

现代秘书的十种能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_8E_B0_E4_BB_A3_E7_A7_98_E4_c39_56352.htm

1、遇到问题能设法自己找答案，能为老板设想出合理的方法，通俗而言是要上司做选择题而非是非题。 2、有情绪能自行排解，专业秘书必须能克服自身情绪问题，做到成熟稳重。 3、随时准备加班，老板是秘书工作的重心，即能“随传随到”。 4、不断给自己找机会，具备化被动为主动、化危机为转机的能力。 5、言简中听，秘书必须考虑到老板多是十分忙碌，因此在回答前能认真思考。 6、有分寸感，专业秘书要避免过度反应，并善于揣度老板的心意。 7、具备洞察能力和同理心，要适应环境，而非环境适应你；要改变自己，而非改变他人。 8、是资源整合者。秘书是办公室资讯的整合者，因此秘书往往拥有最多也最完整的资源，必须具备整合资源的全局思维。 9、能扮演黑白脸。大多数会议和谈判的场合都需要你配合老板完成工作，所以沟通协调应变能力极其重要。 10、公共关系能力。市场导向或顾客导向时代，秘书势必涉及很多顾客服务以及外部联络的工作，因此公共关系是必要的专业能力，甚至有时还要扮演公关经理人甚至发言人的角色。

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