第一图书网, tushu007.com

<<秘书的秘密1>>

图书基本信息

书名：<<秘书的秘密1>>

13位ISBN编号：9787509344712

10位ISBN编号：7509344719

出版时间：2013-4

出版时间：中国法制出版社

作者：徐宪江

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

<<秘书的秘密1>>

前言

秘书这一行当古已有之。
起草公文、整理资料、上传下达、处理事务……从古到今，秘书做的并非是多么迥异于常人的工作，秘书的等级也并非高高在上，但秘书这个职业总是让人觉得非同寻常。
的确，作为领导的身边人，作为领导与员工、领导与外界沟通的桥梁，秘书所处的特殊位置赋予了秘书这个职业许多特殊的内涵，为秘书蒙上了一层颇为神秘的面纱。
一、秘书是干什么的？
说到秘书职业、秘书的发展历程以及秘书角色的特殊性，作家丁邦文在其畅销小说《中国式秘书》一书中做过这样精彩的论述： 秘书这个行当，看上去风光无限，其实只有身在其中并历尽甘苦者，才能品其精髓、得其三昧……在古代，一般官府的师爷、幕僚，通常是在当地颇有文名的落第秀才中挑选，若是官居一二品的尚书、总督一类大员，其幕府则可能就是更具才华的举人、进士。
而且，那些幕僚、师爷在官府的地位都很高，吃饭、看戏、接客常常与主人平起平坐，礼遇几可等同于家人…… 等到进入现代，随着社会文明程度的提高，秘书队伍迅速膨胀乃至蔚为大观，同时又不免有些鱼龙混杂。
就说眼下，且不论那些为民主事、请命的党政机关，但凡是称得上一级组织、团体者，甚至哪怕只是三两个人的皮包公司，那些长字号、总字号首脑人物后边。
必有拎皮包、端水杯的秘书随侍。
尤其那些男性官员或老总，如其秘书前边再加个女字，那就又多了一层暧昧甚至情色的味道。
于其中多数人而言，秘书不过暖身之衣、饱腹饭碗而已。
当然啦，堂堂政府机关秘书如黄一平辈，情况又有不同，人家所在机关、服务对象并非一般，自身能力、水平、档次在那里摆着，自然不是社会上一般的杂色水货所能同日而语。
不过，话又说7回来，不管档次有多7不起，服务的机关多大、领导级别多高，秘书也还只是个秘书，这个职业终究只宜过渡，做得再出色也只能作为通向仕途的一块跳板。
平常闲聊的时候，冯开岭就经常告诉黄一平，北京某某、省里莱莱，别看如今都是身份显赫的要员，出则前呼后拥，行则车队如龙，当年只是某莱领导人身边的普通秘书…… 也有少数行中人，将秘书做成了终身职业。
这些人无非两种，一种是在领导身边待惯了，不太愿意离开；还有一种是除7秘书，其余职业做不来。
前者，一般是那种性情温和且有些惰性，没有太大的人生抱负，安于在熟悉的环境里蜗牛般厮守。
这类秘书，感觉跟随领导身边．毕竟大树底下阴凉大，办个私事、开个后门很方便，或者也习惯了那种随侍领导周围被人前呼后拥的感觉。
之所以不揣冒昧地引用了丁先生这么长一段文字，是因为笔者认为这段文字不但道出了秘书的来龙去脉，更重要的是真实地道出了秘书的苦辣酸甜，身为秘书者的光荣与梦想。
二、秘书有哪些秘密？
说起秘书，中国人有一种说不清道不明的情结。
秘书的工作很繁杂也很重要，秘书是领导的门面，是领导的耳目，是领导的左膀右臂，是领导的代言人、传声筒，甚至，秘书是很多单位实际上的“二把手”、“二管家”…… 为什么在官场，很多身居高位的人都是从秘书职位上得到擢升的？
为什么在企业，一个好的秘书能成为起到重要作用的“中枢”？
毋庸讳言，这其中是有“秘密”可言的。
秘书最大的秘密，就在于秘书工作的特殊性。
秘书是为领导“贴身”服务的人员，他是以领导为服务对象，以领导及其工作为核心的。
工作过程中，秘书的思想、智慧经常融人领导决策之中，对领导起到辅助决策、参谋、智囊的作用。
这一工作特性，决定了大部分时间里，秘书同领导都形影不离，总是和领导打交道，长期的亲密接触，使他们同领导建立起包含了默契、信赖等元素在内的不寻常关系。
同时，因工作所需，秘书也必须下意识地比他人更多地接触领导、比他人更深入地了解领导。

