

<<女秘书日记>>

图书基本信息

书名：<<女秘书日记>>

13位ISBN编号：9787539940649

10位ISBN编号：7539940646

出版时间：2011-3-11

出版时间：江苏文艺出版社

作者：谭一平

页数：230

字数：250000

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>

<<女秘书日记>>

内容概要

普普通通的秘书工作中蕴涵着丰富的人生哲学，处事智慧，行事法则。

一个真正优秀的秘书，既要像山甲，立足现实，有埋头苦干的精神，又要像狐狸，胸怀全局，有勤于思考的习惯，才有可能成为优秀的职业秘书。

《女秘书日记》不是一本武功秘笈，而是行走职场江湖的“江湖规矩手册”。

《女秘书日记》由谭一平编著。

<<女秘书日记>>

作者简介

谭一平，我国著名职场指导专家，其著作被众多知名公司企业指定为培训教材。

著有《狐狸信条与穿山甲法则》(学苑出版社)、《女白领职场日记》(华夏出版社)；译有经典性著作《秘书常识》(经济科学出版社)和《秘书的理论与实践》(高等教育出版社)，后者为全国大专院校文秘专业的教材。

2004年《狐狸信条与穿山甲法则》在新浪和搜狐网上连载，目前点击量已超过2000万人次，其先进的职场理念和生动、活泼、风趣的语言引起读者强烈反响，该书被誉为我国第一部关于职场教育的专业指导读物。

<<女秘书日记>>

书籍目录

三月

留心皆学问

上司的隐私

求和不求气

如浴春风

泸州老窖

四月

One thing, once

伸手不打笑脸人

扎“马尾巴”的客人

老总的怒火

“青春饭”

五月

开飞机的小男孩

黄梅戏

针尖对麦芒

都是月亮惹的祸

“刚刚散会”

卖花的女孩

六月

体力信用卡

我喜欢上帝

我的饼干

公司的“万金油”

爱心存折

七月

正确的错误

什刹海

公司董事会

种瓜得瓜

穿山甲与狐狸

来的都是客

八月

多米诺骨牌

昭君出塞

牛角尖

男朋友的工作调动

免费的午餐

九月

得理且饶人

“太空电梯”

“成熟”比英语更重要

低级错误

地球支点

“一座座山川”

<<女秘书日记>>

十月
天鹅湖
空姐show
带泥的洋葱
职业艾滋病
聪明误
SG的含义
林妹妹
十一月
悬崖边上跳舞
姜是老的辣
无肉令人瘦
美国人不傻
不明飞行物
心灵浓茶
十二月
危险的错觉
老总请客
上司的私事
斑马线
时刻准备着
邂逅地铁
吾日三省吾身
一月
逆水行舟
定时炸弹
“小报告”
急性子老总
二月
风潇潇兮
后台朋友
三人行必有我师
秘书如雪
后记

<<女秘书日记>>

章节摘录

版权页：经理似乎也没好好琢磨过“亲和力”这个词的确切含义。

与做理论家相比，秘书更应该是个实干家。

“亲和力也可以说是一种氛围，在自己帮助别人的同时，自己肯定也会得到别人工作和情谊上的回报。”

“我觉得，亲和力的准确含义是什么并不重要，重要的是秘书身上必须有亲和力。

秘书部门是一个企业的神经中枢，上传下达，左迎右送，都是秘书的工作。

几乎秘书的每项工作，从收集信息到给上司安排工作日程，都需要各部门和各部门的协助配合，没有亲和力，就很难得到周围人的全力配合。

确实，秘书在公司里的位置是有些特别。

有些秘书一方面由于工作能力强，又善解人意，很受上司的欣赏，所以，她的地位在无形之中上升了；另一方面，由于秘书能经常优先得到公司内部机密，甚至是最高机密，如公司在开事务会议时进去送茶，就可能听到某某要调到什么地方当总经理之类的消息，一些部门的人也会因此而对你另眼相看，甚至相当羡慕，因此，一些秘书在不知不觉中，也会产生一种优越感。

但是，如果一个秘书在工作中，一天到晚总是带着这种优越感，以睥睨一切的目光看待别人，永远摆出一副事不关己的样子，让别人总觉得自己是在求她或打扰她，她的工作还能做好吗？

