

中国热门行业实用丛书

陈冠任/编著

W T O

顶尖秘书

.....
顶尖秘书，就是辅导领导决策，当好高参，
成为领导的贴心人
.....

- ◆ 顶尖秘书如何接待信访
- ◆ 顶尖秘书如何组织会议
- ◆ 如何做好党政领导的秘书
- ◆ 如何做好涉外公司的秘书
- ◆ 女秘书如何与男上司相处

DINGJIAN
MISHU



当代中国出版社

顶 尖 秘 书

——顶尖秘书 就是辅导领导决策
当好高参 成为领导的贴心人

陈冠任 编著

当代中国出版社

中国热门行业丛书



顶尖秘书

顶尖秘书，就是辅导领导决策，当好高参，
成为领导的贴心人

DINGJIAN

MISHU



图书在版编目(CIP)数据

顶尖秘书/陈冠任编著. - 北京:当代中国出版社,2002.4

ISBN 7-80170-123-2

I. 顶… II. 陈… III. 秘书学-通俗读物

IV. C931.46-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 020440 号

书 名:顶尖秘书

著 者:陈冠任

责任编辑:王晓辉

出版发行:当代中国出版社 邮政编码:100009

通联方法:北京地安门西大街旌勇里 8 号

经 销:各地新华书店

印刷装订:北京市京安印刷有限责任公司

开本印张:850×1168 1/32 15 印张

字 数:350 千字

版 次:2002 年 4 月第一版

印 次:2002 年 4 月第一次印刷

印 数:1—5000 册

书 号:ISBN 7-80170-123-2 /Z·24

定 价:27.80 元

前 言

强将手下无弱兵。

顶尖的领导需要顶尖的秘书。

做秘书,就要做顶尖领导的秘书;要做顶尖领导的秘书,就要先是顶尖秘书。

因为只有顶尖的秘书才能成为领导培养的对象,才能不会一辈子为人做嫁衣、搞服务,才能成为未来的领导!

但是,如何做个顶尖的秘书,却是一门大学问。

这门学问高深、博大,既包括处世的哲学,又包括为人的技巧,还包括知识、能力的内容;这门学问深奥、晦涩,既难以把握,又至关重要。它是一位有为进取的秘书搞好工作、处理好关系的必修课,是一位渴望晋升的秘书不能不要掌握的人生玄机。

《顶尖秘书》将给你全面的、系统的指导和帮助!

它将教你如何在众多秘书中塑造顶尖的个人形象,从打扮、举止、说话、精神面貌等方面全面提升自己;它将教你如何提高自己的工作能力,如何养成良好的意志力,如何增强自己的职业感,如何练就高强的专业能力,以顶尖的素质赢取人心。

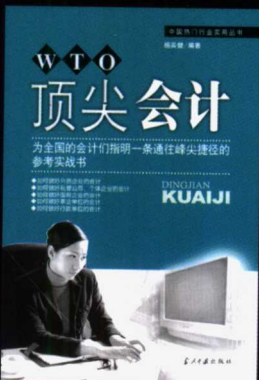
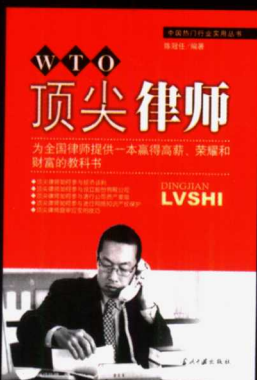
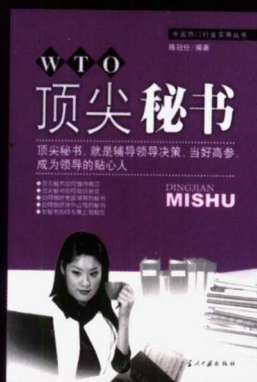
它将教你如何辅助领导决策、当好高参,如何处理好日常事务,成为领导的贴心人;它将教你如何帮助领导协调好各种关系,把秘书的各项具体工作做好做活;它将教你如何去得心应手地与领导巧妙地有所为有所不为,获取领导的青睐;它将教你如何与同事相处,针对不同性格的人采取不同的策略,让竞争的同事成为助

