

一等的 秘书， 未来的 领袖



[韩]赵宽一 著 千太阳 译

一等的秘书， 未来的领袖

[韩]赵宽一 著 千太阳 译

图书在版编目 (C I P) 数据

一等的秘书, 未来的领袖 / (韩) 赵宽一著; 千太阳译. --北京: 新世界出版社, 2016.10
ISBN 978-7-5104-5617-6

I. ①一… II. ①赵… ②千… III. ①秘书学—通俗读物 IV. ①C931.46-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第038265号

비서처럼 하라

Copyright © Cho, Gwanil

2007, Printed in Korea

Chinese simplified language translation rights arranged with SAM&PARKERS through Imprima Korea Agency and Qiantaiyang Cultural Development (Beijing) Co., Ltd.

ALL RIGHTS RESERVED.

一等的秘书, 未来的领袖

作 者: [韩]赵宽一 著 千太阳 译

责任编辑: 张晓翠

责任校对: 宣 慧

责任印制: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街24号 (100037)

发 行 部: (010) 6899 5968 (010) 6899 8705 (传真)

总 编 室: (010) 6899 5424 (010) 6832 6679 (传真)

<http://www.nwp.cn>

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

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: nwpcd@sina.com

印 刷: 北京美图印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 880 × 1230 1/32

字 数: 160千字 印张: 7.5

版 次: 2016年10月第1版 2016年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-5617-6

定 价: 32.80元

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638

序

像秘书那样 行动

上班族的职场新榜样——秘书

只要你随便去书店逛一逛，便会发现一个让你震惊的现象：书架上、书摊上摆的几乎全是经管、励志类的图书。这些图书又有着共同的特征——针对上班族。书的内容主要分为这么几类：如何为人处世，如何发展自我，如何成功，等等。是什么原因让这类书籍大行其道呢？如果从大的方面来看，这个问题就不难回答了。其实，这种现象不过是上班族所关注的焦点的一种正常的市场反应而已。

如果从微观上深入分析，问题就复杂得多了。首先每个人的



思想的是不同的，即便有的人志向相同，需求也未必相同。所以上班族关注的焦点各有特点，不尽相同。例如，有的人比较关心名利，其目光锁定的焦点便是“年薪”、“晋升”等方面的问题；有的人比较关心自身的价值，就会将焦点投向“人际关系”和“领导才能”；还的人会将精力集中在“口才”、“语言”等方面；也有人抛开工作，关心他们认为的比工作更重要的事情，如“健康”、“家庭幸福”等；更有人把精力放在“为自己充电，提高技能”，以及寻求“自我发展”的机会等方面。

在这里，我们拿出一个近年来颇受关注的问题举例分析一下，这个问题便是“如何在组织生活中处理好各种关系”，换言之，就是人际关系。

在当下这种错综复杂的社会关系中，人要生存，就一定要在人际关系上打好基础。因此，搞好人际关系也成了一个人既兴奋又头疼的话题。究竟如何做事、处世，才能既让同事高兴又得领导赏识？要付出多少，才能保住高人一等的地位？

正是因为社会中存在着解决这个问题的方法，所以对上班族而言，怎么运用这些方法便成了他们永恒的话题。为了解决上班族的这种需要，越来越多的经管、励志类图书畅销市面。其中不乏悲天悯人的人士著书立说，将自己的经验装订起来打好包装，试图用这种方法让更多的人吸纳，然后改善自己的人际关系；还

有一些是综合分析各种相关案例总结出来的人际关系理论……方法各异，目的则一，都是为了使上班族更好地处理自己的人际关系。

图书市场繁花似锦，各种图书提供的工作方法和信息让人眼花缭乱。单纯一点儿的会跟你强调主人翁精神、专业精神，但若你果真发扬了主人翁精神，却不一定能得到企业的认可。因此，很快就会有书籍告诉你“不要片面强调‘主人翁精神’”了。再单纯一点儿的会教你提高工作积极性，强调要拥有崇高的理想，甚至列出一些伟人的事迹进行案例分析。而复杂一些的便会告诉你如何像首席执行官那样工作、处世，当然如果人人都能像首席执行官那样处理事情，那这个平凡的世界便能伟大起来了。

