

《秘书心理学》第三章：秘书能力概述 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_172182.htm 一、能力概念及其分类

(一) 相关概念 1、能力 2、才能 3、天才 (二) 能力分类 1、一般能力与特殊能力 2、再造能力与创造能力 3、实际能力与潜在能力 4、智力能力与活动能力 5、智能和技能 二、能力与知识、技能 (一) 知识 (二) 技能 (三) 三者的关系 1、密切联系 2、相互区别 3、相互转化 可以分数与能力之间高与低为对子作组合比较：分数 能力 高低 高高 低低

低高 引导学生分析此几种组合的优劣，如何优化组合。

三、能力的差异来源：www.examda.com (一) 组合方面的差异 (二) 发展水平方面的差异 水平状况 人数 1、超常少 2、正常多 3、低常少 (三) 能力表现早晚的差异 少年早慧，神童，大器晚成，成才规律的研究。 (四) 能力在性别方面的

差异来源：www.examda.com 1、整体无差异 2、单项有差异 3、各有短长 4、反对性别歧视 四、能力结构 (一) 大学生的能力结构 记忆 1、学习能力 阅读 自学 理解 2、生活能力 3、活动能力 4、技术能力 5、交际能力 来源：www.examda.com (二)

) 秘书的能力结构 观察力 注意力 1、一般能力 记忆力 想象力 思维力 2、特殊能力 来源：www.examda.com 表达能力 口头 书面 收集整理 信息处理能力 加工 利用 贮存 传递 交际 活动能力 组织协调 书写 应用能力 操作 预测 应变 评估 创造能力 探寻 总结 创新 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