

廖金泽 著

秘书自修手册

PROGRAM FOR SECRETARY'S SELF-TEACHING

PROFESSIONAL STANDARDS FOR SECRETARY

秘书职业标准大全

海天出版社

秘书职业标准大全

PROFESSIONAL STANDARDS FOR SECRETARY

秘书自修手册

MANUAL FOR SECRETARY SELF-TEACHING

廖金泽 著

海天出版社

图书在版编目(CIP)数据

秘书自修手册/廖金泽编著. — 深圳:海天出版社,
2003.7

(秘书职业标准大全)

ISBN 7-80654-952-8

I. 秘... II. 廖... III. 秘书—手册
IV. C931.46-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 043418 号

海天出版社出版发行

(深圳市彩田南路海天大厦 518033)

<http://www.hqph.com.cn>

责任编辑:廖 译 责任技编:卢志贵

封面设计:谭韦伟 孙 亮

责任校对:刘翠文

深圳市机关印刷厂排版制作 电话:25387901

深圳市机关印刷厂印刷 海天出版社经销

2003年7月第1版 2003年7月第1次印刷

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:16

字数:170千 印数:1-8000册

定价:20.00元

海天版图书版权所有,侵权必究。

海天版图书凡有印装质量问题,请随时向承印厂调换。

作者简介



廖金泽（廖群），著名秘书训练专家、资深企业顾问。祖籍台湾桃园。具有二十年企业创办与运作传奇经历，积累极为广泛和丰富的经验，近年来专心做学问和顾问，为企业、媒体和政府提供高层培训与咨询，其主要服务客户有：中国化工、中保人寿、中兴通讯、广东核电、广州石化、深圳商业银行、福建兴业银行、江西粮油、招商局、香港华润、香港富祥、香港钧濠、惠州长城、南方都市报、大鹏证券、深圳宝安、深圳桑达、深圳特发、深圳润讯、深圳南油、深圳高速、深圳赛格、深圳泰然、三和国际等。曾在中国

大陆多个城市举办过演讲，并应邀为深圳清华研究生院 MBA 论坛讲授专题课程，反响强烈。现任多家企业高级顾问或独立董事。其研究与咨询领域包括：职业规范、项目策划、系统改良、公司再造、股权激励、企业改制、资产重组、企业战略、企业问题解决方案、危机管理、区域经济、政府优化等。其主要培训项目包括：创业训练课程、商业礼仪训练课程、高级秘书训练课程、职业经理训练课程、金牌营销训练课程、现代老板研修课程、公司运作训练课程、企业改制辅导课程、公司优化辅导课程等，培训风格生动有趣，条理清楚，方法独特，实操性强。其主要著作有：《怎样做高级秘书》、《怎样做现代老板》、《劳资双赢》、《公司秘书手册》、《高级秘书手册》、《商务秘书手册》、《行政秘书手册》、《女人一定要精彩》、《秘书训练课程》、《金牌营销手册》、《职业经理手册》、《脱胎换骨》、《公司优化》、《整合创造价值》、《企业流程重组与细节处理》、《公司制度和运作规则》、《危机应对》、《创业中国》、《东山再起》、《为什么还要犯错误？》等。



