

商务秘书应具备的能力 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A7_98_E4_c39_60455.htm

能力，是人们从事一定活动的技能和本领。不同的职业对人们能力的要求是不同的。商务秘书是在市场经济条件下兴起的一种社会职业，以投资经营者和商务管理者为服务对象，主要从事行政办公事务性工作和决策辅助性工作。要求具备以下几种能力。

一、表达能力 表达能力有两种：一是文字表达能力，二是口头表达能力。文字表达能力即运用文字书面形式反映客观情况、传递信息、表达思想的能力。商务秘书常常需要根据企业发展现状制定措施、编制计划，撰写各种报告，供企业决策时参考，因此书面表达能力是商务秘书必备条件和基本功。商务秘书要有深厚的文字修养，因为他的工作不仅对材料要进行综合分析，更主要的是对领导者的工作思路要进行演绎或归纳，将领导确定的原则具体化，将零散的思维条理化，将未成型的意图清晰化。所有这些都靠规范、准确、精练的文字予以表达。口头表达能力，就是运用口头语言交流思想、传达信息的能力。它较书面表达使用频率更高，使用范围更广。秘书的口才，直接影响着他参谋和助手效能的发挥。“说”的过程，一方面是表达自己的理解和见解，另一方面也能跟领导、群众沟通。能说会道的商务秘书总是受人欢迎的，说实在的，能说不只是一种修养，也是一种才能的显露。

二、学习阅读能力 学习阅读能力，就是指感知书面信息知识的能力。社会的发展进入了信息时代，今天的领导和管理者比任何时候都需要迅速地获得有用的信息，以应付日益复

杂和多变的环境。阅读文件，翻阅资料及业务书刊，是商务秘书收集信息的主要手段。对于商务秘书来说，阅读要求迅速、准确，准确地领会文章的中心意思及准确地判断信息是否有用，日本经营学专家，日本系统研究中心总经理片方善治说：“在跨人信息革命的今天，能否及早获得较多的信息，已成为事业成败的关键。而利用信息的关键不在于收集，而在于选择。”这就对商务秘书的阅读能力提出了更高的要求。

三、社交能力 主要指与社会正常交往的能力。美国实业家，石油大王D洛克菲勒“会付更多的薪水给擅长待人，而非擅长处理事务的人。”因为他与曾经的美国总统西奥多罗斯福的观点不谋而合：“成功的第一要素是懂得如何搞好人际关系。”商务秘书应具备一定的社交能力，懂得多种场合的礼仪、程序，善于待人接物，善于运用交际手段和艺术，妥善处理交际中的矛盾和冲突。商务秘书具有广泛的社交能力，以优秀的品质影响他人，做到既轻松愉快地完成工作，又能与外界保持良好的关系，是获得事业成功的重要条件。美国麦凯信封公司董事长麦凯告诉我们：“走出办公室，广结善缘，尽量推销自己，做一个消息灵通人士……都是建立人际关系的好方法。在工作世界里，人际关系经常是决定成败的关键。”

四、判断能力 皮贝克(美国人才代征聘专家)说：“最重要的才能莫过于能作出正确的判断，而这种特殊才能将是电脑永远无法取代的。”为了实现领导的指示，商务秘书必须正确领会领导意图。不论是日常的还是突然而来的工作，商务秘书必须从各个角度对问题进行思考和分析，尽快地作出判断，准确无误地应付，或者当机立断地去做，不致出现失误或漏洞。艾科卡(美国企业界的传奇人

物，美国克莱斯勒汽车公司总裁)说过：“如果你已经有了95%的资料，但想再取得其余的5%，却还得花费六个月。到了那时，市场行情已经变了，你的资料也过时了。生活的全部要点就是：选择时机。”可见在如今的“商战”中，商务秘书成熟敏捷的判断力更为重要。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