说到底，在纷繁芜杂的观点中，最应该鄙弃的要数教人“拍马屁夸人技巧”的了。

各种方法，千奇百怪，那么上班族究竟应该遵守什么样的处世原则呢？笔者在编写本书的同时，多次注意到这个问题，并努力寻找解决这个问题的方法。追根究源，到底那种人才适合做上班族的榜样，使上班族实现成功的愿望呢？

诚然，以首席执行官和知名人士做榜样，效法那些历史伟人和成功人士的行为，都是不错的提高自我的方法。但是我们只能



将这些行为当成可以学习的方法，而不是追求的目标。因为我们是在他们行为的引导下成长，而不是将他们的行为看成自己的行为。我们可以对自己的行为做出要求，但绝不能苛求。事实上，很多用来分析成功人士行为的书籍都存在着共同的也是致命的缺点。无论是被分析出来的行为准则还是主张，都像小说里面的情节，凌驾于现实之上，毫无真实之感。而我们需要的恰恰是能够实践的东西，那些可望而不可即的事情，基本没有可能在现实中效仿。基于此，我们就需要一种贴合上班族实际状况的、更加现实的方法，来解决上班族切身的问题。

就在我反复思考这个问题的时候，突然发现了一条非常具有吸引力的趣闻，接着，心中也就有了答案。

三星集团，47%的社长是秘书出身。

这则信息触发了我思想的灵光。经济周刊《每日经济》（1149号）在一篇分析三星集团的人力、组织和技能的文章中写道：“在三星集团的社长团体中，47%都是秘书出身。”这个事实让我眼前一亮，其中的“秘书”二字更是让我惊讶不已。据调查，不止三星，其他大型集团也有类似的情况。这个事实让我不由得联想到自己做秘书的那段日子，同时也给了我问题的答案。

那已经是很多年前的事情了，当时我在中央农协会工作。整

整三十年，我有着许多晋升的机会。其中从科长晋升到次长需要四年的时间，在这段日子中，我非常荣幸地当上了会长的秘书。众所周知，秘书最大的“天条”就是要与上司同甘共苦。而出于对“业务连续性”的需要，我又非常荣幸地担任了下一任会长的秘书。恰巧这两位会长也与我有着相同的经历——都是秘书出身。匆匆四年，眨眼而过，对我而言，这几年的秘书生活意义非凡，对我以后的工作生涯也产生了深远的影响。

由秘书晋升到事务所长后，我又担任了中央会常务委员和江源道知事（等同于中国的省长）等职位，工作时间里也都是秘书相伴左右，至今为止已经有八九年的时间了。这么算来，在我做上班族的岁月里，与秘书相关的日子占去了三分之一。

做秘书的经历让我对关于三星集团的那篇文章的理论产生了共鸣。告别了秘书这个职位这么多年，我才开始深思秘书的职责与作用。从这一职位出身的人之所以能得到认可，起决定性作用的因素是什么？在求证与思考的过程中，事实与真理碰撞，终于让我得出了结论：“只要以秘书那样脚踏实地、一丝不苟的工作态度去处世、工作，便能够在公司内部得到认可，同时也能够得到上司的认可，最终成为核心人才。”

秘书与一般职员之间，能画等号的地方很多，但一些不同的小细节却常常被忽略。秘书们独特的意识结构、行动准则和处世



方式，正是这种长期以来被忽略的微小差异。然而，这微小的差异恰恰决定了上班族的发展和成败。

踏破铁鞋无觅处，得来全不费工夫，古语真是一点儿都不差。这个费尽周折去求解的问题，竟然如此直接地呈现在面前，让我感到异常惊喜。原来答案就在自己的脚下：要评上班族的榜样人物，“秘书”就是最佳提名。

