

<<秘书综合实训教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书综合实训教程>>

13位ISBN编号：9787300143323

10位ISBN编号：7300143326

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：卢颖 等主编

页数：219

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>

<<秘书综合实训教程>>

内容概要

《秘书综合实训教程》精当地概述了秘书原理和实务的内涵，使读者切身感受到“秘书，是用‘心’来工作的职业”，启迪立志献身于秘书职业的同人，明晰秘书成长的三部曲——正视秘书岗位、珍惜秘书岗位、超越秘书岗位。

《秘书综合实训教程》在内容选择方面，以秘书职业成长与发展的“认知”、“应聘”、“探索”、“独立工作”、“合作”各个阶段为线索，引导学生做到“办文规范”、“办会科学”、“办事有效”、“沟通协调到位”、“信息处理得当”等。

<<秘书综合实训教程>>

书籍目录

第一篇 职场导航

任务一 认知秘书

任务二 秘书是一种拥有职业符号的工作

任务三 秘书掌握“德”、“谋”、“技”的内功

第二篇 敲开职场大门

任务一 研究企业的招聘信息

任务二 企业跟你输不起

任务三 撰写成功的简历

任务四 做好充分的面试准备

任务五 成功面试的细节

任务六 面试后的有效沟通

第三篇 学习与成长

任务一 适应职场氛围、营造高效办公环境

任务二 学会倾听、学会服从、奉命行事

任务三 有效地管理日常事务

任务四 学会使用“话术”

任务五 接待来访客人

任务六 学会安排自己的每日工作

任务七 小型会议服务

第四篇 扬帆职场

任务一 适应不同工作风格的上司

任务二 做现代高效的秘书

任务三 协助领导管理客户资源

第五篇 稳步发展

任务一 上司眼中优秀的秘书

任务二 会议组织与设计——如何组织一场成功的会议

任务三 提炼有价值的信息供领导参考

任务四 秘书协助领导面对媒体

任务五 秘书做企业管理者的“法眼”

任务六 做好领导的健康管理

任务七 让书画架起与领导深层次交流的通道

参考书目

<<秘书综合实训教程>>

章节摘录

版权页：插图：季市长与他的秘书与季市长接触过的中外朋友，没有一个不敬佩他的学识渊博。和他见面后，文学艺术家会把他看做知己；工程技术专家把他看成同行；井下工人会说他是贴心人；种地的老农乐意与他扳着手指谈收成；就是那些在自己研究领域里如痴入迷的“怪人”，也会与季市长有共同语言。

不少人称季市长是全才、天才。

只有他的妻子知道，老季不过是个比一般人更勤奋些的凡人。

这位出了名的、勤奋的凡人后面，还有一个不出名的、更勤奋的人——市长的秘书老许。

季市长上任伊始，就发现办公厅秘书处老许学识渊博，功底深厚。

俄罗斯曾派一个宇航科技代表团来市里访问。

市长要出面接待，许秘书为此准备好了谈话提纲。

会谈中，季市长不仅对世界宇航领域的发展状况作了透彻的分析，而且还展望了未来的发展，对人类共同开发宇宙资源提出了一些很有见解的看法。

那些宇航专家一个个伸着大拇指赞不绝口，认为季市长的见解精辟，有独到之处，对宇宙尖端科学了解如此深刻的政府官员是不多见的。

后来，季市长又接见了一个考古代表团。

季市长从许秘书准备的材料中，不仅掌握了本省本市的古文化遗产的基本情况，而且对我国最新考古成果也了解得比较全面，特别对该考古代表团成员的成果都知晓得十分具体。

有位专家私下问旁人：“季市长是否是考古学者出身？”

“当他得知市长原是学建筑专业时，他很惊讶。

一天，日本一个建筑代表团要来市里访问。

季市长认为自己是搞建筑出身，又当城建系统领导多年，对建筑行业的情况还是比较了解的。

因为工作忙，所以没有去看许秘书为他准备的资料。

结果，在会谈中客人问起中国园林建筑各流派的艺术风格时，季市长一时难说清楚。

好在许秘书在座，礼貌而自然地接过话题，既回答了客人提出的问题，也顾及了领导的威信。

从那以后，季市长每天下班总要看办公桌上有没有许秘书留下的资料。

如果有，他一定要带在身边。

哪怕工作到深夜，他也要把许秘书留下的资料读完、记住。

前不久，许秘书积劳成疾住院了。

恰逢美国水生物代表团来访。

市政府办公厅为了做一份市长参考的资料，请来了高校和科研单位的水生物方面的专家，结果搞了两天，因意见不统一而写不出一份材料来。

第二天就要与美国代表团会谈，市长下班时习惯性地看看自己的办公桌，只见一份水生物研究方面的综合资料放在那儿，显然，许秘书病中还没有忘记自己的职责。

第二天，那些专家们没写出综合材料，办公厅只得安排他们一起出席座谈，以便帮助领导回答专业性很强的问题。

没想到市长谈吐自如，旁征博引，毫无外行窘态，不仅令美国专家感到吃惊，连本市的学者也大为赞叹。

<<秘书综合实训教程>>

编辑推荐

《秘书综合实训教程》中等职业教育文秘专业规划教材。

<<秘书综合实训教程>>

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>