

<<新编办公室文秘必备全书>>

图书基本信息

书名：<<新编办公室文秘必备全书>>

13位ISBN编号：9787801973870

10位ISBN编号：7801973879

出版时间：2006-5

出版时间：企业管理出版社

作者：张兆娟

页数：368

字数：350000

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>

## <<新编办公室文秘必备全书>>

### 内容概要

秘书是一种具有综合性和辅助性特点的职业，要求具备较强的文字与语言表达能力、综合协调与合作能力、逻辑思维与分析能力等。

本书包含了秘书职业标准中从接待工作、档案工作、文书拟写与处理、会议组织，到信息工作、办公室日常事务以及协调工作等多个方面的职业技能，是文秘工作的必备工具书。

本书从最实用、最独特的角度解析文秘工作的方方面面，让当文秘的你工作起来更加有效，更有章可循。

本书还配有大量职业文秘鲜活、生动的实例，让你和那些成功的优秀文秘在书中相遇，也让你体会一下那些失败文秘的辛酸泪水，使当文秘的你对所处的行业有个更加直观的感受，再次审视自己的职业，并在这些鲜活的例子中明确自己的目标。

你会发现，未来的道路在本书的叙述中变得更加清晰和明朗……

<<新编办公室文秘必备全书>>

书籍目录

前言第一章 机遇无限的文秘职业 第一节 充满机遇的文秘职业 这些重要人物都曾经当过文秘  
机遇与风险共存 第二节 类型丰富的文秘职业 行政事业单位文秘 企业文秘 董事会文秘  
各种级别的文秘 第三节 文秘的成功产业路线第二章 办公室文秘素质剖析 第一节 文秘的性格特点  
内外兼具 稳重踏实 灵活变通 善解人意 第二节 文秘的才能特点 智能方面的五大能力  
思维方面的四大能力 组织方面的四大能力 第三节 文秘的心理特点 甘于默默无闻 乐观谦  
和 积极向上 第四节 文秘的形象特点 文秘衣着要恰当 文秘穿着五大注意事项 文秘举止  
要得体 第五节 文秘的职业道德 克己奉公 严守机密 第六节 文秘素质提高途径 勤于学习是  
重要基础 勇于实践是有效方法 善于总结是催化剂 自我反省是动力 接受批评是完善第三  
章 办公室文秘要领会领导意图 第一节 了解你的领导 .....第四章 办公室文秘说话技巧第五章 办公室  
文秘协调工作第六章 办公室文秘信息参谋作用第七章 办公室文秘日常事务管理第八章 办公室文秘接  
待工作第九章 办公室文秘公关工作第十章 办公室文秘文书工作第十一章 办公室文秘档案管理工作第  
十二章 办公室文秘如何向更高职位迈进

## 章节摘录

第一节 办公室文秘说话技巧 强权面前低头的说话技巧 假如你和对手或上司产生了冲突，论力量，你是鸡蛋，而对方是石头，你怎么办，是像头脑简单的拼命三郎那样以卵击石，白白地送命呢，还是避其锋芒，等自己也变成石头，变成比对方更大的石头再有所图谋呢？选择前者还是后者，就可以从中看出你是办大事还是办不成大事的人了。

试想，为争一时之气而拼个你死我活，于己于事又有何益呢？泰山压顶，先弯一下腰又何妨？折断了就永远断了，而弯一下腰还有挺起的机会。

语言有时像“匕首”或“投枪”，尤其在面对比自己“强大”很多的对手时，其锋芒更不可太露，否则便会伤及自身。

问题的深处总要牵涉到本质上，就本质问题争执不下，容易构成僵局，问题搞僵了，不但关系到彼此的利害，也关系到彼此的面子和尊严。

这时就应该从深的问题中爬出来，绕过本质，在浅明的问题上导引变通。

这样就可以使深的问题被掩盖起来，让对方产生积极的行动。

当对方在较深的问题上固执己见的时候，我们可以故意把对方捧到优势的位置上去，表明决定权在对方手上，我方则处于“附庸”顺从的地位，使对方在心理上获得一定的满足。

然后，我们可以以弱者、小者的身份表明自己的态度，并且软中带硬地指出对方如一味固执己见，则我方迫于无奈只好采取某种消极行动，甚至退出合作，中止关系。

对方站在“强者”的位置上，一方面碍于面子，一方面也要考虑现实后果，因而不得不有所变通，接受我方的意见。

在说话和辩论时，可以巧用对方或第三者的言行来为自己服务，可以说是借人之势，长自己之威风，灭对方之锐气。

下面这个例子相信会给你带来一定的启发。

萧伯纳的剧本《武器与人》首演获得成功，许多观众在剧终时要求他上台与大家见面，可是，当他走上舞台后，有一个观众大声说道：“萧伯纳，你的剧本糟透了，谁也不要看，收回去吧，停演吧！”

听到如此无礼的叫嚷，萧伯纳没有发怒，相反，他向那人深深地鞠了一躬，并有礼地说道：“我的朋友，你说得好，我完全同意你的意见，遗憾的是，仅仅我们两个人反对这么多观众有什么用呢，我们能禁止这个剧本上演吗？”萧伯纳巧借观众的力量，把一个很深的问题浮到了浅显的层面上来说，有力地反击了对方的无礼，并获得了极佳的表达效果。

工作中讲人情话的技巧 谁都希望有一个和谐的工作氛围，一天8小时，一周5个工作日，一个人很大部分时间、精力是在工作环境里度过的，如果同事之间矛盾不断，整天别别扭扭，每天一踏上上班的路就想起与谁谁的不愉快，那么工作就成了一种负担。

要想避免这种状况的发生，工作过程中掌握说人情话的技巧，善于以人情话润滑同事之间的关系是个简便易行又有效的选择。

一般人在初次上班与同事拉关系时，试图通过一些日常的人情话引起对方兴趣，但总是选择一些无关紧要的话题。

例如最典型的话：“今天天气不错啊！”“是啊，气温也不高，挺舒服的。”

<<新编办公室文秘必备全书>>

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>