

<<像秘书一样行动>>

图书基本信息

书名：<<像秘书一样行动>>

13位ISBN编号：9787505724822

10位ISBN编号：7505724827

出版时间：2009-1

出版时间：中国友谊出版公司

作者：赵宽一

页数：213

字数：100000

译者：千太阳

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>

<<像秘书一样行动>>

前言

利用“公司后盾战略”成为核心人才只要你随便去书店逛一逛，便会发现一个让你震惊的现象：书架上、书摊上摆的几乎全是经管、励志类的图书。

这些图书又有着共同的特征——针对上班族。

这里的上班族也包括老总在內。

书的内容主要分为这么几类：教你如何为人处世，如何发展自我，如何成功，等等。

那么是什么原因让这类书籍大行其道的呢？

如果从宏观上来看，这个问题就不难回答了。

其实，这种现象不过是上班族所关注的焦点的一种正常的市场反映而已。

如果要从微观上深入地分析这个问题的话，那事情就复杂多了。

首先每个人的思想是不同的，即便有相同志向的人，也未必有相同的需求。

所以上班族关注的焦点迥异不同。

例如，有的人比较关心名利，那么他们的目光锁定的焦点便是“年薪”、“晋升”等方面的问题；又比如有些人比较关心自身的价值，那么他们便会将焦点投向“人际关系”和“领导才能”；另外还有人会将精力集中在“口才”、“语言”等方面。

<<像秘书一样行动>>

内容概要

当别人沉浸于骄傲自满中无法自拔时，你就要果断地实施战略方针，一举成为团队中的核心人物！

当老板视你为“低调的助手”、“听话的部下”、“信赖的左右手”时，其实你就已经成为了他的“生死之交”。

你可以不是秘书，但你要学会秘书的工作方式。

秘书的方式1：尽早成为博学多才的人，努力爱上自己的工作。

秘书的方式2：猎取高级的情报，然后毫不吝啬地交给上司。

秘书的方式3：尽心尽力辅助上司的工作，你的威望也会得到提高。

秘书的方式4：在有机会学习的时候，全身心地投入学习吧。

秘书的方式5：当你具备了老板的观点和视野，你就已经是一位老板了。

秘书的方式6：相较于才华横溢的属下，上司更喜欢提拔那些忠诚可信的员工。

秘书的方式7：学会秘书的口才，学会以团队为中心的交流方式。

秘书的方式8：虽然没有人直接指出，但无礼举止就是你的最大障碍。

秘书的方式9：不想变成“孤立军”？那就首先“磨”好自己的脾气。

秘书的方式10：从老板的身上学会如何发展人脉、处理人际关系。

<<像秘书一样行动>>

作者简介

赵宽一是韩国讲师协会评选的优秀讲师，并于2007年获得了“韩国HRD优秀讲师”称号。作者在明知大学社会教育研究生院攻读了经营学硕士学位，在江源大学研究生院获得了经济学博士学位。

作者曾历任农协中央协会会长、江源道地区农协会会长。农协中央协会常务、江源大学兼职教授、江

<<像秘书一样行动>>

书籍目录

序言PART 01 多功能性 Mulli-Player——复合型玩家 澄清对秘书影响力的误解 多功能服务器特征 秘书后效应 趁早成为多面手 秘书与全能人才PART 02 秘书的忠诚 秘书何以时刻用忠诚武装自己 忠诚之心胜人才 核心人才必备的条件——忠诚心 上司与下属的博弈 你的忠诚心让上司放心 虚伪横行的社会现实 用忠诚武装自己PART 03 上司的经营手段 秘书恭敬的态度 视怪僻的上司为父亲 上司也要人关 做能够理解上司的人 做个乖巧的手下PART 04 苦工 秘书是偏执的完美主义者 发挥“呆子”的优势 秘书将任何事情都看作是自己的任务 像CEO一样全天候工作PART 05 别出心裁的观点 秘书与众不同的立场和观点 上司身边的人与其想法相同 像上司那样高瞻远瞩 跟CEO学经营PART 06 情报搜集能力 秘书是高级的情报猎手 情报意味着竞争力 如何搜集情报PART 07 口才 秘书有与众不同的口才 秘书的口才1：严守秘密 秘书的口才2：绝口不说对上司不利的话 秘书的口才3：站在上司的立场上为上司着想 秘书的口才4：敢于直言相告，敢于说真话PART 08 良好的礼仪 秘书与众不同的言行 基本准则永远不变 左右未来的都是小事 谦虚是礼仪的态度 亲切是礼仪的最高境界 用权力恩惠众生PART 09 抑制感情的能力 秘书与众不同的情感抑制力 知道忍耐，学会等待 向秘书学习忍耐力 情感也需要管理 制定标准帮自己处理问题PART 10 人际关系 秘书与众不同的交际手腕 人际关系是人的“生命线” 数量和质量，选择和集中的原则 “大脚板”式人际关系后记

