

《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)》

图书基本信息

书名：《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6DVD)》

13位ISBN编号：9787887025418

10位ISBN编号：7887025419

出版社：中国人民大学出版社/中国人民大学音像出版社

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

《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)》

内容概要

《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训》职业化，成功的代名词，工作标准化、规范化、制度化。

主讲：谭一平，知名职业培训专家、职业教育学者，主要从事文秘行政、推销员、新员工教育和自我创业等领域的研究和培训，被誉为中国“职业秘书”培训第一人。先后为联想、华为、中国移动、中科院等知名企事业单位进行高级秘书培训，并在北京师范大学、浙江大学、中南大学等多所大学开设专题讲座，著有《一个外企女秘书的日记》、《职道》、《中式推销》、《我是职业秘书》和《我是职业推销员》等。其中《一个外企女秘书的日记》，在新浪读书频道创2000万点击量纪录，被《秘书》等权威学术杂志连载，并被知名企业选作员工内训教材。

书籍目录

文秘职业化——从取得领导信赖开始

- 01.打杂——脚踏实地胸怀全局
- 02.默契——心有灵犀一点通
- 03.适应——一切以上司为中心
- 04.规矩——提高效率减少误会
- 05.周到——让领导的决策更简捷
- 06.冷静——给领导创造再次决策的机会
- 07.琢磨——听话听音融会贯通
- 08.解围——给领导预备下台阶的梯子

职业素质——职业发展的CPU

- 01.忠诚——秘书的职业生命
- 02.诚实——聪明莫被聪明误
- 03.谦逊——职业发展的护身符
- 04.宽厚——尽可能地积累人脉资源
- 05.自信——我的地盘我做主
- 06.忍耐——学板桥“难得糊涂”
- 07.机灵——在什么山上唱什么歌

职业态度——骏马无须扬鞭自奋蹄

- 01.热情——冷漠如同麻风病
- 02.主动——无须扬鞭自奋蹄
- 03.认真——细节决定优劣
- 04.自律——自己做自己的老板
- 05.上进——没有最好只有更好
- 06.求精——提高“打杂”的附加值
- 07.慎密——不怕一万只怕万一
- 08.坚持——自己给自己创造机会

职业道德——职业发展的一米黄色安全线

- 01.保密——人事是秘中之秘
- 02.守法——首先做合格的公民
- 03.守信——言必行行必果
- 04.守纪——以服从上司为天职
- 05.廉洁——常在河边走保持鞋不湿
- 06.正直——远离各种是非旋涡
- 07.道歉——伸手不打笑脸人

职业技能——注重细节稳妥高效

- 01.综合能力——经验与智慧的结晶
- 02.办公室管理——为上司创造良好决策环境
- 03.接打电话——让上司对外沟通更加顺畅
- 04.接待客人——公司形象的兼职代言人
- 05.整理资料——及时吐故与纳新
- 06.收集信息——充当上司的眼睛与耳朵
- 07.安排日程——管理好上司最宝贵的时间
- 08.会务工作——事无巨细疏而不漏
- 09.信函写作——滴水穿石非一日之功
- 10.出差准备——精心周到有备无患

职业知识——领导身边的“百科全书”

- 01.社会常识——工作直觉的邻居

《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)》

- 02.制造话题——天南地北包罗万象
- 03.自我积累——海绵吸水集腋成裘
- 04.知识杂家——不求精深但求广博
- 05.肢体语言——看似无声胜似有声
- 06.汇报请示——把握重点条理清晰
- 07.建议批评——慎之又慎避免添乱
- 08.分清缓急——镇定自若游刃有余
- 职业习惯——自觉自在事半功倍
- 01.换位思考——用尊重交换尊重
- 02.做笔记——好记性还要有好笔头
- 03.写日记——滴水穿石非一日之功
- 04.铺垫语——沟通之前三分礼
- 05.莫性急——请让对方说完
- 06.不耻下问——三人行必有我师
- 07.起草腹案——遇到问题先琢磨
- 08.日事日毕——克服惰性争取主动
- 职业形象——内修涵养外炼气质
- 01.注意礼貌——做公司最富有教养的人
- 02.衣着打扮——切忌标新立异鹤立鸡群
- 03.浓妆淡抹——不妨多点女人味
- 04.解除压力——培养兴趣放飞心情
- 05.控制情绪——在工作中寻找快乐
- 职业规划——创造机会鲤跃龙门
- 01.没有规划——船到桥下难自直
- 02.未来秘书——办公室里的金花瓶
- 03.黄金职业——值得为之奋斗终生
- 04.未雨绸缪——凡事预则立不预则废
- 05.寻找楷模——对照目标弥补差距

《如何成为优秀的秘书-秘书职业化培训(6)》

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