人生有很多个岔口，我们要为自己选择的路寻找太多榜样。而在选择榜样的时候，我们往往习惯于向上看，把那些伟岸的存在当作唯一值得学习的榜样。殊不知，那些在我们目光之下的、朴实的、落在实处的榜样，才是我们真正该去注意的。

如果换位思考，你站在上司或者老板的角度上，又会如何看待自己的部下呢？现在就让我们站在这个高度上对自己的职员做一下评价。你最赏识怎样的部下？你最希望自己的部下怎么做？纵观全局，谁又是交际场上最受欢迎的人呢？注意！这样的选择是有原则的，而非盲目的，如果你列好了选择的标准，就用眼睛和心在你现在的同事和部下中选择吧！

为什么要像秘书那样？

在职场中，像秘书这样职位和作用随着组织的规模和位置的变化而变化的岗位，可谓并不多见。如果是总统的秘书，他就相当于大公司副社长以上的级别；如果是在中小型企业里，秘书也许只是一个接电话、做做补充性业务的内勤人员。从变化的角度来看，无论是专业秘书、一般秘书、业务秘书还是私人秘书，都随工作性质的不同而不同。

从这种意义上说，“秘书”的职位、职能、作用、名称、组织可谓五花八门。不过，在本书中作为榜样的“秘书”，则是超越了各种类型与名称的另一种概念。

本书所界定的“秘书”的外沿，包括大型集团企业的秘书长到中小型企业的社长秘书。大型企业的秘书会比较细化，每人负责某一项业务，而中小型企业的秘书则是一人扮演多种角色。但不论是大企业还是中小型企业的秘书，最终要辅佐“最高领导”（本书在没有特别区分的情况之下混用上司、老板、首席执行官、最高领导等名称）的原有业务形态都是相同的。在这里，我所提及的“秘书”，就是我们通常所讲的“秘书”和“秘书组



织”的统称。另外要明确的是，这里所讲的“秘书”并非有名无实或是只能做“花瓶”的秘书，他们是真正完成了其作用的杰出秘书，也只有这样的秘书才能成为上班族的榜样。

虽然秘书的职责不尽相同，但只要发挥出了秘书的作用，他就是名出色的职员。多数情况下，一个企业、机关或者团体等组织（本书若无特殊情况，混用公司、企业、组织、团体等名称）的秘书，都是能力较为突出的人才。秘书相当于上司的左右手，责任和义务都是相当重大的，有些时候甚至要根据上司的指示负责管理公司的核心事务。所以能够担任秘书职务的，一般都是上司赏识又深得民心的人。

有的人顺利地当上了秘书，但坐上这个位子之后能不能胜任又要另当别论。很多秘书被举荐到更高的位置上，结果其能力却让上司大跌眼镜，失望值超过想象。

在秘书堆里挑来挑去，我们想要的是能够出色完成任务、充分发挥作用的那种。实践方能出真知，做出成绩的秘书才能显出真本事。本书中我之所以提倡上班族向秘书学习，主要有三个原因：

一是希望上班族能用秘书的心态和处世方式尽善尽美地发挥工作才能；二是在与上司相处时，上班族应将自己当成上司的合伙人，并以合作的态度进行工作；三是如果现在的你正在从事秘

书工作，那么希望你能做一个真正优秀的秘书。

故而，本书为上班族提供的不仅是为人处世和自我管理的方法，还包括应该具有的工作态度和工作标准。同时，本书也为正在从事秘书工作的人员指出了“做好秘书工作”的正确方向。

“公司后备战略”让你成为核心人才

像秘书那样行动！

如果一个员工做到了为公司和上司的利益着想，并站在这样的立场上处理相关事务，而且能以秘书的心态看待问题，那么，在职场上他便能成为一个成功的人，进而成为公司内部的核心人才。

