

《秘书实用心理学》

图书基本信息

书名：《秘书实用心理学》

13位ISBN编号：9787308081542

10位ISBN编号：7308081540

出版时间：2011-1

出版社：杨群欢、潘慧莉 浙江大学出版社 (2011-01出版)

页数：191

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《秘书实用心理学》

内容概要

《秘书实用心理学》以技能培养、心理训练为主要目的，运用项目教学法的模块化结构编写，有三个创新点：一是浓缩理论，注重训练。以能力体系为基础确定课程内容，设计相应的心理训练活动。培养学生的综合职业能力，使学生掌握相关的理论知识，既考虑到学生的可持续发展，又能进一步拓展知识、强化能力。二是做学结合，行知并进。采用互动式、体验式的教学方式，特别强调学生的体验和感悟，通过与其他学生分享交流，深化对自己和他人的认识，学习到新的行为，并将成果应用到日常的专业学习及社会实践中去。三是激发兴趣，寓教于乐。学生是课堂的主角，是主动的学习者，通过体验以及生动的案例、富有启迪的故事获得受益终身的知识，并体会到学习是一种莫大的乐趣。

《秘书实用心理学》

书籍目录

模块一 上司的左右臂——秘书的角色和价值观项目一 秘书的角色意识项目二 秘书的价值观念综合实训 角色扮演附录 角色测试题模块二 工作中的多面手——秘书的能力和生涯规划项目一 秘书的知识和能力结构项目二 秘书的生涯规划综合实训 职业生涯人物访谈附录 霍兰德职业倾向测试模块三 企业形象的代言人——秘书的个性心理项目一 秘书的自我认识项目二 秘书的个性优化综合实训 课堂辩论赛附录1 气质测试附录2 性格测试模块四 战胜自己——秘书的意志和情绪项目一 秘书意志力的培养项目二 秘书情绪的调控综合实训 秘书心理情景剧附录 意志力测验模块五 商务沟通的桥梁——秘书的人际交往项目一 秘书与上司的交往项目二 秘书与同事及公务的交往综合实训 表达与倾听训练附录 人际交往能力测试模块六 拥有平常心——秘书的心理健康项目一 秘书压力管理项目二 秘书挫折应对综合实训 模拟面试附录 心理健康状况测试参考文献

章节摘录

版权页：插图：在不同场合、不同情景、不同对象面前，要善于选择和自己的情绪和行为方式，不能因情绪激动而手舞足蹈，也不因情绪低沉而紧皱眉头，沮丧颓废。作为秘书工作人员，在任何时候都要防止自己突然暴跳如雷，勃然大怒，这是一个人没有修养的表现。当然，自制不是表面的强作笑容或硬压怒火，我们该表达自己情绪、思想、感情时还是要表达的。自制力实际上是人的高度的思想道德修养和性格坚强的表现。一个秘书人员如果没有很强的自制能力，就不可能在工作中做出更好的成绩，他也不是一个非常好的秘书工作人员。秘书人员要善于经常保持积极的、乐观的、平静的情绪，防止并善于克制消极、悲观、急躁的情绪。作为青年秘书人员，尤其应努力使自己的情绪趋向于成熟。情绪的成熟首先在于能控制自己的情绪。行动的热忱应该是出于理性，而不应只是源自情绪；重要的行动应基于反复的分析思考，而不能凭对事物的直觉反应。情绪的成熟还表现为自信、沉着，生活中有适当的平衡，善于把一时的激情化为持久的温情，温情能给行动增添力量，给生活增加幸福感。三、驾驭自己的情绪一个优秀的秘书不仅要有较高的理论修养和知识修养，具有良好的工作作风、职业道德和广博的知识，还必须了解并善于调节自己的心理，平衡心理，控制情绪。秘书要尽可能地冷静对待社会环境、舆论评价等的影响，能驾驭和控制自己的情绪，经常保持积极、乐观、平静的情绪，防止并善于克服消极、悲观、烦躁的情绪。生活中，每个人都难免会碰到情绪问题。但是，通过加强自我修养是完全可以做到有效驾驭自己情绪的。自古以来，评价人的标准，只看一个人的涵养和行事的风格，就知是否可以成为可塑之才，是否有大将之风，因此要做好秘书工作，除了常识与能力之外，全看能否将情绪操控得当。情绪处理得好，可以将阻力化为助力，帮助秘书人员解危化险、政通人和。情绪若处理得不好，便容易被激怒，产生一些非理性的言行举止，轻则误事受挫，重则违法乱纪。

《秘书实用心理学》

编辑推荐

《秘书实用心理学》：高职高专文秘专业工学结合规划教材

《秘书实用心理学》

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：www.tushu000.com