

<<优秀文秘的100个细节>>

图书基本信息

书名：<<优秀文秘的100个细节>>

13位ISBN编号：9787806974612

10位ISBN编号：780697461X

出版时间：2005-1

出版时间：海天出版社

作者：李玮

页数：239

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>

<<优秀文秘的100个细节>>

前言

有家公司招聘文秘，一批应聘者去进行复试，应聘者都非常自信地回答了考官们颇为简单的提问，可他们都没有被录用。

轮到后来一个人，她进房门时，发现干净的地毯上有一个纸团。

一丝不苟的习惯使她弯腰捡起它。

这时考官说："请看看您拾起的纸团。

"这位应聘者打开纸团，见上面写着："热忱欢迎您到我们公司任职。

" 这个故事阐述了细节的力量。

绝大多数的细节会像我们每天数以亿万计脱下的皮屑一样，看不到扬起或落下便无影无踪了。

细节有时又有如一张定格的照片，成为我们留给别人的难以抹消的印象。

细节有时又会像一道闪电，将一个人情感和灵魂深处的东西照个通透。

细节虽小，但其力量是难以估量的。

尤其是对秘书而言，细节作为容易为大多数人所忽略的东西，却往往成为注意细节者的"独门兵器"，使他们很快地脱颖而出。

对大多数人来说，在细节上的表现更多的是种习惯，全依赖于性格和平时的养成。

有一句话叫"性格即命运"，而性格多少地会表现在许多不经意的细节上。

注意细节，其实应该把功夫用在平时，不断完善自我性格，养成良好的习惯，关键的时候才能水到渠成地"本色"流露，而不至于让人感觉到虚伪、做作。

《优秀文秘的100个细节》撷取

<<优秀文秘的100个细节>>

内容概要

《优秀文秘的100个细节》对大多数人来说，在细节上的表现更多的是种习惯，全赖于性格和平时的养成。

有一句话叫“性格即命运”，而性格多少地会表现在许多不经意的细节上。

注意细节，其实应该把功夫用在平时，不断完善自我性格，养成良好的习惯，关键的时候才能水到渠成地“本色”流露，而不至于让人感觉到虚伪、做作。

《优秀文秘的100个细节》撷取文秘人员日常工作中常见的却又容易被许多文秘人员熟视无睹的100个细节，加以条理化和逻辑化。

文秘人员的主要工作是承上启下、沟通内外、畏助管理，是非常繁琐、细腻的，比其它职业更需要关注细节，更需要懂得执行。

所以，赶快从你身边的工作着手，并持之以恒地关注细节、执行细节，你定会在激烈的职场竞争中脱颖而出，让自己成为训练有素、能力卓越的高级职业秘书。

<<优秀文秘的100个细节>>

书籍目录

第一章 自我形象细节
细节1 着装要整洁、得体/2
细节2 衣着搭配要协调/4
细节3 仪容要给人留下生气勃勃的印象/6
细节4 坐要有坐姿，走要有走姿，站要有站姿/8
细节5 衣着TPO原则/11
细节6 袜子的穿着不可小看/13
细节7 首饰的佩戴要谨慎/15
细节8 化妆的浓淡要视时间、场合而定/17
细节9 自检 秘书仪表每日自检/19
自我形象细节检测/22

第二章 服务上司细节
细节9 把握和控制自己情绪，以适应上司/24
细节10 把上司看做一个有个性的人/28
细节11 当好上司助手七大技巧/31
细节12 多观察上司的身体语言，学会看懂上司/33
细节13 安排上司日程要重点突出、细致周到/36
细节14 及时提示和督促上司的活动/38
细节15 准确、有效地安排上司的约会/40
细节16 自检 服务上司细节检测/43

第三章 会务管理
细节16 会议通知须清楚、及时/46
细节17 详细准备议程/49
细节18 事先协助组织会议材料/51
细节19 最好的开会地点要及早预定/52
细节20 会场选择要适中/54
细节21 签订详细的书面合同/56
细节22 会场布置应考虑会议性质及与会人数/58
细节23 彻底视察开会场地/61
细节24 开会时转接电话和信息按上司的意愿处理/63
细节25 宣读会议记录要让所有人都听得清/64
细节26 做会议记录务必准确和完整/65
细节27 会后趁记忆犹新时赶快将会议记录定稿/67
细节28 自己主持会议应做充分准备/69
细节29 自检 会务管理细节检测/71

第四章 文书处理
细节29 在被动的文书工作中求得主动/74
细节30 签收文件应遵循清点、检查、签字程序/77
细节31 文件拆封要完好、并做好保密工作/79
细节32 收文登记要明了登记与不登记范围/81
细节33 分发文件须及时并分清主次/82
细节34 组织文件传阅要不遗漏、不泄密/84
细节35 文件书写应精简、清晰/86
细节36 立卷与移交须有利于保管及查找/88
细节37 自检 文书处理细节检测/90

第五章 商旅安排
细节37 找一个能经常与你联系的旅行社/92
细节38 做好充分的旅行准备/94
细节39 在预订之前弄清商旅必要信息/97
细节40 检查订票要核对预订时提出的要求/99
细节41 办理预订机票手续之前材料一定要备齐/100
细节42 旅馆预订应考虑周到/102
细节43 有些工作无法交给别人时与上司一起旅行/104
细节44 自检 商旅安排细节检测/106

