

商务秘书考试辅导：商务考察秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_513734.htm

商务考察本身是种预谋，秘书的工作就是通过商务考察充分了解对方，为上司的商务决策提供直观的依据。

一、确定项目 不是所有的项目都有商业价值，也不是所有的商务项目都必须劳师动众地进行考察，在实际工作中，掌握这两个尺度也是很重要的，同样的时间成本和人力成本可以创造更大的价值。取舍当然要再三斟酌。一般来说，一个项目是否有必要考察取决于三个方面，一是规模较大，二是风险较大，三是把握不大，至于那些凭经验与直觉就能定夺的项目，或者无关紧要的项目，只需做些必要的市场调研看其可行性，完全没必要去对方处一一探看清楚。

考察有两种起因，一是双方通过实质性谈判，就某个合作项目达成共识，有必要双方互相摸底，察看虚实，这是目的性非常明确，对象也已经确定的考察。二是企业本身要投资某个项目，但缺乏经验，或是希望寻找恰当的合作伙伴，于是就在这一行业中寻找合适的对象，这种寻找本身也是考察，通过考察来选择合作者，在这过程中也能顺便了解更多的情况，掌握更多的第一手资料，使自己对项目有清晰的了解。企业秘书的职责是根据项目的特点，就考察项目的选择与确定，向公司提出书面的建议。依据要合理、理由要充分，因为任何一个考察项目都意味着成本和影响，无谓地折腾会让公司怀疑你的分析研判能力。判断失误偶尔为之是缺乏经验，经常如此就是你的智商有问题。

二、落实对象 这是只有意图没有决定的选择，也就是上述考察起因第二

种的原因，选择考察对象需要考虑三点，一是在相关行业中寻找领先者和成功者，二是对方有参考和借鉴的价值，三是对方能够有助于项目的实施。所谓落实，远非选择就能概括，有合适的对象未必就能让你如愿以偿，如果无利可图，对方绝对不可能打开大门欢迎你一探究竟。商业竞争的残酷性造成行了同行的水火不相容，这是情有可原的，但你的任务是，设法说服目标对象接受考察，并一无所保留地帮助你，而你呈报给公司的考察建议中，考察对象应该是确实经过你努力获得确认的，否则对公司来说，没有具体落实的建议毫无价值可言。

三、明确方式 方式对于结果至关重要，使用合适的方式必然会有合适的结果，同样是商务考察，上门取经显得谦虚，共同探讨具有学术气息，交流经验有些平等，实地考察带点商业味道，调查研究多了些强迫。重要的是，采用对方能够乐享其成的方式，并且把你的真正动机告诉对方，对方替你出主意，因为对方的经验也是你考察的目的之一。对于多点考虑，明显地可以作一番比较与评估，除非你是在作深入研究，否则只需相同的取一个点作个案分析。外出考察成本较高，重复劳动势必会使公司不堪重负，而且也无此必要。在你的建议中务必将自己所认为合适的考察方式提供给公司考虑。依据什么，理由何在，可能会是怎样，清清楚楚加以点明。

四、制定计划 简单的建议只是建议而已，只要形成文字，上司就有时间回味与思考，但稍微重要一些的商务考察，涉及的层面较多，程序上有些复杂，要求与解释性的东西相应也多，这时候就不得不制定一份完整的商务考察计划来策划与统筹整项行动。考察计划的内容包括：1．考察的主题；2．考察的目的；3．考察的时间；4．考察的

地点：5．考察的对象；6．考察的内容；7．考察的人员；8．考察的程序；9．考察的安排；10．考察的重点；11．考察的费用；12．考察的管理；13．考察的汇报；14．考察的总结。企业秘书所要做的，就是将自己深思熟虑的结果对号入座填写，使它成为一份程序性的商务文件。

五、安排程序

事物的发展过程有始有终，为了最终达到目的，之前为此所作的努力都是一种必然，把整个过程的环节，按照顺序的延续，一一确认并配以相应的操作标准，这就是程序的由来。程序的作用是让所有相关的人员都能按既定的标准逐步实施，统一与规范人们的行为。仔细说起来，其实考察程序并无讲究，都是人们日常习惯了的约定俗成的规矩，譬如先做什么，再做什么，然后再做什么，最后做什么，了无新意。但是，我所强调的安排，重点在于如何节省成本，提高考察的效率，这也正是你需要为公司考虑的事情。考察的目的只有一个，那就是了解真实的情况来为决策提供依据，而用最直接最有效也最让人能够接受的方法来达到这个目的，则是你安排考察程序的唯一要求。

六、分配任务

这是一个比较技术性的问题，因为通常做商务考察时会有多人同行，但人的记忆力毕竟有限，尤其是对自己不太熟悉的东西，如果当考察人员都把注意力集中在那些明显重要的环节及内容上，那么势必会忽略其他一些必须了解的细节，造成信息的残缺。因此，组织合适的人选，分配恰当的任务，让有关人员事先有个明确的分工，各有侧重地进行考察，回来后通过整合勾勒出一个完整的全貌，这对考察的最终结果是极其重要的。分配考察任务同时意味着专人负责的有效性，很多考察为何最终不甚了了，关键就是每个人对自己的任务不清楚，以其昏

昏，欲其昭昭，怎么可能？把任务具体分解落实到人，每个人的压力都会大大减少，而成效却非常明显，这是当秘书的技巧。

七、落实内容 首先确定考察的具体内容。然后确定内容的存在范围。再是确定内容的最终位置。接着和考察对象约定考察的具体内容和具体时间及方式。再指定专人分头负责各项具体的考察内容。最后进行考察。所谓落实，就是让每一项具体得不能再具体的内容落实到具体的考察者身上，由其负责完成。

八、应变意外 无论事先计划如何周详，无论考察时做得多么小心翼翼，考察过程中发生意外都是可能的。既然是意外，当然是事先所料不及的。作为秘书来说，事先尽可能考虑周到是必要的，但意外发生时能随机应变同样重要，这不仅是考验你的意志，也是锻炼你的紧急处理能力。平时你尽可以胡思乱想，这不是吓唬自己，而是一种锻炼，你的脑子里曾经想到过最坏的情况，如果一旦真的突然发生，你的大脑皮层就会划过一个信号：噢，这个意外我曾经想到过，现在无非是再现而已，我知道该怎么应付。这样一想，你就不会因为没有任何心理准备而慌张失态。商务考察过程中发生的意外各种各样，但无外乎就是严重影响考察的初衷或愿望而已，你要相信，天塌下来也没什么大不了的麻烦，只要有你在，意外都能够得到妥善的处理，即使你顶不住，还有上司呢！只要你自己不慌不忙，没有任何事物可以影响到你的决断。

九、总结结果 任何一项商务考察都是一个或繁或简的系统工程，秘书的工作不仅是为考察作计划，甚至直接参与考察，更重要的是，将考察的结果予以调整和总结，整合出一套行之有效的具体实施建议方案，提供给上司决策时参考。你必须记住，上司的决策，根本性的影响在于你的总结

，因此，这份总结必须非常细致认真和非常的专业，在这点上，秘书的任何疏忽或失误都是不能原谅的。唯其如此，才需要你全力以赴地做好这件事，包括其他。F8F8" 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