

《一个外企女秘书的日记》

图书基本信息

书名：《一个外企女秘书的日记》

13位ISBN编号：9787507718645

10位ISBN编号：7507718646

出版时间：1900-1

出版社：学苑出版社

作者：谭一平

页数：355

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

《一个外企女秘书的日记》

内容概要

穿山甲一天到晚躲在地底下，埋头打洞穿山，对外面的事它一概不管；而狐狸则整夜蹲在山顶上，望着天上的月亮，想着怎么才能啃一块月亮。

如果一个秘书像只穿山甲一样，一天到晚只知道干活，既不动脑子去想问题，也不会想问题，没有一点灵气，领导肯定不怎么会喜欢，这种秘书即使不被炒鱿鱼，也永远只能给同事充当办公室里的“菲佣”。相反，一个秘书像只狐狸，不踏踏实实干活，一天到晚尽打别人的主意，脑子里只是想着如何把秘书当作跳板，两只眼睛整天盯着公司的其他肥缺，这种秘书虽然聪明乖巧，但老板也不一定欣赏。

所以作者认为，一个优秀的秘书既要像只穿山甲，立足现实，有埋头苦干的精神；又要像只狐狸，胸怀全局，有勤于思考的习惯。只有这样，才有可能成为一个优秀的职业秘书。

本书的最大特点就是対秘书如何处理各种人际关系，提出了崭新的理念，既超前，又实用！

《一个外企女秘书的日记》

书籍目录

三月 第一篇 留心皆学问 第二篇 老总的隐私 第三篇 求和不求气 第四篇 麻风病人 第五篇 泸州老窖 四月 第六篇 one thing,once 第七篇 伸手不打笑脸人 第八篇 扎“马尾巴”的客人 第九篇 万金油 第十篇 爱心存折 五月 第十一篇 开飞机的小男孩 第十二篇 黄梅戏 第十三篇 软盘能揩鼻涕吗？ 第十四篇 “office wife” 第十五篇 “刚刚散会” 第十六篇 卖花的女孩 六月 第十七篇 越位 第十八篇 我喜欢上帝 第十九篇 我的饼干 第二十篇 体力信用卡 第二十一篇 “青春饭” 七月 第二十二篇 正确的错误 第二十三篇 什刹海 第二十四篇 公司董事会 第二十五篇 种瓜得瓜 第二十六篇 穿山甲与狐狸 第二十七篇 来的都是客 八月 第二十八篇 多米诺骨牌 第二十九篇 秘书的“包装” 第三十篇 牛角尖 第三十一篇 男朋友 第三十二篇 免费的午餐 九月 第三十三篇 得理且饶人 第三十四篇 “太空电梯” 第三十五篇 soho梦 第三十六篇 低级错误十月 十一月 十二月 一月 二月

《一个外企女秘书的日记》

章节摘录

1三月 第1节 留心皆学问(1) 第1节 留心皆学问(2) 第1节 留心皆学问(3) 第2节 老总的隐私(1) 第2节 老总的隐私(2) 第3节 求和不求气(1) 第3节 求和不求气(2) 第4节 麻风病人(1) 第4节 麻风病人(2) 2四月 “俗语? “伸手不打笑脸人。”这的确是一句至理名言。当领导发火时，你赶紧主动道歉，就等于你已经举起了白旗，对方还忍心对准你开枪？就是两军交战，还有待俘虏的政策，何况是领导对待自己的秘书。总之，先把领导的怒火压下去，把一场可能发生的风暴消弭再说； 第5节 伸手不打笑脸人(1) 第5节 伸手不打笑脸人(2) 第6节 扎“马尾巴”的客人(1) 第6节 扎“马尾巴”的客人(2) 第7节 开飞机的小男孩(1)

《一个外企女秘书的日记》

精彩短评

- 1、内容很浅显，可以说是一本秘书行为指导手册，相较于也是写秘书工作的二号首长来说就差远了，建议对秘书职业感兴趣的人可以读读二号首长~
- 2、黑白方圆，办公室里鲜活成长。
- 3、是本好书，很切合实际，值得一读。
- 4、新浪：http://vip.book.sina.com.cn/book/index_37950.html，像某些评论说的“期待日后理论指导实践，早日实现第二次认识的飞跃”
- 5、我希望的亮点书里没有且女猪塑造的形象不让人喜欢
- 6、实用
- 7、我是为了秘书 虽然当时我报的是营销师
- 8、有用实在
- 9、写的一般，还是有点收获！
- 10、早期职场小说？！
- 11、随时做个会分析深沉的人
- 12、做一份职业和做一个奴隶一样。
- 13、笔锋幼稚。部分观点很中肯有益。
- 14、很不错，没有大篇幅的道理，用一个个故事来阐明
- 15、狐狸信条与穿山甲法则,对于初入职场没有经验的服务类人员来讲,还可以一读
- 16、意义是有些，其他都很一般
- 17、道理朴素,文笔一般

