
行政/文秘的职业化训练

课程目标：

- 培养积极的工作心态与工作热情
- 掌握专业秘书的技巧与知识，提高工作效率和解决问题的能力
- 了解策划和组织各类大型会议的常识
- 恰当、合理地为上司安排行程
- 制定有效科学的职业发展目标和行动计划
- 克服沟通挑战，学会冲突管理，建立和谐、顺畅的人际关系，在工作场合游刃有余
- 进行专业的公文处理和演示文稿，向上司交出亮丽的成绩单

课程对象：

公司从事行政、办公室管理；各部门助理/秘书及相关管理辅助岗位的人员

课程形式：

现场讲授、案例分析、视频教学、情景演练、经验分享

课程内容：

职业秘书的角色定位与职业前景

- ✚ 秘书的定义及角色
- ✚ 秘书的工作性质和内容
- ✚ 秘书的职业态度
- ✚ 秘书的工作方法和必备工具
- ✚ 秘书应具备的条件和能力
- ✚ 秘书应具备的职业素质
- ✚ 秘书的职业化与职业发展前景

职业秘书的日常事务处理

- ✚ 电 话
- ✚ 传 真
- ✚ 邮 件
- ✚ 名 片
- ✚ 访客接待
- ✚ 档案管理

职业秘书的形象塑造

- ✚ 职业秘书的着装技巧
- ✚ 职业秘书的饰品佩带
- ✚ 职业秘书的化妆方法
- ✚ 职业秘书的姿势与姿态

职业秘书的公文写作技巧

- ✚ 公文的定义及种类
- ✚ 公文写作的特点与要求
- ✚ 常用公文写作的分类和文种
- ✚ 常用公文写作的形式和技巧
 - 请示与报告
 - 通知与通报
 - 计划与总结
 - 会议记录与会议纪要
 - 制度
 - 函

职业秘书的时间管理技巧

- ✚ 工作中常见的五种 "时间观念"
- ✚ 分析自我的时间管理，找出问题
- ✚ 个人工作目标与工作计划
- ✚ 任务优先权的分配原则

-
- ✚ 有效的时间管理工具
 - ✚ 时间管理的一些建议

会议/大型活动组织策划及管理技巧

- ✚ 会议的管理常识
 - ✚ 会议的管理流程
 - ✚ 会议的策划和管理技巧
 - ✚ 涉外会议/活动的管理经验

为上司安排行程的技巧

- ✚ 总体日程的安排原则
- ✚ 行程安排的四个阶段
- ✚ 日程安排的经验与技巧

职业秘书的沟通与协调

- ✚ 如何与上司相处
- ✚ 如何与同事相处
- ✚ 职业秘书成功秘籍

