

<<管理秘书实务>>

图书基本信息

书名：<<管理秘书实务>>

13位ISBN编号：9787302236306

10位ISBN编号：7302236305

出版时间：2010-9

出版时间：清华大学出版社

作者：林静

页数：343

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>

## <<管理秘书实务>>

### 前言

在接近10年的秘书教学生涯中，我无数次地听到了来自学生们关于课程改革的要求和最真实的心声：有没有办法让课程的学习与今后的求职实践及职业规划相联系，能够实现自我技能的提高和完善？有没有可能在课堂中除了听老师教授理论知识，还能有机会听到来自一线秘书工作从业人员的心得和体验？

有没有方法能舍去部分冗长多余的理论说教，多一些精当而智慧的实践指导？

有没有可能在课程中给我们更多富有实效的方法帮助我们更好地面对激烈的竞争、尽快融入来之不易的工作？

……其实，众多教授这门课程的老师也有着同样的困惑。

众所周知，没有哪一个企业或公司能够拿出太多的时间来进行员工素质的培训，因此，他们希望教师能把最精当的理论讲解和最富实效的训练提高融为一体。

秘书课程在普通高校管理类本科中虽是专业必修课，课时却很少，一般是36学时，也就是仅开设一个学期，一周只有两节课。

然而，课程中所涵盖的知识和技能却很重要，是学生们将来无论从事什么工作都必须掌握的，“你可能不从事秘书工作，但是能做好秘书的人能胜任所有的工作”。

在就业压力日趋增大的今天，管理文秘是学生们在大学阶段所能接触到的与职业素养和从业技能结合最为紧密的一门课程，所以，学生们对这“36个小时”寄予厚望。

因此，“如何在极其有限的时间里提供给学生或单位受训人员最好的秘书职业素养和技能的学习”是困扰着每一位教师的难题。

当我看到，经过了秘书理论学习的学生在实习中还不知道怎样有效地接听电话，甚至不能得体和规范地穿着西装；当我听到越来越多的老总抱怨“好秘书怎么那么难找？

以后绝不要应届毕业的书呆子”的时候，我感到深深的焦虑和自责。

我多么希望每一名学生都能成功就业，快乐工作呀！

## &lt;&lt;管理秘书实务&gt;&gt;

## 内容概要

本书在体例上采取了“目标—任务”启发式设置，创作了大量最新的原创性案例，特别设置了“理论精讲”和“实训提高”部分，理论更为精当，训练更为及时；针对学习的需要，设置了课后拓展，其中包括技能训练、讨论思考、还特别邀请了众多单位的优秀管理者和秘书人员“现身说法”，并给出了丰富实用的“资料链接”。

内容上，写作之前针对课程改革进行了充分的调研，走访了企业、探究了广大学生亟待掌握和提高的技能薄弱点，不仅系统地提供了秘书实务的一般知识，还重点安排了“秘书口才”、“秘书写作”、“秘书心理”、“形象塑造”与“职业规划”等难点问题。

针对学生们普遍反映的“工作中经常想不起所学知识，心中感到紧张”的问题，特别把秘书实务的知识点用“脑图法”进行了呈现，这样不仅可以帮助记忆，还能把零乱的知识联系起来便于准确、深入地理解。

在书的最后还安排了针对全书的综合实训和常识附录，便于指导和学习。

全书版式采用了适合秘书课程讲授的富有亲和力和情境感的编排方式，能够在轻松自然的讲授中带给读者最具实效和启发性的文秘知识。

本书的编写严格参照国家最新职业标准，深入进行教学改革探索，紧扣课程教学大纲，特别适合大中专及各类职业学校管理类、文秘类专业作为教材使用，同时在编排中凸显高效学习理念，特别适合机关、企事业单位作为管理人员的培训资料使用，也适合广大秘书工作者和有志于提高职业技能的人士阅读参考。

<<管理秘书实务>>

书籍目录

前言  
目标一 秘书职业认知与职业管理 任务一 工作认知与角色定位 任务二 求职实践与职业管理  
目标二 管理秘书的职业形象与口才技能 任务一 管理秘书的职业形象塑造 任务二 管理秘书的口才技能  
目标三 秘书的人际沟通与工作协调 任务一 秘书的人际沟通 任务二 秘书的工作协调  
目标四 管理秘书的事务管理 任务一 接待与宴请 任务二 日程安排与电话管理 任务三 印信管理与检查监督 任务四 信息管理与调研  
目标五 会议管理 目标六 文书撰拟与管理 任务一 文书的撰拟 任务二 文书处理  
目标七 时间与情绪管理 任务一 时间管理 任务二 情绪和压力管理  
秘书实务综合实训附录 秘书人员应该知道的常识 现代办公常识 经济知识常识 管理知识常识 财务常识 金融知识常识

## &lt;&lt;管理秘书实务&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：（1）秘书工作的主要实施范围是围绕着组织的管理和决策层展开的，现代秘书工作越来越能够体现出管理科学的基本内涵。

管理科学中的计划、组织、领导和控制等核心方法和准则几乎贯穿了秘书工作的全过程，优秀的秘书人员必须具有敬业精神和服务意识，更要具备在特定的环境下，对组织所拥有的资源进行有效的处理和利用，以便达到既定的组织目标的管理技能。

我国自20世纪80年代高等教育中逐渐开设秘书专业，很多学校的秘书专业是放在行政、工商等各项管理专业之下，因为秘书职业需要运用管理学的知识才能科学有效地完成各项事务的处理和信息的综合管理。

以秘书工作中常见的会议管理为例，参见表1-1。

表1-1秘书工作全过程与管理科学的关系

会议工作具体事务	管理科学关键理念	管理能力
会前管理	确定议题	准备材料
会场布置	组织分工	计划组织（目标管理）
会议进行	有预见性和针对性地选择和确定科学可行的程序	决策力
会中管理	会务内外协调（内：各司其职、统一指挥；外：会议相关各单位、部门协调）	领导协调（沟通管理）
会后管理	高效率及富有成效的问题沟通模式	协调力
会后反馈	决议的贯彻落实跟踪检查	控制（绩效管理）
促进绩效	产生的信息督查和反馈机制	执行力

（2）秘书工作中辅助领导所进行的管理事务的实践又在实际操作中升华了管理科学的理论、实现了管理方法的探究，对培养和塑造新型的专业管理人才起着重要作用。

正因为如此，很多从事秘书工作的人经过多年的磨砺，最终走向了领导和管理的岗位。

教育部在《中国普通高等学校本科专业设置大全》中公共事业管理、行政管理等管理类专业之下开设“管理文秘”作为必修课程。

社会上日益兴起的机关企事业单位的管理能力的提升培训及“白领充电”的内容也大多集中在秘书人员所需的职业技能即“办文、办事、办会”等综合技能的学习和训练上，这些都充分说明了秘书所需要的工作技能和职业素养基本全面涵盖了各项工作所需要的管理科学。

（3）从国际秘书职业发展的趋势来看，秘书职业自身的发展也体现了秘书与管理科学紧密的关联性。

。

<<管理秘书实务>>

编辑推荐

《管理秘书实务:精讲与实训》是由清华大学出版社出版的。

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>