力的伙伴；它将教你如何与倨傲、自私、逞强、自我防卫、没有经验、爱唠叨、甚至“剃头”型的下属巧妙周旋，成功交际处理好方方面面的矛盾。

它还教你如何接待信访，如何组织会议，如何进行电话应酬，如何进行调研，如何进行文字撰写，使你在普通秘书中脱颖而出；它还教你如何做党政领导的秘书，如何去做企业经理的秘书，如何去做涉外秘书，让你在各个领域纵横驰骋，游刃有余，博取成功，获得地位和高薪！

如果你是一位女秘书，它也教你与男领导成功相处的绝招，使你毫无受损，而又倍受喜爱。

总之，《顶尖秘书》一书，是当代秘书走向成功的指南，是顶尖秘书获取高薪和地位的必备书。



责任编辑：王晓辉
封面设计：金子

目 录

第一篇 塑造顶尖的个人形象

顶尖的秘书衣着打扮要注意分寸；
顶尖秘书要举止优雅得体并体现修养；
顶尖秘书要作风干练精神饱满；
顶尖秘书要说话清楚流利语言表达能力强。

一、顶尖秘书的穿着打扮要注意分寸	(2)
1. 要注意外在形象的穿着	(2)
2. 保持大众化	(3)
3. 切忌标新立异	(3)
4. 保持清洁与健康	(4)
5. 不要戴首饰	(4)
6. 要注意“配套”	(5)
7. 如何选择上班服装	(5)
二、顶尖秘书的举止要优雅	(6)
1. 站姿要有风度,要得体	(6)
2. 坐姿要端庄大方	(7)
3. 走姿要洒脱	(9)
4. 蹲姿要优雅	(11)
三、顶尖秘书要有强烈的生活热情	(11)

1. 保持自己心情舒畅	(12)
2. 自我放松	(13)
四、说话清晰明快	(13)
1. 顶尖秘书说话的魅力要求有哪些	(14)
2. 顶尖秘书的说话技巧	(16)

第二篇 以顶尖的素质赢取人心

顶尖秘书要有很强的工作能力；
 顶尖秘书要培养良好的意志力；
 顶尖秘书要锻炼较强的交际能力；
 顶尖秘书要确立崇高的职业操守。

一、如何提高秘书的工作能力	(26)
1. 秘书工作具有四性	(26)
2. 顶尖秘书如何提高自己的工作能力	(27)
3. 顶尖秘书应如何提高工作技巧	(33)
二、顶尖秘书如何培养良好的意志力	(36)
1. 顶尖秘书的良好意志力是什么	(36)
2. 如何锻炼意志耐受力	(37)
3. 如何培养爱的能力	(37)
4. 如何培养决策力	(38)
5. 如何形成威慑力	(39)
6. 如何培养意志自制力	(40)
三、顶尖秘书如何培养较强的专业能力	(41)
1. 如何锻炼表达能力	(41)
2. 顶尖秘书如何提高交际能力	(42)
3. 顶尖秘书如何加强组织管理能力	(44)

4. 顶尖秘书如何培养应变能力	(45)
5. 顶尖秘书还需要一些特殊能力	(46)
四、怎样培养提高秘书的职业意识	(46)
1. 敬业爱岗	(47)
2. 奉献	(47)
3. 任劳任怨	(47)
4. 求真务实	(48)
5. 严谨细致	(48)
6. 要有做好每一件工作的意识	(48)
7. 要有效率意识	(49)
8. 要有纪律意识	(49)
9. 要有形象意识	(49)
五、顶尖秘书如何适应文秘工作的需要	(50)
1. 勤学习	(50)
2. 抓大事	(50)
3. 善理事	(51)
4. 会协调	(51)
5. 能吃苦	(51)

