<<秘书政治>>

图书基本信息

书名：<<秘书政治>>

13位ISBN编号：9787506061377

10位ISBN编号：7506061376

出版时间：2013-3

出版时间：东方出版社

作者：于憬之 编

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>

<<秘书政治>>

前言

在21世纪的今天，随着社会的发展和竞争的日益加剧，秘书工作的重要性越来越受到重视。秘书已经不是以前众人眼里“端茶递水”的一般角色，而是日渐成为机关、企业内参与管理的特殊助手。

一般而言，秘书的角色定位应是辅佐的功能，帮助主管处理一切里里外外的业务是秘书的职责。

在现代社会，一般公司或机构因为传统背景的关系，秘书的职务并不是那么确定。

秘书除了直属主管外，和其他部门业务人员的关系也非常密切和重要，形成纵横交错而复杂的人际关系。

因此其工作范围是秘书，又是一般的职员，工作领域无法准确地予以划分。

韦尔奇说：“秘书对于我的工作而言，有时不亚于一位副总裁的重要性！”

因为他的存在，才使我专注于思考和决策变得可能。

有人说我事半功倍，那么至少一半是我秘书的贡献。

在当今时代背景下，秘书已经实现了根本上的角色转变，对机关和企业而言，秘书担负起了更多的责任，拥有了更多职能：他们是领导的得力助手，是内部进行良好沟通的桥梁，也是与外界进行交流时的门面。

秘书的工作职能可以集中到一点上，可以这样认为，秘书是领导思想的深化、思维的发散、视野的延伸、能力的拓展。

秘书工作具有特殊的地位，是一种特殊职业。

现实工作需要秘书既成为领导的好帮手，又要为领导出谋划策；既要有纵观全局的宏观视野和理念，又要细致入微地做好服务工作；既要懂得维系人际关系，又要善于解决各种复杂的人际矛盾；既是办事的顶尖高手，能将各种棘手的事情处理得圆满，又能在不越权的情况下把握好办事的分寸；既能掌握精湛的办公技能，又具有扎实的文字功底，拥有生花妙笔……不难看出，秘书的确是一个公司、一个组织中具有非凡意义的角色。

现代秘书作为领导的重要参谋、左膀右臂，需要像领导一样思考，像领导一样处理事务，同时又要深刻认识到作为秘书的精准定位。

如何适应这种角色的定位？

如何出色地完成领导下达的任务？

如何在繁忙的工作中游刃有余？

如何在竞争激烈的社会中获得领导的青睐？

为什么面对一样的工作机遇、一样的发展平台，有的秘书在很短的时间内平步青云，成为领导眼前的红人，深受大家的认同，很快进入团队的领导层；而有的秘书虽然付出很多，却依然得不到领导的青睐和重视，甚至沦为裁员的对象？

其中的奥秘，确实让人深思。

显然，如何做一个好秘书，这里面的学问可谓博大精深，除了拥有足够的“硬件设施”以外，还应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、决策能力、应变能力和办事能力。

这些能力的综合，不是一朝一夕能够学会的，需要多年的学习和磨炼，需要用心去琢磨、去体会、去感悟。

与其他职位相比，秘书职务有着许多天然的优势：能跟领导频繁接触，能在领导面前充分展露自己的才干，能让领导更直接全面地了解自己，能够接触到更多的信息，有更多的机会接受培训，有更多大局的观念浸染，等等。

