

新世纪的专业秘书 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__E6_96_B0_E4_B8_96_E7_BA_AA_E7_c39_56779.htm 专业秘书的必备条件，与传统秘书截然不同，20世纪的秘书所被赋予的职责，是消极地等待主管的命令，配合周围的工作环境；而新世纪来临之际，由于网络的四通八达，企业扁平化、全球化的发展，促使秘书积极顺应变局，创新思维。因此，21世纪的秘书，除了外形利落出色、学识涵养丰富、个性成熟稳重等传统的标准之外，还应具备现代条件：第一，有问题，能自己找答案。资深参谋人员应为主管设想出合理的方法，要主管做选择题而非是非题。第二，情绪问题，能自行排解。世界上95%的秘书都是女性，下个世纪无疑将是女性发展最快速也是最具挑战机会的世纪。专业秘书必须克服自身的情绪问题，力求成熟稳重。第三，不断给自己找机会。化被动为主动。危机就是转机。第四，随时准备。许多秘书抱怨加班，比老总还忙，这就违反了秘书工作的要求。主管随传随到这是必须的。第五，话不多但中听。多数主管都很忙碌，没有时间听闲话。所以秘书在回答前必须思考，做到能言不繁。第六，做事有分寸。做秘书最难的一件事，是揣度主管的心意。许多反应及作风都是在日积月累的沟通和协调中了解的。所以过度反应是需要避免的。第七，凡事多观察。秘书就像气象局一样，主管及办公室的风吹草动都唯你是问。要适应环境，而非要环境适应你；要改变自己而非改变他人。第八，能设身处地的考虑。秘书是未来办公室资讯的整合者，在这个前提下，你所拥有的资源最多也最完整，所以你的思维应

该不是单一的，而是整合的。第九，能扮黑白脸。许多会议和谈判的场合可能需要你适当的出现，配合主管完成工作。所以你的沟通协调能力是相当重要的。第十，有公关能力。秘书工作会涉及更多的顾客服务，也就是对外涉及联络的能力。秘书也将逐步迈向公关经理人或甚至发言人的角色。

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