<<像秘书一样行动>>

章节摘录

PART 01 多功能性Multi-Player——复合型玩家我是一个会说话的自动语音机、文字处理机、勤杂人员、商务谈判人员、朋友、哆唆鬼、校对员、有声音的黑板、修理工和拉拉队队长。

——通用电气前总裁杰克·韦尔奇的秘书罗塞娜·博得斯基“秘书”一词并非现代社会的专利名词，据记载，该词在中国古代就已存在。

在中国，该词最早出现在汉代。

最初，“秘书”指的是物而非人，即带有神秘色彩的图书。

可见，该词从古代已经带上了神秘色彩。

到了东汉后期，“秘书”一词才得以升级，不仅指物还泛指机构和人员职务。

古代一般只有皇帝才有秘书，这些秘书工作者被称为“史官”、“御史大夫”、“尚书”、“长吏”、“主簿”等。

除此之外，那些管理皇帝机密文件或珍藏书画的官吏也被称为秘书。

而今，秘书的定义多偏向于人，一般指以全面处理信息和事务的方式直接辅助领导或雇主即实施管理的工作人员。

西方，“秘书(Secretary)”也是从“秘密(Secret)”演变而来，但指代的事物却不一样，他们主要指主管国家重要事务的高官。

1970年，“秘书”这一职称在韩国风行，并被译为“辅佐者”。

由于经济迅速发展，拥有子公司的集团公司比比皆是。

为了更加妥善有效地管理下属公司，确保公司之间信息传达的及时性，一个新的部门诞生了，这就是“秘书室”。

久而久之，“秘书室”成了公司的核心组织部门。

作为企业核心组织的秘书系统，在企业的体系管理和企业发展中起着重要的作用。

但世间没有完美的事情，事物都是两面的，再好的东西也有不好的一面。

秘书系统也有着它负面的反作用，由于是核心部门，难免会被人指责为过度集权，等等。

凡事物极必反，秘书系统在盛行之后迎来了第一次衰败，很长的一段时间里，秘书室的职能和作用被缩小，甚至连秘书室的名称都改了，目的是为了在限制秘书权力的前提下改变世人对秘书组织的偏见。

正是由于秘书地位的重要性才导致了这种风波的出现。

澄清对秘书影响力的误解从古至今，秘书室在企业中的重要性是不可估量的。

秘书出身的职员往往也都作为核心人物被人们关注。

进而优先得到大家的认可，无论是在工作生活中还是在晋升方面都是被优待的对象。

为什么秘书在企业中会有这么强大的影响力呢？

这样的说法会不会只是纸上谈兵？

我想下面的这篇文章将为你揭晓答案。

这是一篇来自《每日经济》的分析三星集团人力、组织和技能的纪实文章。

文章内容如下：三星集团，47%的社长是秘书出身！

在三星集团30多个子公司的45名会长中，有21名曾经在秘书室任职。

也就是说，左右三星集团大权的高层领导中，将近一半是秘书出身。

例如，主管三星财产的柳锡烈社长、主管三星证券的黄峰睦社长、主管三星资本的诸振勋社长、主管三星投资的裴昊元社长等，都出身于秘书室的财务部门；而三星电子国内运营事业本部的李相贤社长、S园李祸熙社长等则是由人事部经理晋升上来的；中国事业本部的李炳道会长和三星SDI社的金淳泽社长、主管三星综合化学的高弘植社长、三星电子的生活家电总管韩勇巍社长、主管三星重工业的金徽宛社长等，曾经活跃于经营支援、监察部门；另外，主管三星工程机械的杨仁模社长、日本事业本部的郑俊铭社长、主管三星狮子会的申必烈社长等，也同样是出身于秘书室。

