

《秘书心理学》第三章：秘书的一般能力 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_172181.htm 一、一般能力概念的内涵 二、一般能力的作用 三、一般能力的分类 四、一般能力在秘书职业活动中的特点和要求 五、对一般能力采取的学习方法，以图表归纳法，从纵横交错的角度进行分析。老师重点分析一到两种能力，学生以填图的形式学习把握五种一般能力。五种能力归纳图类型 一、概述（定义、种类、过程、意义等） 二、基本要求 三、作用 四、培养途径 要探讨的问题：
1、能力与知识、技能的关系。 2、大学生的能力结构及其完善。 3、秘书的能力结构，一般能力有何要求，特殊能力所包含的基本方面，重点所在。 4、全面了解一般能力，如何结合秘书职业活动需要培养一般能力。 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