

老板心中理想的女秘书 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__E8_80_81_E6_9D_BF_E5_BF_83_E4_c39_56365.htm 在秘书处，工作机会以前还从来没有像今天这么多。现代的女秘书或女助理承担起越来越多的任务，有效地减轻了她们上司的工作负担。为此，她需要渊博的专业知识、良好的办公交往经验和高度的社交能力。作为老总“右手”的职务经常有个很高的价格。然而一条古老的谚语说：“人升得越高，空气就越稀薄。”首先是女秘书长和理事会女秘书，对此都有过不愉快的体会。你一定也愿意被你上司当作同等能力的伙伴来对待吧？遗憾的是，非常多的女秘书或女助理感到，她们的上司并不真实地评价和承认她们。我们建议你掌握以下技能这是职业成功和自己人格得到更好承认的前提！

- 准确了解上司的任务范围和责任
- 察看企业关系
- 掌握企业经济知识
- 掌握电子数据处理知识
- 要有自信心，能自律
- 能自我勉励和自立
- 准备进修
- 有协作能力
- 有创造性
- 有良好的交际和会谈能力
- 有良好的社交礼节和端庄的仪表
- 忠诚和谨慎
- 有吃苦耐劳精神和灵活性
- 能知人善任
- 具备贯彻能力，掌握谈判技巧
- 有良好的外语知识
- 有组织才能
- 有构思能力
- 目标坚定明确
- 做好准备走新的路
- 具备所谓的“第七感觉”，女秘书能及时觉察到别人心情的变化和厌恶的情绪，能够为其老总披肝沥胆，倾其全力作出重要的贡献。今天你可以做些什么
- 认识自己的优点，系统地发挥这些优点。
- 全心全意地投入工作。
- 要有勇气尝试新事物。
- 承认自己的差错，并从中吸取教训。
- 表示渴求学习和成就的意愿。
- 为逐步接

近目标而积极奋斗。 审核你确定的目标，必要时，进行调整。 接受并成功地实施自己负责的项目。 试验实行轮换工作，以便你有可能详细地了解不同工作领域的情况，更好地理解企业各种关系和正确安排各种过程。 扩大你的专业知识，因为不仅管理，而且女秘书本身必须适应不断增加的要求。她们必须不断提高自己的业务水平，继续发展自己的工作能力，这是非常重要的。 提高你在信息技术方面的能力，因为新媒体的使用，创造了自由发展余地，你可以为完成高水平的任务利用这些余地。 加强社交能力。 激励自己这里基本前提是一个良好的自信心、自觉性和一个健康积极的思想。明天你又可以做些什么 绝不可失去同你周围的联系，你应走到群众中去。 发出对专业、经营和公司政策进修感兴趣的信号。 为了继续扩大你的技能，经常参加职业培训和进修活动。 关心企业内外举办的各种会议活动。帮助你的上司最佳地组织安排好工作，接受他所有可能委托的任务。 改进你的构思和行动能力。 帮助你的上司，他有时也需要指导，例如你可以作为 1.班组顾问， 2.女计时员， 3.团队气氛的预报员 4.社会事务顾问 电子邮件处理和网上调查，都将成为女秘书未来的任务! 请注意：你专业技能愈多，荣誉感愈强，目标愈明确坚定，在工作中表现就愈自信。 格言：有出色的女秘书上，就有出色的老总。 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