其中，主管三星工程机械的杨仁模社长曾经担任过李炳哲会长的随行秘书。

而三星SDI社的金淳泽社长则担任过秘书室经理、监察部经理、经营支援部经理等多种秘书类职位。

<<像秘书一样行动>>

除此之外，从宣传系统被提拔上去的人也不在少数，例如三星物产的代表理事裴钟烈社长、第一策划裴董万社长、三星风险投资公司的李栽焕社长，等等。

这篇文章是否给了你一些提示？

秘书的强大影响力不是虚构也不是浮夸，而是真真实实存在于我们的生活当中的。

如果你觉得三星集团是个特例的话，那么下面的文章将改变你的想法。

你会了解到，这种现象并不是只发生在三星集团。

《每日经济》周刊是一本专业致力于工商企业研究的杂志。

他们曾对商界秘书出身的职员的工作活跃性做过抽样调查。

调查主要针对2006年后在国内30家大集团中晋升为社长的人，共33名。

通过对他们履历的分析，不难看出，这些毕业于工商或理工系的人中大部分都直接或间接地做过秘书工作。

而现在，他们已经是管理生产现场的首席执行总裁了。

例如，三星物产的池星河社长、韩华开发的金光旭社长、Kolon chemical的韩俊秀社长、东部株式会社的赵永哲社长、东部韩农化学的崔盛来社长、Power comm的李政植社长、CJ株式会社的金振洙社长、三星社团的李海振社长、I-pak酒店的李治森社长、韩国轮胎的徐胜华社长等，曾经的他们都是集团内社长秘书室的工作人员。

