

管理秘书实务



[管理秘书实务_下载链接1](#)

著者:林静

出版者:

出版时间:2010-9

装帧:

isbn:9787302236306

《管理秘书实务:精讲与实训》在体例上采取了“目标-任务”启发式设置，创作了大量最新的原创性案例，特别设置了“理论精讲”和“实训提高”部分，理论更为精当，训练更为及时；针对学习的需要，设置了课后拓展，其中包括技能训练、讨论思考、还特别邀请了众多单位的优秀管理者和秘书人员“现身说法”，并给出了丰富实用的“资料链接”。内容上，写作之前针对课程改革进行了充分的调研，走访了企业、探究了广大学生亟待掌握和提高的技能薄弱点，不仅系统地提供了秘书实务的一般知识，还重点安排了“秘书口才”、“秘书写作”、“秘书心理”、“形象塑造”与“职业规划”等难点问题。针对学生们普遍反映的“工作中经常想不起所学知识，心中感到紧张”的问题，特别把秘书实务的知识点用“脑图法”进行了呈现，这样不仅可以帮助记忆，还能把零乱的知识联系起来便于准确、深入地理解。在书的最后还安排了针对全书的综合实训和常识附录，便于指导和学习。全书版式采用了适合秘书课程讲授的富有亲和力和情境感的编排方式，能够在轻松自然的讲授中带给读者最具实效和启发性的文秘知识。

《管理秘书实务:精讲与实训》的编写严格参照国家最新职业标准，深入进行教学改革探索，紧扣课程教学大纲，特别适合大中专及各类职业学校管理类、文秘类专业作为教材使用，同时在编排中凸显高效学习理念，特别适合机关、企事业单位作为管理人员的培训资料使用，也适合广大秘书工作者和有志于提高职业技能的人士阅读参考。

作者介绍:

目录:

[管理秘书实务_下载链接1](#)

标签

文秘

实务

2014

评论

文秘入门，有收获

[管理秘书实务_下载链接1](#)

书评

讲得面面俱到，还有情景实例，但是应用文写作方面需另找书看。还有思维导图，能指导人做个好秘书。 是一般很实用的书。^ ^^.....

.....
怎么总是评论太短了啊，怎么总是评论太短了啊，怎么总是评论太短了啊，怎么总是评论太短了啊，怎么总是...

[管理秘书实务_下载链接1](#)