这是一九九九年作者在深圳与二期高级秘书训练学员合影，这样的训练班一共举行了近百期。中间未戴领带者为本书作者，其右为深圳人才大市场主任。



这是一九九九年作者在广州举办的400多人参加的公开课上介绍其开发的高级秘书全能训练课程。



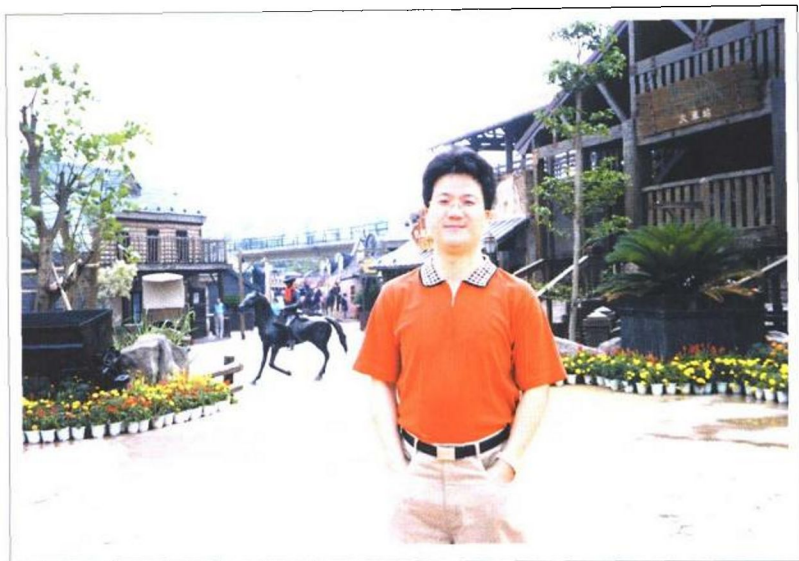
这是一九九九年作者在其办公室内为高级秘书讲课。在秘书训练中，实景演练和小品表演最有趣也最具效果。



这是二零零零年作者与部分高级秘书合影，很多有意思的秘书训练都是在这样的美丽环境中进行的。



这是二零零二年某高级秘书训练班的学员在互致名片，这个过程是个游戏，也是一种沟通训练。



把秘书训练课放在野外，是对环境的适应，也是对秘书的影响力进行确认。当然，这样的环境也会使训练的心情非常愉快。



不仅为公司秘书提供训练，而且还要给地方政府官员提供咨询，这是二零零二年作者在为全国136个边境县市旗部分领导干部讲授“怎样提升地区经济核心竞争力”。

职业素质靠修养

——代序

本手册既是职业秘书的自我训练手册，也是大学秘书专业的辅助教材。

很显然，由于众所周知的原因，本手册的内容主要适合职业秘书中女性的要求，虽然这对男性职业秘书而言有些不公平，但我必须照顾职业秘书中的绝大多数。

一个人的素质可以通过两种方式获得，一是教养，二是修养。所谓教养，是外界通过教育的方式给予影响；所谓修养，是自己通过修炼的方式获得感悟。少不更事时，教养是唯一有效的手段；长大成人后，修养是素质成熟的根本。

也许是见多了眼睛里的空与邪，所以就格外关注内秀，我始终认为，真正的职业秘书应该是外表精致，内涵丰富，聪明大度，优雅成熟，时尚而不时髦，风韵而不风情，古典而不古板，随和而不随便，内敛而不内向，从容而且淡定，能够将微不足道的事做到完美无缺，将举足轻重的事做到无懈可击。

令人遗憾的是，现在的职业秘书缺乏教养、涵养、修养的现象十分普遍，这也许是因为独生子女在六位长辈的呵护下，集万千宠爱于一身，从小娇惯而任性，很少能有意识地磨练自己吃苦耐劳善解人意的能力的缘故，更是由于近几十年来，有关女性知书达礼温柔贤慧的传统教育荡然无存，造成了几代人的素质缺陷，女人也变得越来越不像女人，以至于著名美籍华人赵浩升教授回国讲学时，把女性的现状称为“中国最大的悲哀”。

一个文明社会最欣赏的是英国女性那种淑女的矜持与内敛，那种贵妇的端庄与优雅。斯文得体仪态万方才是职业女性应有的素质。很显然，修身养性无疑是职业秘书能够出类拔萃受人尊敬与器重的理所当然的必修课。

我在过去主办的百多期秘书训练班时，曾经有意识地安排了一些适合职业秘书修身养性的课程，结果我发现，效果非常之好，很多秘书仅仅上了几节课，就对自己身上发生的变化感到十分惊讶，不止一次有秘书情不自禁地告诉我：“真奇怪，周围的人都说我这些天变了许多，说我变得有女人味，有职业气质了！”从她们欣喜的神情中，我读到了满足与快乐，也更真切地明白了一个道理，那就是无论如何，修身养性的训练，确实能够通过内容的影响，氛围的营造，内心的感悟，彼此的感染，使每个人都受到不同程度的熏陶，自然而然产生这种微妙但却明显的变化。