久而久之，秘书被提拔的概率也更大。

秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助参谋工作。

秘书如何做好参谋，做好得力助手，怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。

如何做一个最好的秘书，做一个让领导放心、让组织满意的秘书？

<<秘书政治>>

做一个最好的秘书，是一个十分容易又十分艰难的任务，它既需要讲政治，又需要讲业务；既需要讲工作，又需要讲关系；既需要讲现实，又需要讲做人。

秘书需要注意的东西很多很杂，要求具备的素质和能力也不同一般。

如何在工作岗位上做到游刃有余，让自己成为最好的秘书？

通过多年的努力和调查研究，我们现推出《秘书政治——告诉你怎样做最好的秘书》，本书既具有一定的理论性，又具有可读性；既具有可操作性，又具有趣味性。

融知识与实践于一炉，可谓秘书学习的一本好书。

本书摒弃了传统实务指导类书籍的枯燥、乏味，从关系、事务、知识、素养四个方面出发，用全新的角度和文字对秘书工作进行了重新解构，对秘书的人际关系、办事方法、知识水平、能力素养都有全面的阐述，让读者在故事中明白道理，在趣味中理解实际，能够全方位提升自我管理、沟通等综合性技能，迅速成长为领导的有力助手，做一名最好、最优秀的秘书。

编者 2013年1月

<<秘书政治>>

内容概要

《秘书政治:告诉你怎样做最好的秘书》内容简介:现代社会的发展对秘书职业提出了更严、更高的要求,秘书工作的好坏直接影响领导决策的效率甚至质量。

如何做一个最好的秘书,做一个让领导放心、让组织满意的秘书?

《秘书政治:告诉你怎样做最好的秘书》摒弃了传统实务指导类书籍的枯燥、乏味,从关系篇、事务篇、知识篇、素养篇四个方面,以全新的角度对秘书工作进行了重新解构,对秘书的人际关系、办事方法、知识水平、能力素养进行全面的阐释,融知识与实践于一炉,让读者在案例中明白道理,在趣味中理解实际,全方位提升自我管理、沟通、协调等综合性技能,迅速成长为领导欣赏、组织满意的优秀秘书。

<<秘书政治>>

作者简介

于憬之，中国人民大学管理学硕士，现任职于国家博物馆馆长办公室。
长期从事秘书工作，对秘书岗位应具备的知识、能力、关系、素养等有独到的见解和认识。

<<秘书政治>>

书籍目录

前言 关系篇 一、深入了解领导特质 熟悉领导工作特点 摸准领导性格特点 摸透领导兴趣爱好 掌握领导人际关系 把握领导生活习惯 二、高效处理上下关系 坚决服从领导安排 经常汇报工作动态 主动承担各项任务 好的建议择机表达 虚心接受领导批评 改变自己适应角色 三、全面领会领导意图 领会领导意图讲原则 领会领导意图有方法 从领导言行中把握主要意见 善于领会领导的暗示性意图 从特定环境中把握领导意图 整体把握领导意图 丰富完善领导意图 事务篇 四、始终做好左膀右臂 眼里有活受认同 腿脚勤快受赞许 肚里有才受青睐 遇事主动受称赞 办事机警受表扬 出谋划策受欣赏 甘当幕后亦英雄 善于挡驾受赞赏 分外之事要兼顾 五、妥善做好组织协调 顾全大局，破解领导思想 分工合理，做好部门协作 情理兼顾，团结下属人员 处理关系恰到好处 谦虚谨慎要牢记 高调做事低调做人 六、细心打理日常事务 细节决定成败 小事不容忽视 好记性不如烂笔头 规范办事切遵循 文档管理莫忽视 应急管理讲章法 知识全面好办事 知识篇 七、全面提高写作能力 熟谙公务文书基本常识 掌握公务文书基本格式 明确公文写作基本步骤 把握公务文书用语特点 熟悉公务文书写作要求 提高公文写作能力方法 八、熟悉了解公务礼仪 管理会务细致入微 素养篇

<<秘书政治>>

章节摘录

版权页： 这个农民一个钟头以后还会弄来几箱西红柿，据他看价格非常公道。

昨天他们铺子的西红柿卖得很快，库存已经不多了。

他想这么便宜的西红柿老板肯定会要进一些的，所以他不仅带回了一个西红柿做样品，而且把那个农民也带来了，他现在正在外面等回话呢。

此时老板转向了布鲁诺，说：“现在您肯定知道为什么阿诺德的薪水比您高了吧？”

