

《文秘综合能力提升培训》课程大纲

【培训目标】

- 1、引导启发学员学习掌握企业行政文秘人员的职场使命，明确职场角色、职业特征和所应具备的职业素养，树立正确的职场心态和职业意识；正确自我定位和自觉自主持续修炼，提升职业化素养和能力。
- 2、理解工作汇报的本质和原则，掌握工作汇报的内容设计技能；掌握工作汇报中的 PPT 辅助。
- 3、掌握常用办文流程和公文写作技巧。

【课程对象】 企业高级文秘人员、行政主管、行政文秘人员、部门助理等职员

【课程时间】 6 课时（1 天）

【培训形式】 线上

【课程内容】

第一部分：文秘工作者的职业素养

一、秘书的职业角色认知与定位

- 1、秘书是什么？秘书工作又有什么？
- 2、秘书的职业特征
- 3、秘书的职场定位与职责与任务目标

二、秘书职业化综合素质内涵与构成

- 1、秘书的职业化综合能力构成
- 2、秘书的职业化涵义及构成
- 3、职业化综合素质对人生的影响

案例：秘书的综合能力素质模型

互动：职场心态箱子原理应用--寻找心态短板

三、秘书的职业化综合能力内涵与构成

- 1、秘书的任职资格标准
- 2、秘书的职业化综合能力构成
- 3、秘书的职业化综合能力

案例与互动：秘书综合能力模型

四、综合秘书的职业化意识与思维构建

- 1、职业化思维是什么？
- 2、综合秘书的职业化思维塑造

第二部分：文秘人员的办文能力

1、公文写作基本意义

2、公文条例与格式规范

3、公文处理的基本流程

4、常用公文的写作提点

5、过好公文写作的五关

6、常用公文（通知、请示、报告、会议纪要、、工作总结、领导讲话稿）的写作规范与技巧

7、提升部门办文效率的要诀（如何让办文更有效率？）

案例互动：常用公文写作案例分析

第三部分：工作汇报中的 PPT 辅助

1. 汇报演讲中的辅助要素

【1】 PPT 要素配合

【2】 环境要素配合

【3】 人员要素配合

2.汇报演讲中的 PPT

【1】 PPT 在汇报演讲中的角色

【2】 PPT 讲解五步法

【3】 PPT 听众视觉心理学

【4】 演讲辅助 PPT 设计“五化”原则

3.汇报 PPT 设计的结构化

【1】 如何设计页间结构

【2】 如何设计页内结构

【3】 如何设计内页导航

4.汇报 PPT 设计的重点化

【1】 视觉分层原则

【2】 上层概括原则

【3】 底层精简原则

5. 汇报 PPT 设计的图像化

【1】内容图形化方法

【2】内容图表化方法、

【3】内容图片化方法

6. 汇报 PPT 设计的美观化

【1】文字设计技巧

【2】配色设计技巧

【3】构图设计技巧

7. 汇报 PPT 设计的动态化

【1】动画位置设计

【2】动画类型设计

【3】动画节奏设计

【案例】优秀 PPT 配合案例分析

【工具】结构化 PPT 模板、PPT 设计自检表、演讲配合要素自检表

【演练】PPT 优化和演讲配合练习