

<<秘书职场应对实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书职场应对实务>>

13位ISBN编号：9787504727961

10位ISBN编号：7504727962

出版时间：2008-2

出版时间：中国物资

作者：熊显华

页数：210

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>

<<秘书职场应对实务>>

内容概要

在当今竞争日益激烈的时代，对从事秘书职业的人士来说，要想脱颖而出，手里有一本实用的书籍非常重要。

本书注重理论与实际结合，以指导实践和操作为目的，涵盖了应对职场各种需求的技巧。

希望这本书能给你的工作带来启发和改变。

<<秘书职场应对实务>>

书籍目录

第一章 专业秘书的角色与职责 一、专业秘书应具备的专业特质 二、如何建立专业秘书工作的心态 三、领导对秘书的期待 四、秘书工作面面观 五、专业秘书应具备的能力 第二章 专业秘书的形象与应对进退 一、专业秘书的仪表 二、专业秘书的应对进退 三、迎宾的技巧 四、传达的方式 五、引导的方式 六、介绍的礼貌 七、送客与会后整理 八、打电话的方法 九、如何接听电话 十、如何正确地转接 十一、如何留言 十二、处理电话时的注意事项 第三章 交际业务重点介绍 一、交际业务的范围 二、交际业务注意事项 第四章 会议的计划与准备 一、会议的计划 二、会前的准备 三、会中的工作 四、会后的工作 第五章 办公室的管理 一、办公环境的整理 二、文书的整理与保管 三、资料的整理 四、办公室的纪律 五、办公室的禁忌 第六章 时间管理 一、如何做好时间的分配 二、如何做好时间的计划 三、十大时间管理方法 四、如何做好时间的记录 五、时间的弹性 六、时间管理的领域 七、如何进行时间管理 第七章 人际关系与沟通技巧 一、如何与上司相处 二、如何建立良好的人际关系 三、沟通的技巧 第八章 问题解决与情绪管理 一、面对问题的态度 二、问题的分析与解决 三、情绪管理

<<秘书职场应对实务>>

章节摘录

第一章 专业秘书的角色与职责一、专业秘书应具备的专业特质素质是成事之基，是立身之要。在新的历史条件下，领导工作对秘书人员的政治素养、专业知识、综合能力、心理素质、人际关系、思想观念等方面，都提出了新的更高的要求。

秘书应具备的政治素养：坚定正确的政治方向；敏锐的思想；强烈的事业心；较高的理论政策水平，实事求是的思想作风；淡泊明志，乐于奉献；踏实细致，一丝不苟。

秘书应具备的知识素养：文化基础知识（外语、计算机、人文等知识）；相关专业知识（政治、经济、法律、财会、管理等知识）；专业知识（文书、档案、会议、信访、公文写作、机关事务工作等知识）。

秘书应具备的能力：表达能力（包括口头、文字等表达能力）；调研能力（包括调查能力和研究能力）；办事能力（包括熟悉职权范围、知晓办事渠道、熟悉办事程序、了解有关业务、能区分轻重缓急）；交际能力（包括善于跟不同年龄、文化程度、个性、爱好的人交往，注重礼节、礼仪，能妥善处理交际中的矛盾冲突，能控制自己的情绪）；管理能力（包括辅助决策、调查、督察）；应变能力（能适应不同环境、岗位和工作条件的变化，适应突发事件）；操作能力（包括办公设备、通信工具的使用和保管）；学习能力（包括阅读力、鉴赏力、记忆力、分析力、综合概括力等）。

<<秘书职场应对实务>>

编辑推荐

《秘书职场应对实务》由中国物资出版社出版。

<<秘书职场应对实务>>

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>