显然，布鲁诺的办事能力与阿诺德相比相差甚远，原因是布鲁诺领会老板意图的能力逊于阿诺德。

那么，作为领导的秘书，怎样才能正确领会领导意图，把领导交办的事办得符合领导口味呢？

首先，准确是领会领导意图的第一要义。

领导向秘书交代任务，有时意图明确，授意比较具体，秘书只需多费些时间和精力就可顺利地办妥。

但有时，也会遇到领导只讲原则性的事项的情况。

这时，秘书就必须开动脑筋，准确地理解领导的意图，不能凭想当然，否则，就有可能把领导的意图理解偏，办的事不符合领导本意，引领导不满意，耽误领导决策的实施。

要准确地理解领导意图，需注意以下三点：一、不能听话听半边，有些秘书在领受任务时，不等领导把话说完、讲全，便自作聪明地说“清楚了”、“懂了”，结果，领会领导意图不全面，事办得不利索。

二、不能反复询问，秘书一时理解不透领导意图，可以把自己不明白的地方尽快做出归纳，争取一次问个清楚，不可零敲碎打，反复询问，影响领导工作。

三、不能匆忙行事，有的秘书急性子，领受任务后，不坐下来静静地思考一番，便急求速成，结果是一件本需做一次就能成功的事，因考虑不周全，不得不回头重复多次。

这就应了“欲速则不达”这句老话。

其次，理解领导意图要完整。

布鲁诺之所以三番五次地跑到市场了解信息，而不能一次性地向老板提供较为完整的集市信息，归根到底是他对老板的意图领会不完整，把握不全面，断章取义。

有的秘书在领会领导意图时，也犯同样的错误。

要么不能进行换位思考，仅仅站在秘书的角度分析思考问题，缩小领导意图；要么采取实用主义态度，任意割舍，自己能办的接受，办起来费时费力的弃之不顾；要么从个人意愿出发，自己愿意干的事愉快接受，努力干好，不愿意干的，不想动脑筋领会。

秘书作为领导意图的贯彻者、执行者，只有自己首先理解透彻、领会全面，才能完整地把领导意图向下传达、抓好落实。

因此，秘书必须对领导意图的来龙去脉、前因后果进行完整的思考，避免造成落实过程中的变形走样。

丰富完善领导意图 有时候，领导者在决策前的思考和酝酿过程中已产生某种意向，尚未形成确定的意图，这一般认为是非确定性意图。

它具有可变性的特点，是领导意图形成的起点，而确定性意图则是领导意图形成的结果。

秘书人员的参谋作用，就在于协助领导将非确定性意图转化为确定性意图。

在这个转化过程中，秘书人员是大有可为的，可以充分展示自己的学识才能，积极主动地参与领导意图的形成。

当领导者萌发了某种意向，尚未形成成熟的、明确的意图时，秘书人员只要判断这种意向是积极的、正确的，就应当以此为导向，通过提供有关信息，提出有关建议，查找有关根据，论证有关观点，补充、完善和深化领导意图，使领导的非确定性意图由模糊变得清晰起来，由幼稚变得成熟起来，由粗糙变得周密起来，从而形成确定性意图。

在领导意图形成的过程中，领导者应当允许秘书人员提出不同意见，要“从谏如流”，集思广益。

秘书人员应当大胆发挥参谋职能，积极为领导出主意，提建议，设法对领导正确意图的形成施加影响。

<<秘书政治>>

编辑推荐

《秘书政治:告诉你怎样做最好的秘书》一书主要围绕“如何做一个最好的秘书”这一主题,从“关系篇”“事务篇”“知识篇”“素养篇”等四个方面出发,对秘书工作进行了全新的解读,整体而全面地介绍了秘书需要具备的方方面面的能力,给现实生活中从事秘书工作的读者以有益的借鉴。不同于其他同类题材的书籍的是,《秘书政治:告诉你怎样做最好的秘书》更加强调秘书在工作中情商的重要性,并用了一定的篇幅对此进行了详细论述。

《秘书政治:告诉你怎样做最好的秘书》注重知识性与趣味性的融合,可读性性强。

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>