

秘书技巧心得：职业秘书的工作入门秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_604616.htm

秘书工作的核心任务

其实就是辅佐上级更好的完成工作。从这个意义上讲，每一个初入职场的人都是从秘书做起的，因为谁也不可能刚工作就能大展拳脚，总是要先学习，先积累，先辅佐他人的。秘书虽说是一个职业，但其实它的工作内容却包罗万象，小到办公桌的整理，大到向老板提出决策建议，只要老板工作需要，秘书都要尽职尽责的完成。从工作内容和层次上，一般把秘书职业做三种分类：初级秘书、中级秘书、高级秘书。初级秘书一般涉及到公司前台接待、部门事务助理等。他们的职责相对单一，工作内容相对烦杂。中级秘书一般涉及到部门经理秘书、经理助理等处于中层管理者左右的秘书或中小公司的经理秘书。他们的权力和责任相对大一些，处理各种事件的能力要求也高一些，要有很好的协调能力。高级秘书一般涉及到跨国公司首脑秘书、董事会秘书、地区总裁秘书等，他们处于高级领导层的要职，是秘书职位的顶点，他们的领导能力、协调能力、管理能力都需要多年甚至十几年的培养和修炼。当然，随着秘书行业本身的发展，分类越来越细，比如美国秘书分成企业秘书、行政助理秘书、法律秘书、政府秘书、教育秘书等，每一种类的秘书都有不同的要求和工作特点。因此，高级秘书、甚至像国外的那种终身秘书将是秘书职业新的发展趋势。在一个单位里，同别的职位相比起来，秘书有着得天独厚的优势：首先，他们对公司的各种政策比较了解，明白公司政策的来龙去脉。其次，他们

对公司领导层的工作作风比较了解，对于今后从事其他工作有很大益处。再次，与领导接触时间较多，能从一个特殊的角度理解领导，只要你是个有心人，一定能学到很多。在有关秘书的职业发展方向上，专家给我们总结了几个大体的方向：一、行政类，这类秘书可以直接过渡到行政管理、办公室主任、综合管理部主任等职位，常见于政府部门、大型企业等。二、助理类，这类秘书可以进一步发展为总经理秘书，总经理助理。三、人事类，这类秘书可以发展为人力资源主管。四、公关类，从接待、协调工作过渡到公关经理、客户经理，这类秘书在餐饮业比较常见。五、业务类，这类秘书平时跟着老板抓业务，可以进一步发展为商务主管，业务经理等。当我们问及秘书的职业现状时，专家们说：“现在有两个方面的问题影响着秘书职业发展：一是用人单位对秘书职位的重视程度不够，导致许多优秀的秘书不能人尽其才，脱颖而出；二是秘书本身意识落伍，综合素质偏低。随着中国加入WTO，越来越多的外资企业进入我国，我国的秘书们正面临着与国际秘书行业接轨的现实，可以说高级秘书已成为人才市场上的珍稀资源。”“在秘书行业上，国内外的文化差异很大。国外有很多高层的秘书会像一个长辈一样把所有的事情搞定；而在国内的环境下，这种情况是很少见的，在大部分人心中做秘书还是年轻的好一些，秘书们心中也会认为30多岁有经验也年轻的秘书会比40多岁的更有竞争力。在国内做了5年、10年或者更长时间的高级秘书，大多会考虑这种来自社会的压力，希望换一个行业，通常会选择从事行政、人力资源以及市场方面的工作。”文秘工作对应聘者工作经验和工作“情商”要求比较高，因此在面试的时候突

出表现自己的条理性、积极性、理解力和协调力往往会给HR留下更好的印象。快节奏、高效率是秘书工作的一个基本原则，新时期办公室的工作面临的问题复杂而又随机，老板需要的是工作井井有条、在办公室一呼即应的秘书。当问及到文秘招聘是否更看重外表，专家认为，亮丽周到、干练灵活的确是做好秘书工作的优势，但是，做助理、秘书这一行不仅仅等同于打杂、操办琐碎的事务，其实还要求人员有较广的知识面，有灵气、有悟性、有团结能力。另外，能为老板提出有创造性的建议，并且凡事懂得分出轻重是对秘书提出的更高要求。做文秘的人工作在办公室，文字处理的工作特别多，所以对办公软件的熟练掌握是不用多说的最基本的能力。能熟练拟写各种文件，掌握一门外语也比较重要，要能听得懂领导的话，领会得了领导的意图，并有能力将其组织成文字。另外，秘书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，秘书还是工作在老板身边最亲近的人，要帮助老板处理很多问题，一定的预见能力、决策能力以及随机应变能力的秘书会更加抢手。这些能力都需要多年的锻炼和培养，所以很多大公司在挑选秘书时会很重视候选人的工作经历。一个有能力的秘书，无论遇到什么、在什么时候和该怎么处理，都能从公司的全局出发考虑问题。如果秘书不能正确地理解老板的意图，就抓不住工作的重点；如果不知道自己工作的重点，自然就不知道在一大堆工作中，哪些工作应该优先安排，所以很多秘书经常费力不讨好，甚至给老板帮倒忙。专家分析，一个有经验的秘书，在工作中会有这些特征：先决定工作的优先顺序，然后再着手开始工作；做好必要的准备工作后再开始工作

；恰到好处地整理好办公环境，以减少疲劳；文件存放从不将就，按规定存放一步到位，这样要找文件时非常方便；在不是特别强调优先顺序的情况下，工作从难到易；对于那些特别耗时间的工作，在处理过程中向老板反映，听取老板的指示。专家们还指出，身心健康是从事秘书工作的先决条件。生活有规律，保持适度的运动与休息，注意饮食的平衡；只有保持身体健康，才能够在工作中保持相当的耐力和爆发力，出色地完成自己的工作。百考试题编辑整理得力秘书能使老板左右逢源，受益匪浅。当然，不同的老板有自己不同的标准。有的喜欢长相漂亮，有的喜欢性格开朗，有的喜欢勤快踏实……然而，万变不离其宗，作为助手，只要把握好上司的工作习惯，尽心尽力的帮助上级更好的完成工作，用积极的学习心态提高自身素质，就一定能更好的成就自身的职业辉煌。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