《一个外企女秘书的日记》

精彩书评

- 1、从OurDearAmy那里看到的，此书不错，看来要高效的时间管理，钻研一下gtd十分必要。就像霏所说：“个中的道理对我来说不光适用于商场，也适用于做人。反正看完后我觉得我从不靠谱青年成功转型为靠谱青年Beta版。这本书不值得看第二遍，因此建议从朋友那里抢。做了一些笔记。期待日后理论指导实践，早日实现第二次认识的飞跃。”新浪在线阅读的地址是http://book.sina.com.cn/nzt/1071826521_mishuriji/
- 2、在图书馆无意翻到这本书，觉得很惊喜。作者文笔工地不错，个中文字也多有诙谐之处。其中很多点其实很值得学习。下面是自己摘录的一些tips:1 犯错的时候不能找借口，诚心认错。2 了解当地交通，做什么车，什么点比较塞。3 值班的时候，空闲时间不等同于自己可以自由支配的时间。4 无意中帮助别人，积累个人关系、真诚5 少唠叨，病从口入，祸从口出6 用什么方式说话，永远比说些什么更重要。用征询/建议的口气说出自己的想法，不必一味好辩逞强，不要占嘴上的便宜。7 应当具备一些股票和期货方面的知识。8 要了解本土人情。如北京四合院三宝指：天棚、鱼缸、石榴树。9 人际关系能力指：是不是尊重别人是不是理解别人这本书是职业培训专家谭一平的作品，个人感觉还是挺通俗易懂的，对秘书学感兴趣的可以去阅读下夏目通利的《秘书常识》及《秘书入门》
- 3、由于时间仓促，从朋友手中掠夺后看得比较匆忙，所以觉得一般。当然也是因为写得很一般。但是内容很有意义。个中的道理对我来说不光适用于商场，也适用于做人。反正看完后我觉得我从不靠谱青年成功转型为靠谱青年Beta版。这本书不值得看第二遍，因此建议从朋友那里抢。做了一些笔记。期待日后理论指导实践，早日实现第二次认识的飞跃。另外，不知道是不是出版社对成书有页数的要求，以至于作者不得不运用一些让平白变得乏味的幽默感。作者一定憋得很辛苦。我也看得很痛苦。再另外，《女秘书的日记》就够了。一本书有没有道理跟外企不外企没关系。当然很多事情是相关的，我们不能因为看不到事情的本质而忽略这些内在的联系，因此不妨改名为《一个正直外企靠谱单身青年女秘书的日记》。严重怀疑书名是出版社行为。
- 4、1.要把北京，国内，国际的交通情况了解清楚。比如，从清华大学到我们公司坐公交车怎么走？比如，从北京到上海，到广州，到昆明，到乌鲁木齐，到哈尔滨，乘飞机一般要多长时间？坐火车又要多长时间？再比如，从北京到美国东海岸的纽约，乘飞机要一般多长时间？你到奥地利的维也纳，如果没有直飞航班，在哪里转机比较合适，等等。Ps:这对于我这个路痴来说确实很有难度，我基本就记得我从家到公司的路线，没走过的基本不过脑子。2.由于要保证公司领导有足够的时间和精力来处理公司的一些战略问题或核心问题，秘书有一项重要的日常工作，就是像块纱布，过滤一些来找公司领导的电话、客人或文件。因此秘书就变成了一座各科室与公司领导之间的桥梁。正因为是桥梁，宽度有限，偶尔出现拥挤堵塞现象就是难免的。这样，那些暂时被堵塞的人不可能个个都能理解，于是，有人要找个地方撒气。在大多数情况下，必然会把怨气发泄到秘书身上。Ps：领导要处理的事情太多，总得有个先后顺序，我就经常催总部的秘书帮我办事，可是他总是动作很慢，原来就是堵塞的缘故。3.要做好秘书工作，不仅要得到领导的信赖，还要得到各科室的信赖，而且是长期的信赖，所以秘书必须知道自己的位置，为人宽容和坦诚。Ps：所以要和其他部门的同事搞好关系。4.人有时只要稍微想想，就会明白一个很简单的道理：除开睡觉的时间，一个人在办公室里的时间远远超过在家的时间，如果你在办公室像在家里一样互爱和谦让，哪怕只有一半的互爱和谦让，你会觉得工作和生活温暖美好多少倍！Ps：我要学会和自己不喜欢的人打交道，而且要笑脸相迎。5.太聪明的女人会让人感到害怕；女人最好是在聪明里带一点点傻气。Ps：就算你不傻，也要适当的装一下傻。6.俗话说“伸手不打笑脸人。”当领导发火时，你赶紧主动道歉，就等于你已经举起了白旗，对方还忍心对准你开枪？总之，先把领导的怒火压下去，把一场可能发生的风暴消弭再说；如果自己真的比窦娥还冤，然后再想办法为自己申冤也不迟。当时不管你怎么解释，领导肯定认为你的“解释”都是在“推卸责任”。Ps：以前偶不懂这个道理，老大一说我，我就解释，为自己辩护，然后她就更火了，读了这段儿我就大彻大悟了。知道以后在这种情况下怎样应对了。

《一个外企女秘书的日记》

章节试读

1、《一个外企女秘书的日记》的笔记-第1页

闲人少乐趣，忙人无是非。

好女人的十九八七六五四——十分热情，九分独立，八分智慧，七分灵气，六分浪漫，五个工作人，四个爱你的男人。

个性直率、坦诚是很好的事情，但是，这仅仅是一个个性问题，不意味着你做事情也莽莽撞撞、不顾小节、嘴巴不听使唤、得罪人了还不知道怎么得罪的，因为怎么说话办事是个技巧问题。不能把个性问题和技巧问题混为一谈，让个性的缺点做自己技能不足的借口。所以，怎么做人，要学习。

每天玩电脑不能超过4个小时。

每天保持6个小时的微笑。

每天至少读1小时书。

每天至少学习英语等技能3小时。

做人，做女人，既要有穿山甲的匍匐前行，也要有狐狸的机智聪敏。修养，来源于细节。就是最亲的朋友也要说谢谢，就是最亲的姐妹也要保持一定距离，不穿别人衣服，不借钱不还，不有债不还，不得寸进尺。

做人，是个技术活。

《一个外企女秘书的日记》

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