

# 《高级行政秘书技能实操》

主讲：田甜

课程时间：1-2天

课程人数：30-50人为佳

培训形式：理论50%、实战演练20%、案例讨论、游戏20%、经验分享、答疑10%

课程内容：

前言：打工皇帝唐俊谈——职场成功黄金法则（视频）

职业行政秘书的时间紧迫性认知（互动）

## 一、高级行政文秘——风格特质认知

### 1、高级行政文秘案例解析

- A、行政文秘的忠告
- B、部门领导间的不同意见的转达

### 2、高级行政文秘的界定

- A、高级行政文秘的职业现状
- B、高级行政文秘应具备的个性特征
- C、高级行政文秘的能力素质要求
- D、辅助决策与参与决策的区别

### 3、高级行政文秘的实务研讨

- A、如何陪同总裁出访
- B、如何迎接远方来客（含外宾）
- C、如何赠送礼物
- D、如何协调组织与政府公众和社区公众之间的关系
- E、如何协调组织与新闻媒介之间的关系
- F、如何策划和组织企业公关活动
- G、如何应对突发危机事件

## 二、高级行政文秘——团队成员差异化认知与高情商应用（知人者智）

### 1、自我优劣势特质认知与解析

- A、五型性格问卷测试

B、现场“主题统觉测验”

2、合作部门领导行为表现特征解析

A、表达型领导语言和非语言特征

B、精确型领导语言和非语言特征

C、支配型领导语言和非语言特征

D、耐心型领导语言和非语言特征

E、整合型领导语言和非语言特征

3、高情商应用之五型性格成员的相处秘方解析

4、高情商应用之投其所好式的协调与沟通

A、大棒和小钥匙的故事

B、有效处理领导之间的矛盾和冲突

C、高级秘书如何协调和沟通部门关系

D、掌握工作技巧，做领导的得力助手

E、如何获得领导的赏识与信任

小结：物竞天择，适者生存。在全球竞争形势下，风格化可以使行政文秘充满自信更具竞争力。

### 三、高级行政文秘——内外部人际关系圈管理

1、组织内外部信息来源与信息圈搭建

A、组织外部的信息资料来源

B、组织内部的信息资料来源

C、信息资料的处理

D、信息时代对高级行政文秘的要求

2、高级行政文秘的辅助决策能力养成

A、辅助决策的内容

B、辅助决策的工作流程

C、辅助决策的备选方案草拟与提交

D、方案实施过程中的督查

E、方案结果分析与经验汇总

F、谨慎搭建内外部军师圈

### 3、组织内外人际关系圈养成

A、上级领导关系圈的搭建与维系

B、平级部门关系圈的搭建与维系

C、辅助人员关系圈的搭建

➤ 公司内、外司机连线

➤ 国内外租赁公司连线

➤ 常用交通航空公司连线

## 四、高级行政文秘——情绪压力缓解与职场雷区温馨提示

1、不良情绪的积蓄来源

2、工作中的情绪智力搭建

3、组织内外部压力源图解

4、不良情绪压力对人类生理和心理的影响

5、情绪压力缓解的个体及组织应对技巧

A、个体应对技巧（情绪稳定和减压穴位按摩法）

B、组织应对技巧

6、如何把握职场培养出来的感情

7、如何面对新的责任和挑战

8、高级行政文秘人员发展的路在何方

9、高级行政文秘职业生涯的选择与规划

10、高级行政文秘的多元角色平衡艺术