

职业秘书第六讲第一节秘书工作面临的挑战秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645028.htm id="EEMM"> 随着IT技术的迅猛发展，特别是互联网走进千家万户，秘书工作的方式也开始发生革命性的变化。也许在未来的某一天，人们连“秘书”和“secretary”这样的称呼都不用了。不过，即使职务名称出现再大的变化，但上司们需要有人为自己“创造最佳的决策环境”这一点是不会改变的。事实上，企业领导人对秘书的要求正在悄悄地发生变化。首先，对秘书知识的要求，已由过去强调打字、写作和存档这类基本技能向英语、办公自动化、财务这些更广泛的文秘知识拓展。很常见的就是过去招聘秘书，一般只要求“有一定的写作能力”或“良好的文档管理经验”这类基本技能，现在，而现在在一些企业，在招聘秘书时，不仅要求秘书在办公自动化方面会管理数据库，而且在财务、企业管理的知识方面也有了相当的要求。这是一个趋势。将来的秘书首先要会使用电脑来完成阅读和写作；有一定的经营意识、能够辅助上司处理业务方面的问题，并有相当的语言造诣，具备了必要的交涉能力，能熟练地与全球范围内的客户进行交流沟通。其次，秘书不仅要注意秘书业务能力的提高，还要熟悉本公司所在的行业和专业情况。过去的秘书工作往往只局限秘书工作本身，不去了解行业或专业方面的动态和最新进展，以为那只是职能部门的事情。现在一些企业的领导人不仅要求秘书熟悉公司的市场经营活动，而且还要有敏锐的市场洞察力；所以，现在的高新技术企业，特别是那些IT企业，对秘书的要求，

一方面，要求秘书是通才，有相当的行业背景、经验和知识面，对新技术有一定的了解，有快速洞察竞争对手策略变化的能力；另一方面，要求秘书对本公司的产品性能和产品核心价值定位有深刻的理解和体验。如果从秘书是领导的助手和参谋这个高度来看，这要求是很正常的。如果你不懂公司的业务，不了解公司所在行业或专业的具体情况，你就不可能是名副其实的参谋或助手。还有一点，那就是企业对秘书的非智力因素的要求，与对智力因素的要求一样同等看待。过去人们对秘书的要求，就是看会不会打字，或者会不会英语这些技能知识性的东西，而将来则会更重视协调沟通能力、团队精神、责任感、忠诚度这些非智力因素方面的东西。秘书在保持自己良好的人际关系的基础上，秘书的最大作用是帮助上司处理一些因误会等原因在交流沟通中产生的隔核，因为用电脑是处理不了这些人际隔核的。美国秘书协会IAAP（International Association of Administrative Professionals）对于21世纪作为上司助理的秘书的能力，提出了以下要求：经营方面的策划和管理能力 综合的计算机及其软件操作技能 能有效地执行上司指示和有管理上司日程的能力 会上网，并有利用因特网进行交流沟通和调查研究的能力 能起草文件并进行保存；能对以电子文档为主的进行信息检索 对顾客热情服务，具备一定的公关能力 另外，作为上司的助理的典型业务还有以下几项：能利用电子表格起草生产报告 能利用图表、幻灯等介绍经营管理情况 能利用电话、传真和电子邮件等与世界各地的客户交流沟通 能利用因特网检索信息 能筹备电视会议 能利用因特网预订机票等物品和调整上司的日程 辅导新手 临时代理主持会议 随着秘书工作的范围越

来越宽，在秘书部门内部也开始出现分工协作的趋势，amp. 试\大\$那么，秘书到底是个多面手比较好，还是做一个有一技之长的“专家”比较好，现在存在许多不同的观点，当然，如果能合二为一，那是企业求之不得的，但社会要求秘书不断完善和充实自己则是一致的。如果从总体上看，许多上司更看中秘书作为多面手在辅助处理上司的人际关系方面的作用。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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