而正是因为如此近距离地接触领导，为秘书带来了其他职位所不具有的特殊性，这种特殊性主要体现在以下几个方面： 1．秘书有更多沟通和展示自我的机会 在领导身边工作，秘书出演的永远都是配角，但小角色跑的大龙套，哪一幕也少不了。
作为领导身边的人，他们有更多的沟通和展示自我的机会。
比如畅销书《浮沉》的主人公乔莉就是赛思中国总裁程轶群的秘书，并且得到程轶群的赏识，在离任前将其调到最有发展潜力的销售部门，从此真正开始了职场浮沉之路。
2．秘书在领导身边工作，能够学到更多、锻炼更多 “那时天天都在耳濡目染老板的经验，天天都在传达老板的指令，潜移默化中我的思维习惯在改变，思维的高度、思维的角度、个人的视野都在发生着变化。
”这是一位知名企业总裁秘书对自己工作收获的总结。
经历过大大小小的会议以及各种决策活动，近水楼台先得月，无形中秘书比其他岗位的同事学到了更多的知识，得到了更多的锻炼。
这也是为什么很多优秀的秘书经过一段时间的积累能很快胜任领导职务的原因之一。
3．秘书是领导权力的延伸，但身份与地位具有一定的模糊性 秘书是领导权力向外延伸、发生效力的第一环节。
当权力通过领导的命令经由秘书向外发送时，秘书俨然就是领导的代言人，就是权力命令的阐述者，依然保存了十足的权威。
但是，秘书不必像领导那样必须受制于许多制度与规定的束缚，也没有正式政治身份所必须考虑的种种忌讳。
事务的庞杂和角色的模糊，赋予了秘书特有的灵活性。
这一点给了秘书以及他人发挥想象、进行活动的“灰色”空间。
4．秘书还是下情上达的最后“关口” 在很大程度上，秘书对于信息的选择限制了领导的视野，而且秘书还可在提供信息之余提出政策建议。
这样的“把关人”对于众多游说者而言，简直太有诱惑力了。
用老百姓的话说：“阎王好见，小鬼难搪”，因而，要打通领导，首先就必须打通秘书。
于是，秘书成为许多人进行游说、说情甚至行贿的重要对象，成为腐败或者商业贿赂的“重灾区”。
当然，“秘书的秘密”不单单指秘书工作的特殊性，怎样当个好秘书、实现自己完美的职业生涯，其中也是大有“秘密”可言的，比如你为什么要深入了解领导？
如何密切联系领导？
怎样巧妙影响领导？
怎样处理与同事的关系？
怎样精通秘书的各项业务？
对于每一个想要成功的秘书而言，这些都是需要你用心揣摩的“秘密”。
鉴于秘书工作存在的种种特殊性，我们可以毫不夸张地说：“秘书的秘密”，囊括了职场、官场所有人受到领导青睐、得到升职、加薪机会的秘密。
要在官场、职场游刃有余，这本《秘书的秘密》是最具参考价值的“教科书”。
三、这本书有什么特色．对你有哪些帮助？
本书以名人秘书、名企秘书之工作实例为引，对秘书工作的要求和技巧有侧重地进行阐述，具有实用性与参考性，同时又不失趣味性和可读性。
写作过程中，作者始终把握了如下主旨： 第一，立意健康，积极向上 优秀的秘书应该具有这样的品质：既要为领导做好服务，又要同领导搞好关系，既要让领导省心、满意，又不能丧失人格曲意逢迎；既要为领导排忧解难，又不能失了群众基础。
而这一切，都要求秘书有过硬的职业素养，八面玲珑的处世技巧，不断学习进步的热忱，又不能丢了做人的道德底线。
本书以其全部文字，力图给秘书工作者传递这样的信息。
第二，贴近现实，注重实用 秘书可以说是一个单位的中枢，秘书的工作经历对于一个人有朝一日成为领导者，是一份宝贵的财富。

