

秘书培训教你不做 " 花瓶 " 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_A7_98_E4_B9_A6_E5_9F_B9_E8_c39_56683.htm 随着经济的发展和企业管理观念的提升，一个特殊的白领群体出现：她们外表靓丽，谈吐不俗，气质高雅，甚至能讲一口流利的英语，对外善沟通，处理事情游刃有余，对内则巧处理，复杂琐事安排妥帖。她们不一定都很年轻，但却都拿着令人羡慕的高薪，她们就是日渐吸引人们眼球的高级秘书；她们正以其出色的能力一扫过去的花瓶形象，成为上司的好助手，公司的好管家。年轻漂亮不再是首选 在过去很长一段时间内，企业在招秘书时往往为了满足老总的虚荣心，不看重文化程度和能力，只要年轻漂亮能带得出去即可，秘书扮演的不过是花瓶角色，其工作无非是端茶倒水，做一些迎来送往的接待工作。近几年，随着社会经济的迅速发展和商业结构的改变，老板文化层次也有了较大提升，对秘书的要求也不再满足于年轻漂亮和做杂事这种低层次的需要。越来越多的企业认识到找一个徒有外表而没能力的秘书已经不能满足企业发展的需求。他们在选择秘书时，更看重能力，如会英语、会写作、具有较高的沟通和社交能力等，对形象的要求反而退居其次。在国外，秘书年龄大于老总的屡见不鲜，甚至一些企业还认为50岁的秘书更精明，丰富的阅历让她们有很好的应变能力，处理事务更加得体。在我国一些发达地区，高级秘书大都介于30~40岁中间，年轻漂亮已经不再是企业挑选秘书的首选。分清轻重，把握尺度 作为秘书，替老总安排一天的工作非常重要，有的还要提前安排一个星期甚至一个月的工作，包括

文件起草、来访接待、电话记录、会议安排等，工作杂而具体，繁琐细微，而且不能出丝毫差错。如果处理不好，轻则造成不必要的误会，得罪客人，重则影响到生意的流失。这就要求秘书懂得科学合理安排，分清孰重孰轻，帮助领导梳理好架构，安排好日常工作细节。一般来说，秘书的性格要内敛，处事冷静，如果大事出现遗漏，工作就会很被动，每件事的处理先后要勤动脑，做到既能替领导分忧，也要利于老总做出判断，另外也要学会处理人际关系，把握一定的分寸，并处理好与领导的私人关系。合理进行角色转换 通常来说，秘书的职业生涯并不长，一般就三五年，但并不是说这三五年之后秘书就没了饭碗，对那些只凭美色获得这个位置的女孩可能会是这样，但是凭能力取胜的秘书往往还会抓住机会，合理进行角色转换。武汉商学院精之杰教育培训机构

的周总认为，想成为成功的人，就要和成功的人士接近，作为一名秘书，天天和成功的老板在一起，能学到很多处理事务的方法和一些谈判技巧，各方面的能力也会快速提高，更容易得到更多发展和成功的机会。所以，作为秘书虽然职业生涯不长，但要学会平常多学、多看，少说话，做好本职工作，才能渐渐赢得领导信任，关键时抓住机会进行角色转换。

复合型人才优势凸显 英华职业资格培训中心的戴主任介绍，武昌一家教育学院的一个中文班90%学生都报考了秘书资格证的考试，戴主任说，现在文员、办公室工作的应聘竞争很激烈，多拿一个秘书证，能够成为求职者的一个重要砝码。另外有的已从事秘书岗位的人员，感觉自己的知识结构和技能不能满足社会发展的需要也会报名进行充电。随着秘书作用的凸显，企业在招人时更倾向于选择那些有较高沟通能

力和组织能力、阅历丰富的高素质人才，所以一些培训机构也开始调整培训方向，加大了实践培训课程，让学员掌握更多的应变技能和工作技巧。目前除了国家劳动保障厅推出的学费在三百至五百元的秘书、涉外秘书等职业上岗证书的培训认证外，一些专业性的商务秘书、白领总经理秘书等价格三四千元的高级秘书课程也开始涌现，着重培养企业需要的复合型高级秘书人才。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