最令我印象深刻的是这种修炼课程曾经彻底改变了一位家庭妇女的命运，使她从一个因家庭变故而万念俱灰离家出走，为找工作而报名进修，形神憔悴目光呆滞的黄脸婆，逐渐变成一位风姿绰约雍容丰满举止优雅的美貌少妇，成为某集团公司办公室主任，结果使包二奶的丈夫回心转意，濒临破裂的家庭得以圆满，这个真实的案例已成为经典，它最具有说服力地证明修身养性对于职业秘书的价值所在。

本手册的作用是为职业秘书提供比较系统的自我修炼课程，作为修身养性塑造自我的教科书和工具书，它具有非常重要的实用价值，将其与《秘书培训课程》、《秘书训练教程》整合使用，则能非常完整地涵盖职业秘书的全部培训内容。

本手册的内容安排比较紧凑，主要是为了结构方便，真正照做的时候还是需要根据个人实际情况进行适当调整，并非每一节的课

时与内容都是相同的，因为这些内容只是分门别类地告诉你，让你知道如何去做，这之后，就完全依靠你自己按照修炼所得长期坚持不懈地做下去，才会有自然的效果。

很显然，真正的修身养性仅仅靠这些内容和这么短的时间肯定是不够的，但如果你持之以恒，每天都做一点，至少能比过去有所改变。

真正的气质修养和美好姿态必须通过所有的细节慢慢地积累。坚持不懈地长期做相同的事情，必然会形成一种良好的习惯。本手册的内容及使用只是一个开端，但它足以为你打下坚实的修炼基础，让你脱胎换骨重塑自我，让你出类拔萃与众不同。

如果你在修炼过程中有所感悟和心得，请别犹豫，将它们写下来，因为这些非常个人的东西将使你受益终生。

本手册不仅是自修课程，也是一本休闲读物，它既能让你修身养性，拥有出众的职业素质，而且也能使你品味生活，获得豁然开朗的幸福感，这是毫无疑问的。

用12项课程来浓缩职业秘书的自我修炼内容，其实只是一种象征，严格来讲，以这些内容为基础的自修，才是职业秘书一生的功课。

我一直这样认为，正确的思维方式和有效的工作方法是职业秘书赖以发挥出类拔萃作用的重要因素，掌握自我修炼的方法同样如此。

因此，我所提供给你的，其实就是一整套实际使用的自修方法，希望它能对你的杰出表现有实质性的帮助。

廖金泽

目 录

代序：职业素质需修养	1
------------------	---

第一课：美肤护理	1
----------------	---

人们常说，一个人可以长得不漂亮，也可以打扮得很平常，但却绝对不可以不干净清爽。

人的干净与清爽，最主要的就是皮肤的表现，因为皮肤不仅最直观，而且皮肤散发的气味也非常感性，可以这么讲，皮肤的好坏直接影响别人对你的印象。

拥有令人羡慕的洁白细腻如婴儿般娇嫩的皮肤是每一位职业秘书都梦寐以求的事，虽然皮肤的美丽受到遗传的影响，与水土、气候、营养，甚至生活状态生活经历都有直接关系，但是，刻意地将皮肤护理与保养作为一门常规课程，花时间与心思进行呵护，照样可以使你的皮肤细致光洁，吹弹得破。

第一节 全身洁肤	4
第二节 全身爽肤	7
第三节 全身润肤	9
第四节 全身护肤	11
第五节 全身养肤	17

第二课：美体保养 21

职业秘书的美丽在于整体的美妙与细部的精致。

从发梢到脚趾尖，职业秘书身体每个部位的保养都是值得费尽心思的学问。

天生尤物当然值得骄傲，但珍惜与爱护同样至关重要。任何放浪无度的生活，无疑都会糟蹋令人欣赏与羡慕的原貌，而天生平庸的，却可以因着自己精心的呵护，成为让人刮目相看的一道风景。

职业秘书的身体就是这样一种东西，只有你从头到脚地精心保养，它才会回报你所希望获得的喜悦。

第一节 全身保养	24
第二节 头发护理	31
第三节 脸部护理	40
第四节 颈部护理	42
第五节 臂部护理	44

第三课：美体保养 47

职业秘书真的要比其他人活得辛苦，为了美丽，你必须要做许多功课。

然而为了美丽，怎么样做都是值得的，而且乐此不疲，谁说不是一种享受？

美体保养其实就是各种有针对性的运动，但“任何运动想要有效，除了持之以恒别无他法，如果三天打鱼两天晒网的话，就是神仙也没有办法帮你！”