一个秘书要想在事业平台上有所作为，必须谙熟“秘书的秘密”。
作者结合自身十余年职场工作经验及观察与思考，立足于服务读者、服务大众的出发点，参阅了大量有关秘书工作的优秀著作及文章，总结了秘书在特殊岗位上工作及为人处世的一般方法与特殊技巧，具有很强的实用性及可操作性。
　第三，旁征博引，生动有趣　作者一贯认为，“为读者服务”应该是每一个写作者、编辑者应持有的最基本的态度。
对于大众实用类图书而言，能够让读者轻松阅读并从中受益，才是真正“为读者服务”的举措。
本书的写作正是秉承了这一理念，全书文字简简练，叙述生动，连缀了上百个古今中外既有启发性又有趣味性的故事，绝大部分章节读者可以一口气读下去而不觉疲惫。
　第四，触类旁通，广泛适用　无论是政府机关还是企事业单位，无论是公务员还是打工者，秘书工作无疑是最锻炼人的，也是最要求具有较高智商与情商的。
秘书职业除了有许多众所周知的显规则，肯定还会有若干鲜为人知的潜规则。
比如何时应该走在领导前面，何时应该走在领导后面，什么话该说，什么话不该说，什么事该问，什么事不该问等常识性的东西，是身为秘书者大多都谙熟的显规则。
除了这些显规则之外，本书也涉及一些秘书职业不为人知的潜规则，这些潜规则不但适用于秘书工作，同样适用于其他行当。
因此，本书虽然是为秘书而写，但是书中所说的一些原则、技巧、方法，同样适用于正处于工作岗位上、有志于使自己的综合素质得到全面提升的广大读者。
　先哲孔子曾说：“知之者不如好之者，好之者不如乐之者。
”不仅秘书工作这样，其他工作也是如此，要取得一定的成就，不但要“知之”，更重要的是能够做到“好之”、“乐之”。
希望《秘书的秘密》就是一把这样的钥匙，帮读者从中找到自己所从事的工作的奥秘及乐趣。

<<秘书的秘密1>>

内容概要

《秘书的秘密1:领导为什么重用你(增订版)》以名人秘书、名企秘书之工作实例为引，对秘书工作的要求和技巧有侧重地进行阐述，具有实用性与参考性，同时又不失趣味性和可读性。
写作过程中，作者始终把握了如下主旨：优秀的秘书应该具有这样的品质：既要为领导做好服务，又要同领导搞好关系，既要让领导省心、满意，又不能丧失人格曲意逢迎；既要为领导排忧解难，又不能失了群众基础。
而这一切，都要求秘书有过硬的职业素养，八面玲珑的处世技巧，不断学习进步的热忱，又不能丢了做人的道德底线。
《秘书的秘密1:领导为什么重用你(增订版)》以其全部文字，力图给秘书工作者传递这样的信息。

