

秘书怎样做才能从幕后早日走向台前
秘书只有悟透职场箴言才能成为好领导

张文远◎著

只有先当好秘书， 才能后做好领导

选择秘书工作，就是选择领导岗位

面对一样的发展平台，为什么有的秘书能在很短的时间内平步青云，成为老板眼前的红人，进入团队的领导层；而有的秘书虽然付出很多，却依然得不到领导的青睐，甚至还沦为公司裁员的对象呢……

只有先当好秘书， 才能后做好领导

张文远◎著

中国财富出版社

图书在版编目(CIP)数据

只有先当好秘书,才能后做好领导 / 张文远著. —北京:

中国财富出版社, 2014.11

ISBN 978-7-5047-5256-7

I. ①只… II. ①张… III. ①成功心理-通俗读物

IV. ①B821-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 134604 号

策划编辑 张艳华

责任印制 方朋远

责任编辑 张 静

责任校对 饶莉莉

出版发行 中国财富出版社

社 址 北京市丰台区南四环西路 188 号 5 区 20 楼 邮政编码 100070

电 话 010-52227568(发行部) 010-52227588 转 307(总编室)

010-68589540(读者服务部) 010-52227588 转 305(质检部)

网 址 <http://www.cfpress.com.cn>

经 销 新华书店

印 刷 北京高岭印刷有限公司

书 号 ISBN 978-7-5047-5256-7/B·0396

开 本 880mm×1230mm 1/32 版 次 2014 年 11 月第 1 版

印 张 13.25 印 次 2014 年 11 月第 1 次印刷

字 数 298 千字 定 价 32.00 元

版权所有·侵权必究·印装差错·负责调换

序 言

秘书不是一个吃青春饭的职业，而是一份使人受益终身的事业。有许多领导干部、企业高级管理人员，都是从秘书做起，一步步发展和完善自我，最后取得事业辉煌的。

比如，“中共中央一支笔”胡乔木曾担任过毛泽东的秘书，中国国民党荣誉主席连战年轻时曾做过蒋经国的秘书，而和黄集团总经理洪小莲有过 18 年的秘书工作经历，美国惠普公司前首席执行官卡莉·菲奥莉娜也是从秘书工作开始其职业生涯的……因此，秘书要有远大的梦想和追求，从一开始就给自己做好职业规划设计，在迈向领导岗位的征途上一路狂奔。

工作中，秘书既要做好打杂的事务，又要为领导出谋划策；既要懂得维系人际关系，又要善于处理各种危机；既是做

人的顶尖高手，又能在不越权的情况下把握好办事的分寸……确实考验人的能力、素养、耐心。

不同的是，面对一样的工作机遇、一样的发展平台，为什么有的秘书能在很短的时间内平步青云，成为老板眼前的红人，进入团队的领导层；而有的秘书虽然付出很多，却依然得不到领导的青睐，甚至还沦为公司裁员的对象？

显然，如何做一个好秘书，这里面的学问可谓博大精深，除了拥有足够的“硬件设施”以外，还应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、决策能力、随机应变能力……这些，不仅是领导具备的能力，同时秘书也需要多年的学习和磨炼，在行动中感悟、体察。

更重要的是，秘书在做好自己本职工作的基础上，还要将从一名普通秘书成长为卓越领导的“野心”付诸实践。在平时的秘书工作中，要端正态度、找准位置、修炼内功，获得领导赏识，把握升职机会。

与其他职位相比，秘书有许多天然优势：跟领导接触频繁，能在领导面前充分展露自己的才干，能让领导更直接全面地了解自己，等等。因此，秘书有更多的机会接受培训，被提拔的概率也更大。对秘书来说，要珍惜向领导们学习的机会，学习他们的为人之道、处世之法，同时利用好表现自己才华的天时地利，逐渐从普通秘书升任为高级秘书、总裁秘书、业务经理，最后进入领导层，成为一名优秀领导。

做一名称职的秘书不容易，当一名合格的领导更难。成

为一个团队的带头人，要面对用人、决策、管理、执行等诸多问题，领导者只有不断学习、不断创新、不断提高本领，才能在岗位上站稳脚跟，在瞬息万变的工作中获取竞争优势。对领导来说，能力越大，责任越大；责任越大，要求也越高。为了对得起苦心经营的事业，为了不负跟自己一起打天下的追随者，你需要下狠心苦苦修炼、身经百战，最终笑傲群雄、创造别人难以企及的业绩。

总之，秘书工作的舞台是宽广的，其成才之路也是条条大路通罗马。对梦想有更大成就的秘书来说，懂得低调做人、高调做事，经过多年历练一步步成长起来，在不断升职中迈向领导岗位，显然是职业生涯的一个重要选项。并且，能在领导岗位上更严格地要求自己，掌握领导说话之道、决策之道、授权之道、激励之道等，自然可以充分发挥个人才智，为组织、团队作出贡献，或成就非凡的人生。

华为集团总裁任正非曾说过：“秘书的价值是由自己的呼喊而产生的。如果你们不对自己做出正确定位的话，也不会有任何救世主来为你们做这些，这就是说命运掌握在自己手里，命运的改变靠自己……”本书不但是企业秘书、机关文员的升职路线图，也是普通员工、基层公务员、公司白领的必备读物。每一位在职场打拼的有志之士都应该读读这本书，每一位有追求的青年才俊也应该读读这本书！

**只有先当好秘书，
才能后做好领导**

目 录

上 篇

如何做好秘书

——在辅助领导工作中稳健成长

第一章

秘书工作是一项重要的工作

引子 西奥多·罗斯福总统的秘书威廉·洛布	005
1.心有多大，舞台就有多大	007
2.秘书工作最锻炼人	008
3.细心：秘书眼里要有活儿	010

4.悟性帮助秘书统揽全局	011
5.努力为领导提供周到服务	013
6.改变心态，领导不再难伺候	015
7.秘书要先称职再升职	016
8.在持续学习中不断进步	018
9.创造性地开展工作	020

