

《秘书工作情境案例》

图书基本信息

书名：《秘书工作情境案例》

13位ISBN编号：9787040333640

10位ISBN编号：7040333643

出版社：高等教育出版社

作者：史玉娇

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

《秘书工作情境案例》

内容概要

《秘书工作情境案例》根据《狐狸信条与穿山甲法则：一个外企女秘书的日记》改编而成，涵盖了从事秘书工作的基本要求，秘书必备的工作知识和社会常识，秘书的人际沟通，秘书接待与礼仪，秘书的基本技能，秘书的生涯规划与自我管理六大部分案例。统一的人物角色、丰富有趣的秘书工作情境、生动细腻故事情节，自然顺畅地贯穿于60篇案例。每篇案例通过人物角色的工作情境状态（场景、行为和心理）的描写，揭示并解析了从事职业秘书工作所需要的知识、能力和综合职业素养。同时，在各篇案例之后，还设计了“目标”、“讨论”、“小结”和“反思”等栏目。《秘书工作情境案例》可作为高职高专院校、应用型本科院校、成人高等教育文秘专业及其他相关专业课程教材，也可供广大社会从业人士参阅。

《秘书工作情境案例》

书籍目录

第-部分 从事秘书工作的基本要求第一篇 狐狸与穿山甲--如何成为一个标准的职业秘书第二篇 泸州老窖--为什么企业要给领导人配备秘书?第三篇 恋人的工作调动--为什么秘书要具备使命感?第四篇 聪明莫被聪明误--为什么秘书要具有强烈的责任感?第五篇 “成熟”比英语更重要--为什么秘书一定要提高综合素质?第六篇 卖花的女孩--为什么说态度是做好秘书工作的前提?第七篇 上司的“万金油”--为什么说秘书是一种黄金职业?第八篇 该不该打“小报告”--为什么秘书在是非问题上一定要坚持原则?第九篇 上司身边的“定时炸弹”--为什么秘书一定要忠诚?第十篇 sg的含义--为什么秘书要具备良好的心理素质?第十一篇 地球的支点--为什么秘书需要有强烈的自信心?第十二篇 “青春饭”--秘书是一种靠青春吃饭的职业吗?第十三篇 都是月亮惹的祸--为什么总有人喜欢戴有色眼镜看秘书?第二部分 秘书必备的工作知识和社会常识第十四篇 上司的隐私--秘书与上司到底是一种什么关系?第十五篇 功夫在诗外--为什么秘书对社会和人性应有深刻的了解?第十六篇 扎“马尾巴”的客人--秘书如何保守公司的机密?第十七篇 姜是老的辣--为什么说秘书是一种凭经验吃饭的职业?第十八篇 天鹅湖--为什么秘书要形象思维和逻辑思维能力并重?第十九篇 低级错误--为什么秘书一定要有良好的直觉能力?第二十篇 急性子老总--为什么秘书要具备很强的随机应变能力?第二十一篇 “太空电梯”--为什么秘书一定要善于制造“话题”?第二十二篇 我喜欢上帝--为什么秘书一定要会英语?第二十三篇 斑马线--为什么秘书要具备一定的法律常识?第二十四篇 无肉令人瘦--为什么秘书要具备一定的餐饮常识?第二十五篇 越位--秘书应该如何对待上司的错误指令?第二十六篇 针尖对麦芒--秘书应如何对待上司身上的缺点?第三部分 秘书的人际沟通第二十七篇 爱心存折--为什么秘书一定要构筑良好的人脉?第二十八篇 危险的错觉--为什么秘书为人一定要谦逊?第二十九篇 为同事喝彩--为什么秘书一定要胸怀立广?第三十篇 种瓜得瓜--为什么秘书一定要是个“热心肠”?第三十一篇 我的饼干--为什么秘书一定要养成自我反省的习惯?第三十二篇 求和不求气--为什么秘书绝对不能意气用事?第三十三篇 伸手不打笑脸人--为什么秘书一定要学会主动道歉?第三十四篇 “不明飞行物”--为什么秘书要尽量使用职场语言?第三十五篇 正确的错误--为什么秘书一定要注意说话的方式?第三十六篇 开飞机的小男孩--为什么秘书一定要学会“听”人家说话?第四部分 秘书接待与礼仪第三十七篇 来的都是客--为什么秘书对客人要一视同仁?第三十八篇 “刚刚散会”--秘书如何做到“挡驾”而又不失礼貌?第三十九篇 如沐春风--为什么秘书一定要具备亲和力?第四十篇 昭君出塞--秘书应该保持一种什么样的职业形象?第四十一篇 牛角尖--为什么秘书必须学会控制自己的情绪?第四十二篇 心灵浓茶--秘书如何保持自己的身心健康?第五部分 秘书的基本技能第四十三篇 老板请客--为什么秘书办事一定要慎重而又周到?第四十四篇 one thing, once--为什么秘书一定要适应上司的工作习惯?第四十五篇 “一座座山川”--为什么秘书一定要具备良好的写作能力?第四十六篇 带泥的洋葱--秘书如何为上司收集信息?第四十七篇 多米诺骨牌--秘书如何管理上司的时间?第四十八篇 三人行必有我师--秘书如何给上司做出差准备?第六部分 秘书的生涯规划与自我管理第四十九篇 主动一步,步步领先--为什么秘书要充分发挥自己的主观能动性?第五十篇 千里之行,始于足下--秘书如何发挥自己的职位优势?第五十一篇 谋事在人,成事在天--为什么秘书要主动给自己创造机会?第五十二篇 逆水行舟,不进则退--秘书如何提升自己的能力与素质?第五十三篇 光盘能揩鼻涕吗?--为什么秘书一定要给各种“杂务”增添附加值?第五十四篇 榜样的力量--秘书如何快速提升自己的素质和能力?第五十五篇 留心皆学问--为什么秘书一定要具备很强的自学能力?第五十六篇 体力信用卡--为什么秘书一定要养成良好的生活习惯?第五十七篇 吾日三省吾身--为什么秘书要养成写日记的习惯?第五十八篇 邂逅地铁--为什么秘书一定要加强情感管理?第五十九篇 后台朋友--秘书如何与上司形成默契?第六十篇 秘书如雪--秘书如何迎接未来的挑战?

《秘书工作情境案例》

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