

<<第一次当秘书>>

图书基本信息

书名：<<第一次当秘书>>

13位ISBN编号：9787801476777

10位ISBN编号：7801476778

出版时间：2002-5-1

出版时间：企业管理出版社

作者：廖小鸥

页数：461

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>

<<第一次当秘书>>

内容概要

本书介绍了机遇无限的秘书职业；秘书素质剖析；领会领导意图；秘书的协调工作；秘书的信息参谋作用；秘书的日常事务管理等。

随着我国的经济的发展，尤其是我国加入WTO之后，对秘书的要求会越来越高，制度化、专业化、现代化成为新世纪秘书职业发展的方向，做秘书的你一定要牢记这一点，不断充实、提高自己，本书将为你提供一个腾飞的垫脚石。

本书将从最实用、最独特的角度解析秘书工作的方方面面，让第一次当秘书的你快速入门，有章可循。

本书还配有大量职业秘书鲜活、生动的实例，让你和那些成功的优秀秘书在书中相遇，也让你体会一下那些失败秘书的辛酸泪水，使第一次当秘书的对这一职业有个直观的感受，并在这些鲜活的例子中找到自己的目标。

对于那些从事这个职业多年的“老秘书”，本书能让你回到初当秘书之时，再次审视自己的职业……你会发现，未来的道路在本书的叙述中变得更加清晰和明朗。

<<第一次当秘书>>

书籍目录

前言第一章 机遇无限的秘书职业 第一节 充满机遇的秘书职业 第二节 类型丰富的秘书职业 第三节 秘书的职业成功路线 第四节 你适合当秘书吗 第五节 准备好,开始你的秘书职业生涯 第六节 实例第二章 秘书素质剖析 第一节 秘书的性格特点 第二节 秘书拷能特点 第三节 秘书的收理特点 第四节 秘书的形象特点 第五节 秘书的职业道德 第六节 秘书素质提高途径 第七节 实例第三章 领会领导的意图 第一节 了解你的领导 第二节 了解你自己的性格 第三节 领会领导意图的原则 第四节 领会领导意图的方法第四章 秘书和协调工作 第一节 协调自己与领导的关系 第二节 协调领导之间的关系 第三节 协调与同事的关系 第四节 协调单位、部门间的关系第五章 秘书的信息参谋工作 第一节 秘书参谋对领导的三大作用 第二节 秘书的九大参谋作用 第三节 参谋思维的两大构成要素 第四节 参谋思维的三大特色 第五节 秘书参谋五大要领第六章 秘书的日常事务管理第七章 秘书的接待工作第八章 秘书的公关工作第九章 秘书的文书工作第十章 秘书与办公自动化第十一章 向更高职位迈进附录

<<第一次当秘书>>

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>