第六章 访客接待
细节44 真诚微笑，优雅行礼/108
细节45 对待客人要亲切、热诚/110
细节46 应该使用正确的礼仪来接待客户/111
细节47 接受访客名片时应正确恭敬/113
细节48 访客引导礼节/115
细节49 接待室应使来访者感觉良好/119
细节50 通知来访者的到来/121
细节51 对上司想见的来访者尽量使之感到受欢迎/124
细节52 应付上司不想见的来访者要巧用智慧/126
细节53 会谈中电话与传言处理不要打断会谈/129
细节54 若上茶应是热的、可口的/131
细节55 送客要诚心且适当/134
细节56 谨防接待中的七种错误态度/135
细节57 自检 访客接待细节检测/137

第七章 电话接听
细节57 保持有效使用电话的习惯/140
细节58 遵守电话礼仪规则/142
细节59 接电话要让对方感觉你很职业/146
细节60 转接电话应诚恳应对/149
细节61 甄别电话时宁可多接几个不必要的电话/151
细节62 打电话语言要简洁，准备要充足/152
细节63 听话要认真，结束要礼貌/154
细节64 珍惜每分钟交谈的成果/155
细节65 不要公话私用/157
细节66 替上司拨电话不要让人苦等/158
细节67 处理打错了的电话应礼貌/159
细节68 自检 电话接听细节检测/160

第八章 宴会安排
细节68 筹办宴会应考虑种种因素/162
细节69 及时发出宴会邀请/164
细节70 宴会准备须做好十项具体工作/166
细节71 办公场所外宴会细节/170
细节72 办公场所内宴会注意事项/171
细节73 送别宴会须事前好好计划/173
细节74 自检 宴会安排细节检测/175

第九章 办公礼仪
细节74 主动与同事、上司打招呼/178
细节75 要时时体谅别人，关心别人/180
细节76 有事外出定要交代地点及联络方式/182
细节77 自检 办公礼仪细节检测/182
细节78 打电话语言要简洁，准备要充足/152
细节79 听话要认真，结束要礼貌/154
细节80 珍惜每分钟交谈的成果/155
细节81 不要公话私用/157
细节82 替上司拨电话不要让人苦等/158
细节83 处理打错了的电话应礼貌/159
细节84 自检 电话接听细节检测/160

第八章 宴会安排
细节68 筹办宴会应考虑种种因素/162
细节69 及时发出宴会邀请/164
细节70 宴会准备须做好十项具体工作/166
细节71 办公场所外宴会细节/170
细节72 办公场所内宴会注意事项/171
细节73 送别宴会须事前好好计划/173
细节74 自检 宴会安排细节检测/175

第九章 办公礼仪
细节74 主动与同事、上司打招呼/178
细节75 要时时体谅别人，关心别人/180
细节76 有事外出定要交代地点及联络方式/182
细节77 握手要令人愉快/216
细节78 赠受名片应注意时机、方式/220
细节79 日常应养成高雅的应对/222
细节80 进退须有序/224
细节81 告辞应握手道别/226
细节82 酒宴应遵循礼仪规范/227
细节83 入住酒店应举止文明/233
细节84 公共场所礼仪/235
细节85 乘电梯要注意礼节/237
细节86 自检 人际交往细节检测/239

<<优秀文秘的100个细节>>

<<优秀文秘的100个细节>>

章节摘录

书摘仪容即人的容貌，是个人形象的重要组成部分之一。

面容 男士应养成每天修面的良好习惯；女士应注意面部清洁和美化面容，可适当化妆。

日间化妆，最好选用自然的色彩，包括粉红色及咖啡色，形象清爽，看起来轻松、健康而不显化妆痕迹最好。

眼部可采用黄色及灰色眼影、胭脂采用桃红色。

低调的化妆，易塑出能干、有深度的形象。

眉毛、颊骨和嘴唇的颜色要突出，三个部位必须协调好。

根据个人肤色选择眉笔颜色，再根据个人脸型及性格选择合适的眉型。

颊骨用半透明的粉打底，凹陷处的粉要重一些。

选择合适的唇膏颜色涂匀上下唇，颜色不能过于夸张。

P6 上司的朋友来访时 有些客人是重要的客户或是上司的朋友，上司一般随时都愿意见他们。

上司的朋友来访时，通知上司并陪客人到上司的办公室。

如果来访者事先没有约好，你的上司又不在，你应尽可能让来访者感到很舒服(比如说给他一份报纸)，直到你的上司回来。

如果你的上司不能很快回来，应代向来访者表示遗憾并征询来访者是否另约时间。

千万不要叫客人在上司的办公室等候，除非上司告诉过你可以这样做。

尽量使上司的朋友感到受欢迎，但不要过于表示友好。

办事人员来访时 在今天的许多公司里，高层主管的门随时都向办事人员敞开。

一般必须由秘书安排约会，但若实行开放政策，秘书不必询问约会目的P124

<<优秀文秘的100个细节>>

编辑推荐

《优秀文秘的100个细节》：你是一位优秀的秘书吗？

你知道什么样的仪容最适合上班吗？

你知道怎么样把握和控制自己工作中的情绪吗？

你知道有条不紊地做好会务排吗？

本书教你认识到文秘工作中细节的力量，让你巧妙地用这100个细节，在职场激烈的竞争中脱颖而出，出奇制胜，成为一个训练有素、能力卓越的高级职业秘书。

<<优秀文秘的100个细节>>

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>