第三篇 顶尖秘书要善于做好各项秘书工作

顶尖秘书要有辅助决策能力；
 顶尖秘书要准确把握工作范围；
 顶尖秘书要善于有序安排日常工作；
 顶尖秘书要上通下达信息灵通。

一、顶尖秘书要把握好自己的工作范围	(54)
1. 辅助决策	(54)

2. 处理事务	(57)
3. 协调关系	(59)
二、顶尖秘书如何做好日常秘书工作	(62)
1. 办公室管理	(62)
2. 通讯工作	(67)
3. 接待工作	(71)
4. 督查工作	(79)
5. 保密工作	(83)
6. 印信工作	(87)
7. 值班工作	(91)

第四篇 如何与领导相处

顶尖秘书要具备领导赏识的文才；
 顶尖秘书要忠于职守以德为先；
 顶尖秘书要谦逊谨慎内敛稳健；
 顶尖秘书要细心周详善于调研。

一、首先把文章写好	(96)
1. 顶尖秘书要把文章写好	(96)
2. 顶尖秘书写作文章中,获取领导赏识的技巧	(97)
二、要有良好的精神面貌和素质	(100)
1. 显示自己对领导的忠诚	(101)
2. 精神要抖擞	(102)
3. 保持一种谦虚的姿态	(103)
三、要有才能而不要有心计	(104)
1. 大凡领导用人都把才干作为重要标准	(104)
2. 领导会防范有心计的秘书	(105)

3. 顶尖秘书要处理才干与心计的关系	(105)
四、多向领导灌输他感兴趣或关注的信息	(106)
1. 充分的信息是领导进行决策的基础	(106)
2. 秘书应善于领会领导的意图, 密切关注 其思想动向	(107)
3. 顶尖秘书向领导灌输信息的原则有哪些	(109)
五、守口如瓶, 保守秘密, 维护领导的声誉	(110)
1. 守口如瓶, 是顶尖秘书赢得领导信任的 重要因素	(110)
2. 顶尖秘书保守秘密, 维护领导声誉的技巧	(111)
六、与领导的亲属和朋友加强联系和沟通	(113)
1. 非正式群众对领导与秘书的关系影响 不可小看	(113)
2. 如何处理与领导的非正式群体关系	(114)
七、作为心腹, 处事要细致周到	(116)
1. 细致周到, 是秘书与领导融洽相处的要诀	(116)
2. 如何做到细心周详	(117)
八、敢于出面处理麻烦	(119)
1. 秘书要为领导分忧解难	(119)
2. 顶尖秘书为领导分忧解难的技巧	(120)
九、顶尖秘书与领导相处的忌讳	(123)
1. 不要冲撞领导	(123)
2. 不要顾上不顾下	(126)
3. 不要唯唯诺诺	(128)
4. 不要恃才傲上	(130)
5. 不要过分疏远	(132)
十、做好本职工作, 赢得领导满意	(135)
1. 要做好领导的助手	(135)

2. 要主动搞好服务	(137)
------------------	-------

第五篇 如何与同事相处

顶尖秘书与同事相处的技巧;

顶尖秘书与各种难交流的人相处的技巧;

顶尖秘书成功交际原则;

顶尖秘书交际素质的培养。

一、处理好同事关系的基本原则	(140)
1. 顶尖秘书处理同级关系的基本原则有哪些	(140)
2. 顶尖秘书处理同级关系的技巧	(141)
二、顶尖秘书与同事相处的交心防备	(142)
1. 不可随便交心	(142)
2. 不可有亲疏远近	(142)
3. 不可随便分担别人的工作	(143)
4. 不可在同事面前批评领导	(143)
5. 不可有过多的金钱往来	(143)
6. 不可加入传播流言的队伍	(144)
7. 不可命令别人	(144)
8. 不可过于张扬	(144)
9. 不可轻易上“贼船”	(145)
三、怎样与不同性格的同事相处	(145)
1. 存小异,求大同	(145)
2. 设法和对方产生“共鸣”	(146)
3. 对对方感兴趣	(147)
4. 尊重别人的隐私	(147)
5. 多了解别人	(148)

