

秘书资格技巧心得：提高秘书素质的组织途径 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/242/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_242038.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_242038.htm) 当前，我国企业的行政秘书队伍越来越庞大，这是随着我国国民经济的日益提高而逐渐形成的专业化人员不断发展的结果。提高秘书人员素质意义重大，首先不能视为个人问题，而应该是一个组织管理问题。否则，采取放任态度，也就不可能提高整个秘书人员队伍的整体素质。这里我只从整个组织管理的角度来说，我认为应该提供以下组织途径：1、优化组织氛围：实践证明，人才成长与环境密切相关。组织环境恶劣，则会压抑人才，甚至摧残人才。只有竞争与合作并重的组织氛围，才最有利于各类人才的成长。因为，竞争意味着优胜劣汰，这是工作动力的外在压力之源，但是，组织的本质是人的合作系统，如果只讲竞争，不讲合作，竞争就会变成内耗式的争斗。因此，组织不仅应形成竞争机制，还要形成合作机制；而合作机制的形成，则有待于体制和制度的完善。2、提供成长机会：竞争，永远是强者的天堂。但是，组织对弱者有扶助的义务，对强者也要提供继续成长的机会。对我国广大秘书人员来说，首先是要提供继续教育和培训的机会，使来源混杂的秘书人员趋于专业化。其次，是要提供轮岗的机会，以扩大视野，丰富经验。再次，要提供“加担子”的机会，其中包括临时“压担子”和提供合理晋升的机会。3、加强领导：帮助提高秘书人员的素质，也是领导者的责任，为此，一是要做好思想政治工作，二是要注意对秘书工作进行具体的业务指导，三是要注意发扬民主，重视吸收、转化秘书

工作的成果。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)