

《秘书的职业化素养》课程大纲

主讲：张美娟老师

课程方式

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景模拟—Test 视频资料—Video 教练提问—Question

课程时长

1天，6小时/天

课程对象

企业行政秘书、助理；部门经理秘书，职业文秘、助理人员；商务接待负责人及综合办公室相关人员；科研院所行政秘书、助理及综合办公室相关人员。

课程大纲

（一）秘书、助理职业素养及角色认知

- Ø 秘书、助理的职责与主要工作内容
- Ø 秘书、助理的职业技能的核心要求
- Ø 秘书、助理的角色定位与作用

（二）职业秘书、助理的商务礼仪

- Ø 职业着装、妆容礼仪
- Ø 商务接待中常用的礼仪
- Ø 电话沟通中常用的礼仪

（三）高效沟通与情商训练

- Ø 高效沟通的标准与技巧
- Ø 沟通中常被忽略的事项
- Ø 高情商文秘的养成

（四）组织与准备会议的技巧

- Ø 会议组织工作的注意事项
- Ø 成功主持会议的技巧
- Ø 会议纪要与会后跟进

(五) 秘书、助理工作的方法和必备工具

- Ø 时间管理的常用工具
- Ø 项目性工作的组织管理
- Ø 高效实用的文件档案管理