<<秘书的秘密1>>

书籍目录

上篇 让领导倚重的秘密第1章 深入了解领导 摸透领导的工作特点——事半功倍 摸透领导的工作能力——有效辅助 摸透领导的个性特点——对症下药 摸透领导的兴趣爱好——沟通情感 摸透领导的人际关系——如鱼得水 摸透领导的心理活动——合作默契第2章 密切联系领导 做个不钻营、不越位的“老实人” 做个不恃宠而骄不任性赌气的“贴心人” 做个对领导忠诚的“铁杆助手” 做个对领导服从的“得力跟班” 做个对领导负责的“好管家” 做个主动踏实的“耕耘者”第3章 周到服务领导 工作常汇报 任务多承担 问题常询问 信息多传达 意见常表达 思想多交流 情感多沟通第4章 巧妙影响领导 依靠责任影响 依靠道理影响 依靠法规影响 依靠人格影响 依靠能力影响 依靠情感影响第5章 精于出谋划策 秘书当为“小诸葛” 放眼全局想问题 培养自身洞察力 保持思维的灵活性 开拓思维创造性 提交之前先论证 参谋手法要艺术第6章 严格保守机密 了解保密重要性——秘书当能守秘密 了解保密法规——依法保密 了解保密范围——当保则保 了解泄密渠道——知己知彼百战不殆 了解保密措施——兵来将挡水来土掩 中篇让众人认可的秘密第7章 待人谦恭有礼 谦虚而不自傲 宽容而不狭隘 守礼而不失礼 平和而不尖锐 对领导尊重而不逢迎 对同事平易而又热情 对自己的过错要多一些反省 对别人的长处要多一些学习第8章 办事面面俱到 秘书要会办事办好事 事无巨细积极有序 按规范办照指示办 急事急办特事特办 小事重细节大事不糊涂 熟事不大意生事不轻率 易事不怠慢难事不推脱第9章 能够随机应变 注意察言观色 不要针锋相对 不断积累经验 沉着处理紧急事件 灵活应对突发事件 有序处理临时问题第10章 坚守人格底线 保持高尚的品格 不贪一点小便宜 不以公权谋私利 不假领导谋私利 不被利欲所诱惑 不参与领导之争 下篇 提升自身素质的秘密第11章 讲究语言艺术 秘书应当善说——善说才能优秀 能够把握话题——合适的话题是好的开始 善听而后善说——会听才会说 能说但不多说——画蛇添足要不得 增加语言智慧——有知识又灵活 活用肢体语言——配合表达效果更佳 注意礼貌文明——有礼才称得上艺术 注意语言环境——看准对象、时机、场合 避免用语不当——意同未必可换用 对领导严用报请语体 对同事多用协调语气 对宾客多用礼貌态度第12章 擅写各种公文 要有格式规范 要有结构层次 要有思想灵魂 要有事实依据 要有准确表达 要有鲜活血肉 要有领导特色第13章 谙熟办公礼仪 完善自我——个人形象无可挑剔 管理会务——前中后面面俱到 处理文书——按流程一丝不苟 安排差旅——准备工作万无一失 安排宴会——人、物俱周详 接打电话——有规范、有礼貌、有智慧 处理来信——分门别类讲条理 参与谈判——不卑不亢方可行 组织剪彩——“面子”工程不可疏漏第14章 保持学习热情 不妄自菲薄 行行都能出状元 在专业中精通 在广博中充实 在创造中提高 在与时俱进中飞跃

<<秘书的秘密1>>

章节摘录

摸透领导的工作特点——事半功倍　只有真正掌握了领导工作的特点，秘书才能够较好地履行职责，完成领导交给的各项任务；才能够工作有章法，有序高效地推进自身事业的发展；才能够始终保持清醒头脑，不断提高能力素质，做到在自己的岗位上越走越高。
很多秘书正是因为不清楚领导的工作特点而被辞退的。
　众所周知，拿破仑是举世公认的政治家、军事天才。
一次，他的常任秘书身染重病离职休息，临时招募了一名秘书，结果就任不到半小时，这位秘书就稀里糊涂地“ 下岗 ”了。
　原来，拿破仑与这位秘书见面后先打量了他一番便让其坐下，然后自己在房里大步地走来走去，指手画脚，嘴里不时地进出一些含混不清的词语。
初来乍到的秘书以为皇帝只是心绪不佳，发发牢骚，因此并没注意听。
可没想到，过了一会儿，拿破仑突然大步流星地走来对他说：“ 把我刚才说的给我复述一遍。
”什么也没有记下的秘书一时张口结舌，不知所措。
拿破仑见记录纸上一片空白，顿时像狮子般暴跳如雷。
原来拿破仑口述时常会含混不清地自言自语，断续无章，前言不搭后语。
对此，跟随他多年的首席秘书凡男爵却有一套办法。
每逢拿破仑口述，凡男爵都是不管三七二十一，听多少记多少，先跟上拿破仑的思路，口述一结束，就赶紧整理记录草稿，反复琢磨皇帝的意思，填空组句。
这样他总能交上一份令拿破仑满意的记录。
　而拿破仑的新秘书之所以这么快就“ 下岗 ”，关键就在于他不熟悉拿破仑的工作特点。
由此可见，秘书只有熟悉领导工作的特点，才能有效地做好秘书工作。
　那么，具体到日常工作的各个方面，秘书应当怎样把握领导的工作特点，从而出色地完成自己的本职工作呢？
下面给大家一些具体的参考及做祛：　(1)摸透领导的考察特点。
领导喜欢深入基层，就地指导，秘书就要提前为领导做好在基层打“ 持久战 ”的准备；领导习惯到基层去发现问题，总结经验，然后回到机关开会指导，秘书就要提前为领导做好会务安排。
　(2)摸透领导的办事特点。
领导办事善于自己直接打电话和亲自动手写信函，秘书就要做好登记备案，领导喜欢让秘书办些小事，秘书就要勤快一点。
　(3)摸透领导的思考特点。
领导喜欢关起门来独立思考，秘书要尽量不让人去打扰；领导喜欢同大家议论，秘书应根据领导意图，找有关同事前来集体探讨。
　(4)摸透领导的口述特点。
领导观点准确，逻辑严密，。
出口成章 ”，秘书应当快速做好记录，注意把口语变成书面语言，逐条推敲观点、论据，补充必要材料，使之更加严密 · 领导只交代意向，没有具体观点，秘书要积极收集有关资料，考虑谋篇布局，列出提纲经领导审定后动笔。
　对领导工作特点的了解与把握，对每一个秘书来说都是一个永恒的主题。
秘书永远需要有一种认识、了解和把握领导各方面特点的内在动力，用心观察、用心提炼、用心总结，以牢牢掌握工作的主动权。
总之，秘书只有在了解领导工作特点、适应领导的生活规律的基础上，才能令自己的辅助工作事半功倍。
　摸透领导的工作能力——有效辅助　领导的工作能力没有一个铁定的水平线。
秘书每天服务的对象可能是工作能力超强的领导，也可能是工作能力平平的领导，甚至可能是工作能力逊于自己的领导。
给不同工作能力的领导做助手，其做法肯定是不一样的。

