

《秘书心理学》第四章：秘书的特殊能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/172/2021\\_2022\\_\\_E3\\_80\\_8A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c39\\_172180.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_172180.htm) 第一节 秘书的表达能力 一、表达能力的涵义 二、表达能力的作用来源

：www.examda.com 三、涉外秘书的表达能力及基本需求 突出双语化的要求，以及地区方言的要求。 四、秘书表达能力的培养 通过学习哪些课程，培养秘书的表达能力？ 第二节 秘书的信息处理能力 一、信息及其特性 二、秘书处理信息的重要性 三、秘书处理信息的过程和基本要求来源

：www.examda.com 四、秘书现代信息管理能力的培养 通过学习哪些课程培养信息管理能力 第三节 秘书的活动能力 一、秘书的活动能力及其作用 二、秘书活动能力的内容及基本要求（一）人际交往的能力（二）组织管理能力（三）协调能力 来源：www.examda.com 三、秘书活动能力的培养 通过学习哪些课程，哪些有效的活动培养活动能力？ 第四节 秘书的应用能力 一、秘书的技能及其对工作的作用（一）对秘书的技能进行较细的分解（二）充分肯定技能对秘书工作的影响 二、秘书的技能及要求（一）书写能力、表现能力来源

：www.examda.com（二）现代办公设备，会操作，熟练地运用。（三）交通工具、通讯工具的使用 三、秘书应用能力的培养 通过学习哪些课程培养秘书的应用能力。 第五节 秘书的创造能力 一、创造力的内涵，是一种交流的能力 在秘书的职业活动中，如何处理好创造性与辅助性的关系，具有重要意义也有一定的难度。应强调有创造性地工作才能真正地充分地体现辅助性。 二、创造能力的具体表现（一）预测能力从

已知推出未知，掌握工作的主动权（二）应变能力（三）评估能力来源：[www.examda.com](http://www.examda.com)（四）探寻能力（五）创新能力来源：[www.examda.com](http://www.examda.com) 通过哪些课程的学习和哪些有效的形式获取创造能力？教学建议：1、注重分析能力与心理的关系，进而分析秘书心理调适能力及培养。2、应用能力是能力篇中的重点内容，建议结合学生入学指南中关于能力模块的分解予以讲授。3、在诸种能力中，重要的能力是信息管理能力，应作重点讲授。4、在把握能力模块的基础上，可对有关秘书职业的某些误解进行辨析。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)