

<<秘书工作案例分析与实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书工作案例分析与实训>>

13位ISBN编号：9787300081038

10位ISBN编号：7300081037

出版时间：2007-6

出版单位：人民大学

作者：谭一平

页数：191

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>

<<秘书工作案例分析与实训>>

内容概要

本实训教材具有以下特点： 第一，理念新颖。

秘书部门是一个单位的运营枢纽，人际关系非常复杂，很多秘书感叹“做事容易做人难”。

但是，传统教材几乎只注重“做事”的训练，很少注重“做人”的引导。

如果一个秘书不会“做人”，那她“做事”也肯定做不好，或者永远只能“打杂”。

本书不仅注意“做人”，而且用了整个第一部分“案例分析”来训练秘书如何“做人”。

第二，内容全面。

传统教材多把实训的范围局限在“办文办会”这两大部分。

本书不仅根据秘书的工作流程来安排实训的内容，而且将实训的范围扩展至秘书日常工作的方方面面。

第三，实用。

无论“案例分析”部分还是“实训”部分，都注重培养学生自己分析问题和解决问题的能力，而不是把实训当作单纯的模仿。

点击免费阅读更多章节：秘书工作案例分析与实训

<<秘书工作案例分析与实训>>

书籍目录

第一部分 案例分析 第一章 从事秘书工作的前提条件 案例1：男朋友的工作调动 案例2：老总的隐私 案例3：上司外出之后 案例4：上司挨骂之后 案例5：戴大墨镜的客人 案例6：上司错怪自己 案例7：总裁父亲的生日 案例8：前上司升职 案例9：安全隐患 案例10：主任把关不严 第二章 秘书的工作知识 案例1：电话号码 案例2：秘书的忠告 案例3：老总闷闷不乐时 案例4：紧急意外事件 案例5：部门经理之间的矛盾 案例6：老总的家事 案例7：客户希望宴请老总 案例8：老总身体不舒服 案例9：上司打高尔夫球 案例10：向上司和同事请教 第三章 秘书的人际关系 案例1：老总的照片 案例2：广告公司的电话 案例3：客户的牢骚 案例4：老总临时变卦 案例5：业务经理的非难 案例6：两拨不速之客 案例7：郊游 案例8：“小报告” 案例9：催材料 案例10：产品即将涨价 第四章 秘书的交流沟通 案例1：老总请客 案例2：老总正在谈判 案例3：会谈超时 案例4：上司的手机号码 案例5：意外的电话 案例6：赶材料 案例7：介绍信 案例8：老总出现失误 案例9：上司的口音 案例10：酒林高手 第二部分 实训 第一章 上司办公室的管理 实训1：上班的仪容仪表 实训2：早晨为上司整理办公室 第二章 接打电话 第三章 接待客人 第四章 信息工作 第五章 上司的日程安排 第六章 会务工作 第七章 公司文书工作 第八章 档案工作 第九章 上司出差准备工作 第十章 办公自动化与在线办公 第十一章 其他工作

章节摘录

1 《现代职业秘书实务》节选（一） 秘书无意说的话或做的事，它们不仅有可能被认为那就是上司的旨意，而且有可能被无限放大，产生意外的影响。
正因为秘书处于这么一个关键而又敏感的位置，所以，它要求秘书首先必须是一个成熟的白领。

<<秘书工作案例分析与实训>>

编辑推荐

由谭一平编著的《秘书工作案例分析与实训》与目前各种秘书学实训教材相比，有以下特色：第一，有大量标准的“五选一”案例分析题，这些案例分析题在所有实训教材中是独一无二的，其中一些案例在《秘书》杂志上刊载，深受广大师生欢迎。

第二，本书实训内容突破了“办文、办会、办事”的业务限制，在秘书工作的各个环节上都安排了实训内容。

第三，将“案例分析”中的“答案”制作成专门的电子文件另行配给老师，这样既可以大大提高学生参与讨论的积极性，又可方便老师的备课与教学。

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>