

<<五星级秘书>>

图书基本信息

书名：<<五星级秘书>>

13位ISBN编号：9787301116418

10位ISBN编号：7301116411

出版时间：2007-4

出版时间：北京大学出版社

作者：石咏琦

页数：197

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>

<<五星级秘书>>

内容概要

现代秘书的角色已经发生了根本的转变，如今的秘书已经不是传统意义上负责抄抄写写、端茶倒水的小人物，而是被赋予更多的职能：主管的左右手、沟通的桥梁、公司的门面…… 身为秘书，如何适应这种角色的转变？

如何出色完成主管下达的任务？

如何在繁忙的工作中游刃有余？

本书将为你提供一些帮助。

本书作者石咏琦女士从事秘书工作多年，曾担任亚洲秘书协会的理事长，拥有非常丰富的秘书工作经验。

在书中，石咏琦女士从电话管理、会议管理、沟通管理、情绪管理、档案管理、时间管理、形象管理、职业生涯管理等八个方面，详细阐述现代秘书的工作方法、在日常工作中所遇到的难题及解决的办法，帮助秘书尽快成为受老板倚重的人才。

<<五星级秘书>>

作者简介

石咏琦，亚洲秘书协会前理事长，著名礼仪顾问，新世纪形象学苑创办人。

三略管理科学研究院教授，美国东西大学全球领袖管理学院EMBA班助理教授。

金石形象（北京）国际文化发展有限公司首席专家，”从长城到奥林匹克“活动组委会顾问，耶鲁企业管理顾问公司资深顾问，北京三略观察国际管理顾问有限公司高级顾问，华宇企业管理顾问股份有限公司资深讲师。

曾任时广有限公司管理部经理、味全国际集团行政总监等职务。

著有《秘书实务手册》、《蜕变的秘书》、《谈天才秘书》、《决策者的守门人》、《放开自己》、《奥运礼仪》等。

<<五星级秘书>>

书籍目录

自序 第一章 电话管理 一、KISS理论 二、接听电话的要点 三、接听电话的技巧 四、打电话的口气与语态 五、接听电话的禁忌 六、抱怨电话的处理 七、如何过滤电话 八、紧急事件处理 九、电话效率与管理 十、如何与客户沟通 十一、接受主管指令时 十二、如何跟进事件 十三、善意响应的要领 十四、如何结束电话 第二章 会议管理 一、会议的基本概念 二、会议的种类 三、开会前的准备工作 四、会议记录的要点 五、会议记录的撰写 六、会议记录的格式 七、会议议程准备的要点 八、会议议程的内容 九、会议的管理工作 十、参加会议的基本礼仪 十一、参与会议的禁忌 第三章 沟通管理 一、困扰秘书的十大问题 二、困扰主管的十大问题 三、如何与不同类型的主管沟通 四、主管如何挑选秘书 五、好秘书的必备条件 六、秘书如何学习相关知识 七、秘书如何担当幕僚工作 八、秘书上的人际关系处理 九、秘书如何与上司相处 十、秘书如何与同事相处 十一、秘书的一般服务原则 十二、秘书应该避免犯哪些错误 十三、秘书如何成为主管的得力助手 第四章 情绪管理 一、情绪的来源 二、情绪管理测验 三、秘书如何面对他人的情绪化 四、秘书应该如何做好情绪管理 第五章 档案管理 第六章 时间管理 第七章 形象管理 第八章 职业生涯管理 附录

<<五星级秘书>>

编辑推荐

《五星级秘书》是商务沟通的桥梁，企业形象的代表，决策者的守门人，工作中的多面手。现代秘书的角色已经发生了根本的转变，如今的秘书已经不是传统意义上负责抄抄写写、端茶倒水的小人物，而是被赋予更多的职能：主管的左右手、沟通的桥梁、公司的门面……身为秘书，如何适应这种角色的转变？

如何出色完成主管下达的任务？

如何在繁忙的工作中游刃有余？

《五星级秘书》将为你提供一些帮助。

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>