

<<新编秘书高效率工作手册>>

图书基本信息

书名：<<新编秘书高效率工作手册>>

13位ISBN编号：9787801584335

10位ISBN编号：7801584333

出版时间：2004-4

出版时间：蓝天出版社

作者：学文,学文 编

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>

## <<新编秘书高效率工作手册>>

### 前言

如何做好秘书工作，提高秘书工作效率，成为领导的高参和助手，踏上自己成功的阶梯，本书对于秘书工作人员处理好日常事务，把秘书的各项具体工作做好做活，作了详细的阐述。

本书语言简洁，内容丰富，不仅对秘书工作的知识要求和基本工作技能作了全面的分析和介绍，而且还对秘书工作人员提高工作效率的一些技巧和方法进行了阐述，如合理制定办公室工作计划、高效利用时间、进行有效得体的交往、随从领导外出的艺术、高效组织会议的技巧、参谋进谏的艺术、学会自我调控等。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请广大读者予以指正！

## <<新编秘书高效率工作手册>>

### 内容概要

《新编秘书高效率工作手册》是专门为喜爱吉他，但又不会弹奏的初学者而编写的一部普及性读物，同时，使你通过对此书的学习，真正达到弹唱自如的目地，这就是此书最根本的宗旨。

此书共分十六节，它们分别由音乐入门基础讲座、左右手的演奏、初步基础练习、和弦的连接以及各种入门的和弦讲解等部分所组成。

## &lt;&lt;新编秘书高效率工作手册&gt;&gt;

## 书籍目录

第一编 日常工作篇第一章 合理制定工作计划第一节 秘书工作计划概述一、工作计划的概念二、秘书工作计划的类型第二节 制定工作计划的程序与方法一、制定工作计划的原理二、制定工作计划的程序三、制定工作计划的方法第三节 秘书目标管理方法一、目标管理的基本内容二、目标管理的写作实例第二章 怎样提高办事效率第一节 有备而来一、要从小事做起二、应备备查“工具书”三、凡事计划在先四、井然有序五、合理布局第二节 点滴记事一、小本随身的妙处二、朝思暮想的妙法三、多做为上的原则四、自编程序的高招五、自我提醒的办法第三节 头脑潜能的开发一、变向思维技巧二、适度思考技巧三、分解剖析技巧四、比较鉴别技巧五、提炼综合技巧第四节 述事有方的艺术一、明白原则的艺术二、意在话先的艺术三、横向通气的艺术四、善始善终的艺术五、留有余地的艺术六、一包到底的艺术第五节 办事的艺术一、一次完成艺术二、化繁为简艺术三、委曲求全艺术第六节 处事的技巧一、洗耳恭听技巧二、处处留心技巧三、一目十行技巧四、“不求甚解”技巧五、百问不厌技巧六、迂回包抄技巧七、不可轻信技巧第七节 议事的艺术一、事不过三二、平心静气三、顺心转意四、设身处地五、以事喻理第八节 认错的艺术一、认错为勇二、重新开始三、刨根寻底四、不失时机五、找到“事源六、防患于未然第九节 借力的艺术一、工作减负艺术二、请人帮忙艺术三、助人磨己艺术第十节 超越自我一、了解工作的意义二、培养坚忍的性格三、采取主动的态度四、伸展思考的触角五、要富有挑战精神六、忌当“差不多”先生七、限用一分钟发表第三章 怎样高效利用时间第一节 时间与时间利用一、时间利用的含义二、树立正确的观念三、时间的基本特征四、时间利用的原则第二节 秘书工作时间的利用一、秘书工作时间利用概述二、秘书工作时间利用中的通病第三节 秘书时间运筹方法一、用尽可能少的时间办尽可能多的事二、将工作内容交错安排三、将时间定期“盘点”四、按职能分类的时间运用工具和方法五、目标运用法第四节 秘书工作时间利用艺术一、日常文书工作二、怎样有效地读和写三、克服拖延的艺术第五节 工作时间利用的艺术一、有效利用时间的方法二、克服工作中浪费时间的现象第六节 提高时间效率的艺术第二编 工作技巧篇第三编 社交应酬篇第四编 素质技能篇

## <<新编秘书高效率工作手册>>

### 章节摘录

#### 1. 找当事人。

凡事都是人办的，办的过程中出了漏子，“解铃还须系铃人”，谁承办的还要找谁去堵漏。

某单位曾发生一起职工王二借枪出逃事件，负责侦破此案的工作人员立即赶到现场，找到借给王二枪的负责人，让他回忆王二的有关情况，并请他组织有关人员到车站、码头堵找，最后较快地破了此案，找到了王二。

#### 2. 找知情人。

在找不到当事人的情况下，也可以找一找经手人、目击者、闻听者。

比如一台机器发生故障，若找不到设计者，不妨找一找维修者或使用者，找到了熟悉情况的人，就可能找到解决问题的办法。

#### 3. 消除动力。

“射人先射马，擒贼先擒王”，就是消除动力。

动力消除了，局面才能得到控制。

就像一台飞速转动的机器，把油门或电门关了，机器就转不起来了。

救火切电源，防洪断水源，道理均在于此。

办事也是这样，当事情变得不好收拾时，不妨先找到“事源”，把“源”消除了，事情也就止住了。

当然，有时找到“源”也不是一件容易的事，有物的因素，有钱的作用，但最根本的还是人。

找到人为的因素，就可能制止事情的恶化。

因此，当问题正在发生的过程中，要制止事态进一步恶化，就必须想办法找到“事源”。

<<新编秘书高效率工作手册>>

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>