6. 多发现别人的优点,取长补短	(148)
7. 要有宽广的胸怀和气象	(149)
8. 讲究不同的方式方法	(149)
9. 完善自己	(150)
四、如何与难相处的同事相处	(150)
1. 怎样与口蜜腹剑的人相处	(150)
2. 怎样与尖酸刻薄的人相处	(151)
3. 怎样与挑拨离间的人相处	(151)
4. 怎样与翻脸无情的人相处	(152)
5. 怎样与愤世嫉俗的人相处	(152)
6. 怎样与踌躇满志的人相处	(152)
7. 怎样与心胸狭窄的人相处	(153)
8. 怎样与城府深的人相处	(154)
9. 怎样与对自己有意见的同事相处	(155)
10. 怎样与利用你的同事相处	(156)
11. 怎样与虚伪高傲的同事相处	(157)
12. 怎样对付同事的恶意攻击	(158)
13. 如何应对排挤你的同事	(159)
五、如何与新秘书处好关系	(161)
1. 要尊重	(161)
2. 要相互关心,相互帮助	(161)
3. 发挥新秘书的积极性	(162)
六、顶尖秘书成功交际的十大原则	(163)
1. 切忌背后议论人	(163)
2. 说话要有分寸,有条理	(163)
3. 不显露有恩于别人	(164)
4. 不忘别人的恩德	(164)
5. 做不到的宁可不说	(164)

6. 不说穿别人的秘密	(164)
7. 要注意谦虚待人	(165)
8. 不要憋言直语	(165)
9. 要有助人为乐的强烈道德感	(165)
10. 要有理解、宽容的态度	(166)

第六篇 如何与下属相处

顶尖秘书对倨傲的下属要视其所长而用之；

顶尖秘书对私心重的下属要办事公平；

顶尖秘书对争胜逞强的下属要推心置腹；

顶尖秘书对疑心重的下属要敞开心胸。

一、怎样与倨傲的下属相处	(168)
1. 了解倨傲下属的特点	(168)
2. 如何与倨傲的下属相处	(169)
二、怎样对付自私自利的下属	(170)
1. 满足正当要求	(170)
2. 拒绝不合理要求	(171)
3. 办事公平	(171)
三、怎样对付争胜逞强的下属	(171)
1. 不与其争,也不动怒	(172)
2. 不必自卑,要有自信	(172)
3. 推心置腹	(172)
四、怎样对付自我防卫型的下属	(172)
1. 尊重	(173)
2. 切忌当面指责	(173)
3. 少提意见	(173)

五、怎样对付社会经验不足的下属	(173)
1. 不求全责备	(174)
2. 寻找沟通的机会	(174)
3. 适时指导	(174)
六、怎样对付爱唠叨的下属	(174)
1. 多用眼少用嘴	(175)
2. 不要发怒	(175)
3. 培养信任	(175)
4. 不出尔反尔	(175)
七、怎样对付“刺头”型的下属	(176)
1. 忍让	(176)
2. 微笑	(176)
3. 沉默	(176)

第七篇 顶尖秘书如何接待信访

顶尖秘书接待信访化解矛盾；

顶尖秘书对信访工作坚持原则秉公办事；

顶尖秘书处理信访耐心细心事事落实；

顶尖秘书应不断研究总结信访特点。

一、顶尖秘书接待信访工作有什么作用	(178)
1. 参政议政作用	(178)
2. 监督控制作用	(179)
3. 信息反馈作用	(179)
4. 化解矛盾作用	(179)
5. 公关形象作用	(180)
二、我国信访工作的原则有哪些	(180)