一个美得无与伦比的台湾女人这样说。

真的很有道理。

第一节 胸部护理	49
第二节 腹部护理	52

第三节 手部护理	55
第四节 腿部护理	57
第五节 足部护理	59

第四课：美姿训练 63

如果把女人的动作用慢镜头分割成一个个固定的画面，每个画面几乎都是非常地优雅和流畅，这说明，女人的姿势天生就是充满线条的，未必很美，但却绝对很柔。

其实女人在乎的并不是过程，而是美的结果，为了达到目的，她们可以执着一生，在所不惜。

第一节 头部美姿	66
第二节 肩部美姿	68
第三节 手部美姿	71
第四节 臀部美姿	73
第五节 腿部美姿	76

第五课：美姿训练 79

职业秘书最重要的是修炼形态，任何一个看似简单的动作，其实都透出内在的文化与修养，即使是一个不经意的动作，也都会有造型的美与丑之分，所谓多一分是做作，少一分是庸俗，只有恰到好处才是真正的美。

30岁前的女人形美，那是因为遗传和营养的作用；30岁后的女人态美。那是因为修养和教养的作用。30岁之后的美依赖30岁之前的修炼，30岁之后的女人才会拥有和谐含蓄的姿态美。

第一节 依靠美姿	81
第二节 躺卧美姿	83

第三节 取物美姿	85
第四节 携物美姿	87
第五节 拾物美姿	89

第六课：文学修养 91

记不清是谁说过这样一句话：美女是看书看出来的。

文化熏陶对于职业秘书的气质修养的形成是非常重要的。古话说：书中自有颜如玉。读书会让人变得越来越漂亮。学然后知不足，学然后会充实，内心充实了，眼神自然会明亮，笑容自然会灿烂，而气质自然会在这不经意间弥漫出来感染周围。

所有文化类的接触，都会使你温文尔雅，气度不凡。

第一节 古文阅读	94
第二节 唐诗欣赏	97
第三节 宋词欣赏	105
第四节 名著欣赏	111
第五节 情调写作	116

第七课：艺术修养 119

女性依赖直觉生活的习惯，往往会使自己显得非常单纯和平面，所以我们总是会对有思想有智慧有层次的女性肃然起敬。

读史使人明智，读诗使人聪慧，演算使人精密，哲理使人深刻，伦理使人有教养，逻辑修辞使人善辩，音乐使人善感，艺术使人美好。

艺术欣赏是职业秘书综合素质中十分重要的内容，很难想象，一个没有任何艺术细胞和爱好的女人怎么可能成为

让上司与同事尊重和信赖的职业秘书，因为缺乏这些本质的东西，人的感觉将十分迟钝。

第一节 音乐欣赏	122
第二节 美术欣赏	125
第三节 古玩欣赏	129
第四节 电影欣赏	131
第五节 戏剧欣赏	134

第八课：品味格调 139

人有良好的气质，品位也会随之提高，品位是一个人对社会的看法和趣味，是赏识能力和个人爱好的综合表现。经常参观一些画展或艺术展，听听优美的音乐，经常到大自然中去和自然讲讲心里话，无言地感应大自然。或者看看各类书刊报纸时尚杂志，阅读一些很有特点的书。或者心情悠闲地坐在街边咖啡吧，和朋友喝喝咖啡聊聊天，谈些轻松的话题。或者在茶室品茗，清香一壶，闲情逸致。或者去图书馆借本书看看，浸染一下宁静致远的氛围，从中陶冶性情，潜移默化地感染自己。你的品位自然而然就会日益提高，你也会更有自信心，更有独特的视觉角度和完整的构思性，更有高雅的情调和完美的鉴赏力。

第一节 喝茶常识	142
第二节 选茶技巧	145
第三节 泡茶用具	148
第四节 斟茶方式	150
第五节 品茶姿态	153

第九课：品味格调 155