一个企业的兴盛是与企业掌门人的英明决策分不开的。

而在工作中与掌门人直接对盘的往往是有过秘书经验的职员，能最快最直接地领会掌门人决策意图的也是他们。

因而，这类人能得到领导的赏识和重用应该是理所应当的事情。

这也是有秘书经验的人占据企业内重要岗位的主要原因。

通过实例不难看出，由秘书出身的公司高层管理人员比比皆是。

故而这类人的影响力也就不言而喻了。

大集团尚且如此，小公司中这样的现象是否更盛呢？

其实无论企业大小，秘书的作用都是显而易见的。

在公众眼里，秘书一词并没有什么了不起的意义，甚至有些人还会鄙弃这个职业。

当然，后者是世人的偏见。

实际上，只有出色的人才适合做秘书的工作。

但是“出色的人”和“发挥出色作用的人”在实际的生产行业中有着很大的差别。

这一点，亲临过生产现场的人都会认可。

无论你的理论知识有多强，倘若不能适应生产现场的工作，就会被无情地淘汰掉，这样的案例在韩国屡见不鲜。

这个现实的社会不仅需要出色的人，更需要能把工作做得出色的人。

做秘书的人可能是出色的人，但能在秘书岗位上做得出色，并能持之以恒的人并不多。

从某种意义上讲，秘书不仅要去做上司面前的多面手，也要发挥好“自我调节”的作用。

尤其在经营管理和统筹安排上，这个职位往往要起到润滑和修正的作用。

“像秘书一样行动”必要先听其言，观其行而后学之。

故而我们要对秘书人员进行认真的分析，小到自我学习能力和协助别人工作的能力，大到思维方式。

下面就让我们一起来看看秘书究竟是怎样炼成的。

多功能服务器特征在公司里得到大家认可的秘书可不是纸老虎，他们是综合实力的集合体，就像一个多功能的服务器。

所谓“多功能服务器”，是指每当上司下达指示时，不管在什么情况下，都能出色完成的多面手。

还记得“秘书专家”罗塞娜·博得斯基说过的那句名言吗？

“我是一个会说话的自动语音机、文字处理机、勤杂人员、商务谈判人员、朋友、啰唆鬼、校对员、有声音的黑板、修理工和拉拉队队长。

”重温这句话，依旧受益匪浅。

她与商业奇才、通用前总裁杰克·韦尔奇共事14年，被誉为“杰克·韦尔奇的一支秘密武器”。

<<像秘书一样行动>>

她传奇的秘书生涯让她终生受益。

是的，正如罗塞娜·博得斯基说的那样，她是一个活机器。

一天内可以完成十次会议、回500封邮件，一周内抽出三天随行出差，像超人一样。

作为航空母舰“韦尔奇号”一等航员的罗塞娜·博得斯基，深入老板的内心世界，完美地辅佐着自己的上司。

对总裁杰克·韦尔奇而言，她不但是他的同事、助手，更是贸易伙伴。

“我偷听过电话，翻过垃圾桶。

那些东西又脏又乱，但我还是坚持这么做。

因为总裁有时会无心地扔掉一张废纸，而上面却写着他想下达却忘记下达的重要指示。

”这句话就出自伟大的秘书罗塞娜·博得斯基之1：3。

杰克·韦尔奇能成为一代商界伟人，与罗塞娜·博得斯基称职的辅佐是分不开的。

而“杰克·韦尔奇的秘密武器”这一绰号，也是杰克·韦尔奇乃至商界给罗塞娜·博得斯基最高的荣誉回报。

罗塞娜的荣誉是用自己出色的表现迎来的。

她的名言是：“尽我所能地为上司服务。

”一句简单明了的话却道出了如何做好秘书一职的真理。

她是一个多面手，是一个真正的“多功能服务器”。

有些被冠以“专业”一词的秘书，例如在会计、口译、礼仪等领域。

其实无论是什么头衔的秘书都应该像罗塞娜那样去做，因为秘书一职是存在共性的。

秘书的世界是很复杂的，无论是外在的还是内在的。

通常情况下，他们都应该具备全局意识。

为上司考虑一定要周全，即使没有明确的要求，也要严格按照“多功能服务器”的模式去做。

作为一名职业精神健全的秘书，还应是一名有着远大追求的职业者，最好在与自己关系不大的领域也能求发展。

这样才不枉大家把秘书称作“全方位专家”。

秘书后效应“职位成就地位”如一条地下真理在社会上不胫而走。

处在秘书的岗位上便会成为秘书那样的人。

秘书一职有其特定的原则，所以做该工作的人会不自觉地按照原则严格要求自己。

日积月累，秘书便有了特定的处世态度和方式。

这也是秘书与普通职员不同的原因。

如果你是一名秘书，最初的时候，主要任务就是接待客人，端茶倒水，每天可能很清闲。

但时间一长，你便会不自觉地完全服务于上司，也就在不知不觉中成了“多功能服务器”。

当然了，对于这一点，大部分的当事者是不会察觉的。

<<像秘书一样行动>>

后记

成为秘书一样的人到目前为止，我已经罗列出了秘书的种种优势，相信大家都学到了不少。在写这本书的过程中，我就一直反省自己做秘书的那段时间，虽然每天都在很努力地工作，但和书中的秘书比起来，还是算不上称职的秘书。

这也是让我觉得遗憾的地方。

本书中，基本上谈的都是秘书的优点和起到的重要作用，但大家不要误会成我是为了赞美秘书而写，实际上，本人只是给大家介绍一些好的工作方法。

记得，担任过世界性时事周刊《时报》首席编辑的理查德·斯滕格尔（Richard Stengel）写了一本叫《恭维趣史》（you're Too Kind-A Brief History of Flattery）的书，一时间成了舆论的焦点。

<<像秘书一样行动>>

编辑推荐

《像秘书一样行动》是企业领导力培训课程指定教材之一。

韩国三大门户网站五星级推荐。

三星集团众社长中，47%是秘书出身，像总裁一样思考，像秘书一样执行，以总裁般的强者心态面对职场风云，以员工般的弱者立场看待工作细节。

《像秘书一样行动》不是教你怎么当秘书的书，而是让你如何成为总裁的书。

像秘书一样学习——将老板的心态、老板的标准和老板的判断力据为己有。

切实满足老板的业务期望值，创造出令他满意的工作结果。

从老板的角度考虑自己在他们心中的形象。

明白勉励和礼貌、亲切和恩惠可以为自己带来怎样的重要影响。

随时准备应付琐碎的事情，不要让自己在细节方面出差错。

始终明白这样一个道理：令老板满意的关键是“信任”，而不是“才干”。

经常将夸赞和直言挂在嘴边，而不是嚼舌根、泄露秘密或事不关己般的讽刺。

忍受老板的脾气和埋怨，相信他生气是有理由的。

时常安慰、鼓励老板，让他看见更广阔的蓝图。

<<像秘书一样行动>>

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>