这就对秘书的工作智慧提出了考验。
要想做好有效的辅助，秘书必须摸透领导的工作能力，针对领导的工作能力来确定自己的辅助方式和辅助范围。
　陈布雷是蒋介石侍从室第二处主任，被称为蒋介石的“ 文胆 ”。
据说，蒋介石的手令和下发的文电，自己动手写的为数寥寥，绝大多数由侍从室代拟。
侍从室里为蒋“ 捉刀 ”的人，首推陈布雷。
蒋介石对陈布雷的文笔是很满意的，但也有不满意之时。
有一次蒋介石对陈布雷说：“ 你看看人家毛泽东的文章！
”陈布雷也不大客气，回敬了一句：“ 那是毛泽东自己写的。
”…　陈布雷的言外之意很明显：人家毛泽东的文章都是自己亲笔写的，而你蒋介石的文章可不是自己写的，哪能同毛泽东相比！
的确，毛泽东的雄文四卷，均出自他的手笔。
毛泽东认为，对于复杂的事务，只有亲自深入分析研究，才能抓住本质、抓住规律、抓住主要矛盾和主流，才能写出好东西来。
所以他一直坚持草拟文件或文章亲力亲为，他的秘书需要做的是帮助找材料、誊抄稿件。
　对于秘书而言，遇到像毛泽东这样工作能力高的领导当然是梦寐以求的，但也是可遇而不可求。
有这样一个故事：20世纪60年代，某书记是一个学历较低、文化水平较低的老干部。
一次到地方县召开动员大会，其新任秘书早早为其准备了讲话稿。
当时，县委用带有“ 中共××县委专用笺 ”红字头的专用稿纸起草文字材料。
写完后，秘书就把讲稿交给了这位书记。
动员大会上，轮到书记做重要讲话时，此书记上来第一句就念道：“ 中共××县委专用笺 ”，然后才开始念正文，当读到第二页时，又念了一遍“ 中共××县委专用笺 ”，以后每到翻页，就重复这么一句。
台下听他讲话的人都偷偷发笑。
会后，秘书马上到办公室找到书记，告诉他“ 中共××县委专用笺 ”不用念。
这位书记拍着桌子喊道：“ 为什么不早说，我以为印着红色大字的还是重点内容呢！
”P3-5

<<秘书的秘密1>>

编辑推荐

秘书这一行当古已有之。
起草公文、整理资料、上传下达、处理事务……从古到今，秘书做的并非是多么迥异于常人的工作，秘书的等级也并非高高在上，但秘书这个职业总是让人觉得非同寻常。
的确，作为领导的身边人，作为领导与员工、领导与外界沟通的桥梁，秘书所处的特殊位置赋予了秘书这个职业许多特殊的内涵，为秘书蒙上了一层颇为神秘的面纱。
　徐宪江编著的《秘书的秘密》以名人秘书、名企秘书之工作实例为引，对秘书工作的要求和技巧有侧重地进行阐述，具有实用性与参考性，同时又不失趣味性和可读性。

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