

如何做好一个文书助理？

讲师：张砾匀

课程背景：作为一名文书助理，不只是写一些东西，更能够从现实的资料中提炼有用有效的信息供上司参考，起到一个资料过滤器的作用。做一名文书助理，可以做大也可以做小，但如何做大，做出职业范，也做出专业范来，是需要我们具备多方面的能力及愿意对上司和公司忠诚的意愿。

本课程从心理学和管理学的角度，带领你如何一步一步成为一名不可被取代的文书助理。

课程收益：

1. 了解做一名合格文书助理的格局
2. 掌握跟不同人格特质的上司相处技巧
3. 掌握跟不同管理风格上司的相处技巧
4. 掌握做好承上启下工作的能力

课程时长：6小时

授课方式：测试+案例分析+分享总结+视频演示

课程大纲：

第一节：文书助理的职责把握

1. 思考题：你觉得什么样的文书助理是领导离不开的？
2. 助理的定位---辅佐的深刻含义
3. 助理的功能--跟秘书角色功能不同
4. 助理的困难--大概会碰到的问题
5. 参照榜样：两个著名的助理：诸葛亮和刘伯温
6. 如何做一个全方位的助力：《穿着 prada 的恶魔》。

第二节：上司的类型及人格特质分析

1. 上司的类型：开明型、魅力型、思考型、，怀疑型、随和型、控制型、严格型？
2. 上司的人格特质：老虎、孔雀、考拉、猫头鹰、变色龙？
3. 了解你的上司：为你的上司写一篇说明文。

第三节：职能能否百分之百发挥？

1. 取得上司的深度信任
 - (1) 工作之中见真章
 - (2) 你处理意见冲突的方式
 - (3) 你嘴里的上司形象
2. 明确自己的行事风格。
 - (1) 授权主导型，教练型，疑问性协调性。
3. 做助理的核心技术：
 - (1) 外圆内方
 - (2) 赢得上下级信任的能力---对上忠，对下义
 - (3) 赢得人缘和人心的能力
4. 做好助理要容下委屈，做好事！
5. 角色扮演：日常工作中的一个场景演练

第四节：做一个称职助理的秘诀，

1. 承上启下---全方位的沟通

2. 向上沟通---第一捕手
3. 下情上达---了解全面资料
4. 充分展现追随者的本色—保密与守分（公私分明）
5. 如何做一个全面的助理---案例分析：《西游记》
6. 小组总结：描绘出一名优秀文书助理须具备的能力和特质。

第五节：与上司共荣辱

1. 学习一些管理学
2. 做好情绪和压力管理
3. 做好极限管理---挑战极限的决心与执行力
4. 协助上司做好绩效管理
5. 技巧练习：表象训练

第六节：课程回顾与分享