第二章

胜任力：第一次当秘书就上手

引子 雍正帝首席机要秘书张廷玉	025
1.秘书想上位，素质先到位	028
2.职业品德是秘书的金字招牌	029
3.基本功底扎实，领导心里踏实	031
4.秘书应树立哪些职业观念	032
5.商务秘书靠什么吃饭	034
6.接待工作中的说话之道	035
7.如何热情待客，又不失分寸	036
8.接待外宾时有哪些禁忌	038
9.签字仪式应注意哪些方面	039
10.如何做好机关办公室秘书	041

第三章

秘书必修课：三分做事，七分做人

引子 做秘书先学会做人	045
1.与不同风格的上司相处	047
2.懂得维护领导的尊严	048
3.别介意为领导做分外的事	050
4.警惕聪明反被聪明误	051
5.拿捏“主动”与“越位”的分寸	053
6.非原则问题不妨随大流	054
7.小心掉进狐假虎威的陷阱	056
8.“见风使舵”才能有效行动	057
9.远离各种人际矛盾	058

第四章

如何当好领导的“大管家”

引子 比尔·盖茨招秘书	063
-------------------	-----

1.到达办公室后的日常工作	065
2.如何做好会议记录	066
3.陪同领导出访的注意事项	068
4.秘书随从事务的工作程序	069
5.如何拟定公务旅行计划	071
6.如何安排旅行住宿	072

第五章

秘书的情商比智商更重要

引子 白崇禧的侍从秘书谢和赓	077
1.被同事排挤时的应对方法	079
2.别做不知趣的“炮灰”	080
3.同事与你为敌时如何处理	081
4.有了荣誉是大家的	083
5.让犯错的领导明白错误	085
6.应对上司的不合理要求	086

第六章

想明白领导为什么重用你

引子 毛泽东怎样挑选秘书	091
1.领导挑选秘书更看重什么	094
2.能够取得领导的极大信赖	095
3.做办事高手，让领导离不开你	096
4.巧妙处理工作中的失误	098
5.秘书赢得赏识的五大秘诀	099
6.秘书要具有的公关能力	100
7.做个对领导忠诚的“铁杆助手”	102
8.甘当对领导服从的“得力跟班”	103
9.机关秘书如何增强执行力	104

第七章

“笔杆子”是秘书的铁饭碗

引子 医院秘书怎样做好会议记录	109
-----------------------	-----

1.公文	111
2.讲话稿	112
3.演讲稿	113
4.决定	114
5.通知	115
6.通告	116
7.请示	117
8.批复	118
9.通报	119
10.决议	120
11.议案	121
12.指示	122
13.函	123
14.意见	124
15.制度	125
16.规定	127
17.开幕词	128
18.贺信	130
19.欢迎词	131
20.祝酒词	132
21.总结	133
22.会议纪要	135
23.计划任务书	136
24.调查报告	137

25.合同	138
26.邀请信函	139
27.悼词	140

第八章

与领导相处是一门大学问

引子 徐恩曾的机要秘书钱壮飞	145
1.与不同工作风格的领导沟通	147
2.妥善消除与领导的裂痕	148
3.善待能力平庸的领导	150
4.正确对待傲慢型领导	151
5.谨慎对待疑心重的领导	153
6.切不可冷淡逆境中的领导	154
7.积极对待新来的领导	156
8.如何面对沉默寡言的领导	157
9.迂回曲折地表达反对意见	159
10.和领导说话有哪些忌讳	160
11.如何面对领导之间的矛盾	162
12.如何在电梯间与老板搭话	164
13.处理好与“二把手”的关系	165
14.成为老板身边的红人	166

15.向领导请示的五个关键	168
---------------------	-----

第九章

对秘书来说，忍耐是必经的考验

引子 酗酒放纵的罗伯特·约翰逊	173
1.“怀才不遇”是一种历练	175
2.自我管理从情绪掌控开始	177
3.不要带着情绪去工作	178
4.正确面对领导的冷落	179
5.时刻修炼人格魅力	181
6.优秀秘书的成长之道	183
7.秘书不能永远安于现状	184
8.消除潜在的“优越感”	186
9.对付小人当道的策略	187
10.多听，少说，常点头	189
11.适当地表现自己	190
12.打杂有道，小秘书也有春天	191

第十章

把领导的那套本事学到手

引子 当秘书就是“念研究生”	197
1.学做人：一切成败尽在为人之道	199
2.学交往：先交朋友后办事	200
3.学说话：领导的功夫一半在口才	202
4.学用人：不懂带队伍你就自己干到死	203
5.学管理：管理重在产生效益和价值	205
6.学决策：最重要的是做对的事情	207
7.学处理危机：学会把危机变成转机	208
8.学多见世面：眼界高低决定境界大小	210

第十一章

机要秘书：从秘书到领导的演习

引子 庞统从小县令到大领导	215
1.要迅速熟悉公司业务	217

2.为领导提供完美高效的服务	218
3.与领导建立高度的默契与信任	220
4.努力搞好人际关系	221
5.迎接被委以重任的机会	223
6.为下一步升迁做好准备	224
7.行政类：晋升为办公室主任	226
8.助理类：晋升为总经理助理	227
9.人事类：晋升为人力资源主管	229
10.公关类：晋升为客户经理	230
11.业务类：晋升为业务经理	231

下 篇

如何当好领导

——在抓管理带队伍中迈向卓越

第十二章

第一次当领导赢在完美亮相

引子 晋文公破例召见头须	237
1.树立正确的领导观	238