

[知识点滴]三个女秘书的绝活 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__5B_E7_9F_A5_E8_AF_86_E7_82_B9_c39_172232.htm 某大型公司驻上海分公司首席秘书Monica 年龄：不详(据笔者目测，30岁左右) 月薪：不愿透露(笔者估计7000元以上) 化妆：适度来源

：www.examda.com 裙子长度：有轻度关节炎，很少穿裙子 传统观念上觉得秘书是吃“青春饭”的，而我想澄清的是这是一种认识上的误区。目前上海经济发展势头很好，外资企业越来越多，秘书是一个企业运作管理中不容忽视的环节。所谓“行行出状元”，秘书也是一门职业，不谦虚地讲，我认为自己也可以算是这一行里的“状元”之一。我是首席秘书，也叫一秘，那势必就有二秘、三秘，这是从职务大小、责任范围和公司地位来划分的。我认为做一个真正意义上的好秘书要具备很多潜力和素质。现在不是流行复合型人才吗？我想我们秘书这一职业有时候也需要类似的人才，甚至可以说是“全能型”秘书。首先，硬件设备是必不可少的。掌握一门外语通常指英语，是最基本的条件；做文秘的人工作在办公室，文字处理的工作特别多，所以对一些现代化机器的熟练掌握也是不用多说地最基本的能力，尤其是电脑。其次，秘书的职业道德备受重视，每一行有每一行的规矩，秘书也不例外。平时工作中不可避免地会接触到公司的一些内部的文件，保守秘密就显得分外关键。这也可以说是秘书最重要的守则，因为它不仅是个人的事情，更关系到整个公司的利益。另外，秘书是工作在老板身边最亲近的人，老板出差不便看邮件时，我们要处理一些文件，有时需要立即替他批

复。所以一个好秘书，除了讲一口流利的英语、熟练使用计算机和拟写各种文件外，还有很重要的一点是应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、一定的决策能力以及随机应变的能力。这些有时候需要多年的锻炼和培养。所以很多大公司在挑选秘书时会视其工作经历。还有一点，我时刻提醒自己要保持一颗平常心。作为一秘，责任越大权力也就越大，我的确处于“一人之下”的地位，但实际上和公司其他员工是平等的。要在老板和同事两头之间做到平衡，人际关系才不会有很大问题。不能给人一种盛气凌人的感觉，要具有亲和力。虽然“不想当将军的兵不是好兵”，但不能忘记秘书的天职，越权的事情是绝对不能做的，否则结果就是被扫地出门。最后，要讲究公私分明。千万别搞老板秘书恋，真正的好秘书是不会依仗这种手段在职场上攀升的。

沟通最重要来源：www.examda.com 某文艺传媒公司行政助理Jessy 年龄：22 当时月薪：2800~3000元 化妆：淡妆 来源：www.examda.com 裙子长度：性格因素不穿裙子 时常听到一些对秘书的普遍性描述：聪明、细心、谨慎、考虑周到。除此之外，秘书还应该要有灵气、有悟性、有团结能力；能提出有创造性的建议，并且凡事懂得分出轻重。而在我看来，最为重要的是交际和沟通能力。我和领导在一间办公室，但是客户们一进门先瞅见我，形象当然很重要。其实不用穿得很时尚、另类，只要大方得体就行，仪表看上去舒服即可。我的工作要求我有很好的沟通能力，不仅要和客户打交道，还要和公司内部的人员保持良好的人际关系。领导常说我可以算作是领导和下属之间的桥梁，夹在上下两级之间，一定要寻求到好的一个平衡点，正确传达领导的意思表示

，不能让双方产生不必要的误会和矛盾。做助理、秘书这一行不仅仅等同于打杂、操办琐碎的事务，其实还要求人员有较广的知识面。我首先和客户交际，代表的是公司形象，出了洋相就是抹公司的黑。工作中碰到棘手的问题，要采取主动性，积极面对，体现出能力才能被领导器重。在我的工作中，难以避免要打电话去催客户支付费用，说得难听点有点“讨债”的味道，但这是我工作的一部分，不得不直面。现在我也习惯了这些事务，总结了一套经验技巧，这也是一种沟通的经验技巧。小心那些潜在的危机来源

：www.examda.com 某化妆品公司文秘：艾小姐 年龄：26 当时月薪：3000~3500元 化妆：淡妆，必用自己公司的化妆品 裙子长度：及膝来源：www.examda.com 我曾经在一家公司做文秘，老板是个台湾人。工作辛苦点就算了，最怕上司是个好色的半老头。当我发现他想占自己便宜时，深觉女秘书不好当，特别碰着这么一个上司，自己再怎么端庄严谨，有时候也很无奈！上司不好伺候，更不好得罪，那时我就隐隐意识到潜在的危机：万一工作出了什么纰漏，被他抓到什么把柄，要么就受其以工作相威胁，要么就被炒鱿鱼。我不会因为想保住工作而失去原则，毕竟我知道我是为了什么而工作，所以我开始暗地寻找机会跳槽。一个月后，我就递交了辞呈。现在我的老板是女的，让我安心许多。我的工作重心是安排一些重大的会议和活动、衔接好各种差旅日程、起草财务或者人事方面的报告、有时候帮老板做一些决定。但也有烦心之事，我这个女老板性子急起来容易冲人发脾气，通常情况而言，往往与工作有关。我又一次意识到：万一在老板心情不好时处理不当，要么使老板小看你，要么激化双方的

矛盾，后果都不好。然而，这还是有办法避免的。我必须学会察言观色，同时提高工作能力和办事效率；必须正确对待和妥善处理老板发脾气的问题。我觉得，只要老板不是存心侮辱人或故意找岔子，应该适时忍耐。特别是自己在工作出了差错，老板为此发脾气时，不仅要忍耐，还要主动认错、自我反省、总结教训。不涉及切身利益和个人尊严的小事，何必与老板斤斤计较？调整好心态工作起来也不会庸人自扰了。当然，不同的老板情况也不同。秘书的工作使我的性格得到一点一点地磨练，面对大量繁琐的工作，我学会了适应和调整，渐渐觉得自己变得细心严谨、平和宽容起来。

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