

《高效行政能力提升》

【课程简述】

- 如何准确、迅速领会上级的真实意图？
- 如何协助领导处理一些疑难问题？
- 如何成为领导的左膀右臂？

对于企业中行政类工作人员、高级助理和秘书来说，没有受过专业系统训练，将无法从企业战略角度认知秘书与助理工作的重要性；对所从事的工作感觉缺乏方法与工具的支持，工作中总是被动行事，不能主动掌握工作节奏；想为领导做的更多、更好却没有好的方法、思路；想更好的执行领导的政策，却总是得不到支持；想给公司节省费用，但却不知从何处下手，想更好地处理好公共关系（政府公关），却总是不得要领。诸如以上的问题，都是每个助理秘书工作人员所面对与困惑的，如何把握正确方向从而迅速提升自身职业能力与素养，成了我们必须面对与解决的课题。

【学习目标】掌握高级行政助理秘书的职业技能

- 善于处理工作中各级沟通难点，提升自身职业能力
- 掌握与上司沟通的技巧，成为领导不可或缺的左膀右臂
- 如何奠定在“下属”面前的领导地位
- 巧妙处理“肉夹馍”的工作，体现个人工作能力
- 如何利用系统的理论知识，实现在工作中的应用
- 掌握政务公关的基本技巧
- 让自己成为一个高效沟通者，体现职场价值
- 分享他人高效工作经验，实现自我有效的时间管理
- 学习掌握会议的组织思路及高效率的组织方法。
- 掌握基本的商务活动礼仪，使您适应日常商务场合的礼仪要求
- 掌握酒宴技巧完成商务宴请目的，实现主宾双赢的好局面
- 了解接待客户的礼仪细节，让您的每一位客人宾至如归

课程纲要内容：

一、行政人员的职业特性与素质要求（1.5小时）

1. 行政工作是什么
2. 行政人员素质要求
 - a. 得体优雅的职业形象
 - b. 超强工作的五个能力（反应力、综合力、协作力、组织力、决策力）
 - c. 严守公司机密

二、行政人员管理工具：时间管理与工作统筹（1.5小时）

1. 工作统筹：要事第一工作法
2. 时间“分配”工具：帕雷托工作法
3. 时间“使用”工具：番茄工作法应用

三、职场礼仪规范与会务组织与管理 (1.5 小时)

1. 商务交往礼仪
2. 沟通礼仪
3. 会务统筹流程与接待
4. 会议位次

四、高效沟通技巧 (1.5 小时)

1. 职场沟通的黄金法则
2. 行政人员高效沟通工具
3. 行政人员的协调能力工具 (说服的能力)
4. 汇报工作的技巧

学习对象人：领导助理，行政秘书人员，文秘

培训人数：30 人 (如超 30 人，需

培训时长：1 天 (6 小时)