

秘书指导：全能秘书的全部内涵 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_E6_8C_87_E5_c39_56734.htm 传统观念上觉得秘书是吃“青春饭”的，而我想澄清的是这是一种认识上的误区。目前上海经济发展势头很好，外资企业越来越多，秘书是一个企业运作管理中不容忽视的环节。所谓“行行出状元”，秘书也是一门职业，不谦虚地讲，我认为自己也可以算是这一行里的“状元”之一。我是首席秘书，也叫一秘，那势必就有二秘、三秘，这是从职务大小、责任范围和公司地位来划分的。我认为做一个真正意义上的好秘书要具备很多潜力和素质。现在不是流行复合型人才吗？我想我们秘书这一职业有时候也需要类似的人才，甚至可以说是“全能型”秘书。首先，硬件设备是必不可少的。掌握一门外语通常指英语，是最基本的条件；做文秘的人工作在办公室，文字处理的工作特别多，所以对一些现代化机器的熟练掌握也是不用多说地最基本的能力，尤其是电脑。其次，秘书的职业道德备受重视，每一行有每一行的规矩，秘书也不例外。平时工作中不可避免地会接触到公司的一些内部的文件，保守秘密就显得分外关键。这也可以说是秘书最重要的守则，因为它不仅是个人的事情，更关系到整个公司的利益。另外，秘书是工作在老板身边最亲近的人，老板出差不便看邮件时，我们要处理一些文件，有时需要立即替他批复。所以一个好秘书，除了讲一口流利的英语、熟练使用计算机和拟写各种文件外，还有很重要的一点是应具备良好的沟通能力、组织能力、协调能力、判断能力、预见能力、一定的决策能力以及随机应

变的能力。这些有时候需要多年的锻炼和培养。所以很多大公司在挑选秘书时会视其工作经历。还有一点，我时刻提醒自己要保持一颗平常心。作为一秘，责任越大权力也就越大，我的确处于“一人之下”的地位，但实际上和公司其他员工是平等的。要在老板和同事两头之间做到平衡，人际关系才不会有很大问题。不能给人一种盛气凌人的感觉，要具有亲和力。虽然“不想当将军的兵不是好兵”，但不能忘记秘书的天职，越权的事情是绝对不能做的，否则结果就是被扫地出门。最后，要讲究公私分明。千万别搞老板秘书恋，真正的好秘书是不会依仗这种手段在职场上攀升的。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