亲和力和忍耐力的职业，但是，无论计算机如何普及，作为秘书都需要掌握一些基本的技能，这一点在全世界都是一样的。

由于中日两国文化有长期的交流，在现在的日本语中还使用相当多的汉字，两国文化同属汉字圈，因此，我确信中国的读者能充分理解本书的内容。

这本书当初就是为那些迎接国际化挑战的秘书而写的，我相信本书对同样面临国际化挑战的中国秘书有一定的帮助。

最后，当本书在中国出版发行之际，我要对中国的高等教育出版社、日本的法律文化出版社和为翻译本书付出辛勤劳动的谭一平先生表示衷心的感谢！

<<秘书的理论与实践>>

内容概要

《秘书的理论与实践（引进版）》作者田中笃子，是日本文秘专业引进版教材。

全书分理论篇与实践篇。

理论篇：第一章秘书的作用和定义；第二章社会组织中的秘书；第三章领导的工作和秘书的职能；第四章现实的秘书；第五章秘书存在的意义；第六章新时代和秘书。

实践篇：第一部分口头工作；第二部分文字工作。

<<秘书的理论与实践>>

作者简介

作者：(日本)田中篤子 译者：谭一平

<<秘书的理论与实践>>

书籍目录

理论篇第1章 秘书的作用和定义1 名称的滥用2 秘书的日常工作3 秘书与secretary的差异4 Secretan, 的演变1) 女性就业领域的扩大——女权主义思想的渗透2) 计算机普及化5 秘书的定义第2章 组织中的秘书1 企业1) 企业的种类2) 股份制公司的决策方式2 秘书的定位3 处于交流沟通中枢的秘书4 不同形式的秘书1) 私人秘书制2) 集体秘书制3) 公共秘书制4) 兼积秘书5 日本的经营方式vs欧美的经营方式1) 日本人的思维方式2) 日本企业经营的几个特点3) 办公室布局与“等级社会”4) 日本企业经营模式的变化第3章 上司的业务和秘书的职能1 对上司作用的理解1) 企业高层领导与秘书2) 经营管理的概念2 人际关系的处理1) 对人际关系的理解2) 秘书对人的认识能力3) 秘书与他人的交流沟通3 职场中的人际关系1) 对行为科学的理解2) 人际关系与礼仪3) 秘书面对的各种人际关系4 秘书工作的特点1) 秘书的技能2) 日本的秘书科体制3) 秘书到底有没有具体的职责范围? 4) 秘书与一般文员的区别5 秘书的专业化分工第4章 秘书发挥作用的时机1 秘书的职责范围2 秘书的基本条件1) 健康2) 经验3) 基本素质3 有能力的秘书的条件4 信息化社会和办公自动化的影响5 决策与办公自动化第5章 秘书存在的理由1 为什么不能没有秘书2 各个历史时期的秘书3 历史上秘书的共同之处4 信息处理与秘书5 女性秘书存在的理由第6章 新时代与秘书1 新秘书观的确立1) 新时代的秘书工作2) 女性工作意识的变化3) 秘书职业的优缺点4) 秘书工作的魅力与职业生涯的规划2 欧美的秘书工作与日本趋同3 秘书工作的质变4 迎接国际化的挑战1) 全球化的趋势2) 秘书的双语水平3) 日本双语水平高的秘书5 21世纪的秘书形象实践篇第1部分 语言的交流沟通1 转速留言1) 留言的要点2) 留言的方法3) 接受指示的方法4) 汇报的方法2 工作日程安排和约会1) 日程表安排的种类2) 安排约会的方法3) 工作日程表的管理3 接待1) 接待的原则2) 接待原则的应用3) 接待的礼节4) 接待用英语5) 服装6) 办公室的管理4 上司出差与接待外国客人1) 上司出差与秘书2) 确保交通3) 到国外出差的手续4) 其他必备常识5) 接待外国客人5 会议与聚会1) 召开或出席会议及聚会的手续2) 会场的布置和准备明信片3) 聚会的形式和经验6 用电话交流沟通1) 作为交流沟通手段的重要性2) 电话的优缺点3) 正确使用电话的方法4) 打电话时的礼节练习常用电话英语7 国际长途电话练习用英语打国际电话第2部分 文字交流沟通1 英文商业函件1) 函件的种类2) 信函的几大要素3) 信函的形式4) 信函的版式5) 信封的格式6) 内部信函7) 内部信封2 有效的文字交流沟通方法1) 5WIH2) 6CS3) 文字交流沟通与语言交流沟通的比较4) 增强反馈意识5) 想像力6) 文章要通俗易懂7) 肯定的方式8) 有效的拒绝方法9) 信件的构成3 秘书如何写英文书信.....

<<秘书的理论与实践>>

章节摘录

插图：1 名称的滥用那还是十几年前的一件事，大阪的一家公司在报纸上登出“招聘女文员”广告，应聘者寥寥无几；于是该公司将广告词改成“招聘女秘书”，在报纸上再次做广告，反响果然热烈。从这个例子不难看出，在当时，秘书这种职业是许多日本女性所憧憬的职业之一。

秘书也好，文员也好，在日本一般人的眼中它们几乎大同小异，没有什么区别。

特别是最近一个时期以来，由于女性在社会中择业范围的逐渐扩大，许多人对于秘书这一职业的看法也开始悄悄改变。

在欧美、秘书职业对年轻女性来说早已算不上是黄金职业了，但在日本，秘书这一职业对女性择业仍有着相当的吸引力；另一方面，也有很多人把秘书与文员相提并论。

从某种意义上讲，前面的这个小故事，在今天还耐人寻味。

现在你如果问一般的年轻人，他们对秘书有什么印象，他们的回答十有八九是“套装配高跟鞋”这种外观形象，其次才是“有涵养”，“朝气蓬勃”，“工作起来干净利落”等印象。

他们对秘书本身的工作内容和性质了解得并不多；即使是谈到秘书的具体工作，她们也被认为只是帮助上司处理一些日常杂事，秘书大部分时间是陪上司出入各种豪华宾馆饭店，是一种很风光的职业。

我想，人们之所以这么看待秘书工作，很大程度上是她们将秘书工作理想化和简单化了。

因此，当听到一些真实的秘书工作的故事时，许多人还会为真实的秘书工作与自己印象中的差距之大而唏嘘不已：“秘书也有年纪这么大的人吗？”

“秘书工作真是这么平凡吗？”

“秘书也需要这么严谨的判断力吗？”

“由于秘书这一名称很容易被滥用，所以现在许多人并不了解秘书到底是做什么的。”

在日本企业的秘书制度中，一般都有秘书科，但并不是所有的秘书都在秘书科：传达室的专门接待员可以叫秘书，还有接待部门、财务部门、销售部门，甚至公司车队都有可能配备秘书，这就让人很难搞清楚秘书工作究竟有什么特点。

在我国专门为政治家写演讲稿的人是秘书，而那些只是为了选举被临时录用的人也可以被称之为“秘书”。

<<秘书的理论与实践>>

编辑推荐

《秘书的理论与实践(引进版)》是国外优秀职业教育教材引进系列之一。

<<秘书的理论与实践>>

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>