说到秘书的心态，在此，我要提及一个新的名词——“公司后备战略”。

“公司后备战略”，既指公司要进行人才储备的战略部署，也指每个员工都应该像秘书那样将自己打造成公司的核心人才。之所以强调“像秘书那样”，是因为秘书往往就是这样的“后备人才”，很容易被放到公司的重要岗位担任重要职务。阐述这个思想，正是要引导读者站在一个高度上看待这一战略，它将成为上班族实现“成为核心人才”这一梦想的有力武器。



所谓核心人才就是核心化了的员工。那么什么是“核心化”呢？这个用于团队或互联网等领域的词语，实际上是战略策划术语，是对占据中心地位的一种权力形态的诠释。“核心化”，顾名思义，处于事务中心的、具有凝聚力量的位置才能被称为核心。“公司后备战略”就是教你如何占据公司的核心地位。当周围的人员逐渐向你靠拢的时候，你的权力便会随之扩大。

我们将“核心化”的意义延伸，它不单指位置，还泛指领导才能。在人们的惯性思维中，往往只有领导才有领导才能，实际上，处于核心位置的人更具有领导和影响的能力。职位的高低与领导能力并不成正比，只有真正具有核心凝聚力的人才具备领导能力。秘书的职责多变，而且经常会配合领导参加一些业务性的公众活动，为秘书提供了很好的锻炼机会，也为他们提供了成为核心人才的最佳环境。

可能你不是秘书，不能直接拥有成为核心人才的最佳环境，但可以借鉴秘书成为核心人才的方法。本书的核心思想便是“公司后备战略”了，它将为广大上班族提供登上核心位置的阶梯，切合实际地为你指引方向。

秘书是“公司后备战略”的代言人。从秘书身上，我们应该努力寻找他们的发光点。当然，这些发光点并不是“普世真

理”，但至少能为我们指明方向。只要我们将这些发光点重组利用，便能发挥出它的最大效应。

也就是说，只要我们像秘书那样工作，坚持下去，终有一天能成为像秘书那样的核心人才。

目录

CONTENTS

序 像秘书那样行动

Part 1

全世界都需要
全能型人才

澄清对秘书影响力的误解 / 004

多功能服务器特征 / 008

秘书后效应 / 010

趁早成为多面手 / 012

秘书与全能人才 / 016

Part 2

忠诚胜于
能力

时刻用忠诚武装自己 / 024

忠诚无价 / 025

核心人才必备的条件——忠诚 / 030

上司与下属的博弈 / 034

你的忠诚让上司放心 / 036

虚伪横行的社会现实 / 039

忠诚是立足之本 / 043



Part 3

学会管理上司，
才能拼职场

秘书恭敬的态度 / 050

碰到有怪癖的上司怎么办 / 053

上司也要人关心 / 058

做能够理解上司的人 / 062

做个乖巧的下属 / 065

Part 4

高效执行的
艺术

秘书是偏执的完美主义者 / 073

发挥“呆子”的优势 / 076

把所有的事都当成自己的事 / 080

像CEO一样全天候工作 / 086

Part 5

像总裁一样
思考

秘书与众不同的立场和观点 / 096

上司身边的人与其想法相同 / 098

像上司那样高瞻远瞩 / 101

跟CEO学经营 / 106

Part 6

掌握信息，就是
掌握权力

秘书是高级的信息猎手 / 115

信息意味着竞争力 / 119

如何收集信息 / 122

Part 7

这么说，
上司才会听

秘书有与众不同的口才 / 134

秘书的口才1：严守秘密 / 138

秘书的口才2：绝不说对上司不利的话 / 140

秘书的口才3：站在上司的立场上为上司着想 / 143

秘书的口才4：敢于直言相告 / 146

Part 8

你的礼仪
价值百万

秘书与众不同的言行 / 157

基本准则永远不变 / 161

左右未来的都是小事 / 163

谦虚是一种礼仪 / 168

亲切是礼仪的最高境界 / 171

用权力恩惠众生 / 174

Part 9

沉住气，才能
成大器

秘书与众不同的情感抑制力 / 181

知道忍耐，学会等待 / 183

向秘书学习忍耐力 / 186

情感也需要管理 / 188

制定标准帮自己处理问题 / 191