

ส า ร บั ญ



- ความหมาย ความสำคัญและหน้าที่หลักของเลขานุการ : 10
- ความคาดหวังของนายอียากได้เลขานุการมีคุณสมบัติอย่างไร : 21
- เลขานุการกับการทำงาน : 29
- งานสร้างภาพพจน์สำหรับเลขานุการ : 39
- การสร้างความประทับใจในงานเลขานุการ : 45
- การเตรียมร่างจดหมายเพื่อตอบโต้ : 51
- การเขียนรายงาน : 67
- การนำเสนอ : 75
- การจัดเก็บและการบริหารเอกสาร : 81
- การจัดการนัดหมาย : 105
- การต้อนรับและการบริการ : 115
- การเตรียมการประชุม : 127

การใช้โทรศัพท์อย่างสร้างสรรค์ :	143
มารยาทและศิลปะในการใช้โทรศัพท์ :	151
ขั้นตอนการรับ-การต่อโทรศัพท์ :	159
การสร้างความประทับใจและการใช้โทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ :	171
การสื่อข้อความ :	185
มนุษย์สัมพันธ์ในงานเลขานุการ :	191
ประสิทธิภาพของเลขานุการในทัศนะของผู้บริหาร :	199
เลขานุการที่นายชอบ :	207
จรรยาบรรณของเลขานุการ :	211
การสร้างความก้าวหน้าในงานเลขานุการ :	215