

谈商务秘书素质的优化 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\\_\\_E8\\_B0\\_88\\_E5\\_95\\_86\\_E5\\_8A\\_A1\\_E7\\_c39\\_60457.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E8_B0_88_E5_95_86_E5_8A_A1_E7_c39_60457.htm)

在当代世界性的经济竞争与市场竞争中，表象是商品的竞争，而实质是人才的竞争。高素质的经营管理人才的拥有量与使用量，已成为一个国家、一个企业在竞争中致胜的主要因素。经济发达国家的企业，越来越注重在激烈的市场竞争中网罗、吸引各种优秀人才和注重人才的培训，增加智力投资，提高人才素质。商务秘书和总经济师、总会计师、总工程师等都是企业领导身边的辅助力量、经营管理人才，商务秘书人员的素质，是影响工作质量和效率的关键因素。由于商务秘书人员存在着差别，即使在同样管理环境和条件下也会产生不同的工作效果。因此，强化商务秘书的职业训练和素质培养至关重要。（一）提高道德素养的途径 提高道德素养首先要学习理论和借鉴榜样，即通过学习有关道德的理论书籍，了解什么是道德，人类有哪些道德标准、道德范畴、道德原则与道德规范，用科学的道德理论指导道德修养实践。各行各业的成功人物、优秀人才特别是成功的秘书人物，他们的思想品德、工作作风、职业习惯等优良品质是取之不尽的源泉。提高道德素养另一条重要的途径是自我教育，即在强烈的自我塑造意识驱动下，通过对自己言行、思想的约束控制而达到一种道德理想，从而逐步提高道德素养。这要求树立新的道德观念，在内心世界不断进行评判和检讨，自觉履行道德准则和规范，注意对正义感、责任感、荣誉感、幸福感等道德情感的修养。提高道德素养需要理论学习和知识积累，但如果仅仅停留在"

闭门修养"上，脱离实践，是无法实现自我完善的。所以，必须知行统一，通过实践磨练。逐步形成良好的道德修养。实践，才是实现道德修养的根本途径。

(二)优化知识结构的原则

在科学文化突飞猛进，人类知识的更新速度空前加快，知识呈现爆炸势态的现代社会，要建立和优化商务秘书人员的知识结构，应遵循以下原则：

- 1、整体原则 任何知识只有处于一个相互联系的知识整体或系统之中，才能富有生命活力，发挥它们应有的功能。商务秘书合理的知识结构，必须是能显示主体特征的、系统的、多系列的知识的结合，整体性原则要求商务秘书应根据自己的工作任务需要，从知识的海洋中选择、吸收对自己有用的知识。并将其结合成紧密联系、相互作用的有机整体。
- 2、层次原则 整体知识不是杂乱无章的凑合，而应在纵向上由低到高，由不同的层次有序地组合成一个金字塔形结构。对商务秘书来说，其知识结构一般由基础层次（基础文化知识）、中间层次（相关知识）和最高层次（专业知识）构成，一层比一层范围窄，一层比一层要求高。
- 3、动态原则 知识处于不断变化与发展之中，一个人的知识结构也应随之不断更新、优化，这就是知识结构的动态原则。根据这一原则，商务秘书人员应该做到，一方面改造原有的旧知识，选择其中有用的部分，淘汰陈旧的、无用的部分，适应新的形势要求，重新组合。另一方面，又要不断地吸收新的有新的知识，充实、更新、优化自己的知识结构，使之成为一个动态的、开放的、不断新陈代谢的、活的知识体系。

(三)培养能力的途径

商务秘书的能力结构是一个多层次，多因素的综合体，建立一个合理的能力结构，决不是一件轻而易举的事情，需要长期的努力，甚至需要终身为之奋斗

，不断地实行优化。

- 1、**勤奋学习** 通过学习，特别是自学获取知识，是商务秘书培养能力的一条重要途径。这首先要从培养求知欲入手，激励自己的学习兴趣和热情，因为强烈的求知欲是推动学习，掌握知识的巨大动力。其次要养成自学习惯，自学是成人学习，特别是商务秘书人员学习的基本形式，在繁忙的工作之余，安排一定的学习时间并养成自学的习惯。自学的习惯属于积极的习惯，它是商务秘书勤奋学习的心理条件之一。再次，要改进学习方法，由于商务秘书人员学习内容的广泛性和学习时间的零碎性，其学习方法也应该是多种多样的，如计划学习法和随意学习法，集中学习法和分散学习法、博采学习法和专题学习法等，多种学习法可以相互结合，灵活运用。
- 2、**强化训练** 商务秘书不断增长和更新知识，其目的不仅在于开阔自己的视野，更重要的是学以致用，将所学知识不断转化为能力。要把知识变成能力，其关键环节是训练。训练包括学校训练、岗位训练和自我训练三种形式。学校教育，尤其是中等和高等学校的专业教育，是培养不同规格秘书人才的重要阵地，现代商务秘书要胜任工作，起码应受过中等以上的专业教育。社会教育是大教育的重要范围之一，在职商务秘书的岗位训练，是学校教育的延伸和补充，就其效果而言，更为显著。自我训练是对自己进行能力的培训和训练，如口才的自我训练、阅读的自我训练、记忆的自我训练、思维的自我训练、写作的自我训练、社交的自我训练等。
- 3、**注重实践** 商务秘书能力特别是工作能力的形成和发展，与实践活动密不可分。商务秘书的工作能力，具有显著的后天性，是在人的生理素质的基础上，经过后天的教育和培养，并在实践活动中形成和发展起来

的。商务秘书要提高工作能力，只有在实践中不断总结，摸索规律，掌握方法和技巧，将所学的知识熟练地运用于实践，才能转化为娴熟的工作能力。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](http://www.100test.com)