特别是在秘书部门内部，如果她脸上总是露出一副戴着假面具一样的表情，即使再有能力，一样会影响团结、破坏大家的情绪。

一个成功的秘书，总是三分做事，七分做人。

前几天，在十三楼一家美国投资银行当秘书的师妹就被老板炒掉了，理由就因为她是“冷面美人”。

客观地讲，她的工作能力相当强，老板交代的事从来不用老板再操心，人更是长得漂亮，可她自视甚高，加上感情上被在美国哈佛留学的男朋友伤害过，所以对待各部门的人和外来的客人总是带着几分警惕和不屑。

慢慢地由于不能与各部门配合，老板发现和意识到事情的严重性后，也只好让她另谋高就。

“当秘书最可怕的是冷漠。”

一个冷漠的秘书，就像一个麻风病人，你不愿意理人家，人家更不愿理你，而且离你越远越好。

这样的人还能做秘书吗？

“头最后说。

下班的时间到了，大家收拾东西准备回家。

“玛丽，你知道怎样做一个可爱的女人吗？”

“托尼开始跟玛丽瞎侃。

“我可以教你秘诀。

“你们大家都给我记住，作为秘书，你们永远不能说‘你找我有什么事吗？’，这句话！”

小石，刚才即使是你表哥，你也不能这么跟他说话。

“我表哥他非常无聊……”小石想分辩。

“作为秘书，就不能养成这么说话的习惯！”

“经理打断了小石的话。

“不管是打电话还是直接上门来，客人找你肯定就是有事。

没事他找你做什么？”

不管是什么事，作为秘书，你都要热情接待。

你问客人：“你找我有什么事吗？”

表面上是很礼貌，实际上是一种冷淡，而且是从骨子里表现出来的冷淡。

你们可能没享受过这种‘待遇’，没有这方面的体会；我是深有体会的！

就是在前几天，我到一家公司去，对方的秘书小姐也是这么问我，让我感到非常别扭，觉得自己是个

<<女秘书日记>>

小偷，还没进门，就要接受盘问。

其实，她只要稍微换一种口气，问‘你找我是什么事？’

我心里就会好受得多！

，，“我想补充一点。

”孟姐接着头的话题，不紧不慢地说：“还有一些秘书喜欢问客人‘你预约了吗，这种说法跟‘你找我有事吗’一样，容易让客人反感。

客人没有预约不请自来，那是他们没有礼貌。

你用‘你预约了没有’这种方式问对方，就跟问‘你找我有事吗’一样，让对方感受到的是一种冷漠。

客人既然上门了，你再问预约没预约已经没有任何意义了，作为秘书，你就得无条件地热情接待，不能因为他们没有预约而怠慢他们。

”“没有预约，怎么接待？

”小石认真地问。

这应该是常识，但孟姐还是很认真地对小石说：“首先要弄清来客的姓名、所在的公司或单位，有什么事情。

如果客人点名要与某某见面，就应当立即与当事人联系。

但是，在联系好之前，不要给客人肯定的答复，因为当事人可能不在，也可能不愿见这位客人。

如果是不愿见这位客人，你就要这样答复人家：‘实在对不起，某某不在家……’这样，你就不至于给客人留下一个缺乏诚意、为人冷漠的印象。

”“对！

”经理说，“秘书最可贵的就是冷漠，而最可贵的则是热情。

有热情才有亲和力。

如果你们几个要问自己是否已成为一个合格的职业秘书，你们就问问自己，我身上有没有这种亲和力

。

”“头儿，什么是亲和力？

”玛丽有意将头的军。

“亲和力就是与人为善，助人为乐，在保持自己心身愉快的同时，让你周围的人感到愉快，使他们愿意和喜欢与你一起工作。

”

<<女秘书日记>>

编辑推荐

《女秘书日记》：他是香港专业秘书学会中国地区首席培训师他曾为联想、华为、中国移动、中科院等众多企事业单位进行高级秘书培训他的作品曾创造了2000万点击量的记录全面解析秘书职场“潜规则”让你终身受益的职场箴言职场风云浮沉，改变你的生存哲学看老板眼色的各种新人必备的给力生存秘笈

<<女秘书日记>>

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>