

《新时代下秘书技能提升培训班》课程大纲

【课程背景】 现代企业面临的竞争日益激烈，企事业单位对秘书工作的专业素质也提出更高的要求，秘书如果没有受过系统的专业知识和技能训练，仅凭自我认知是无法站在全局的视野做好办公室秘书工作的；很多时候想为领导做得更多，却总是被动地顾此失彼完成一些事务性的工作，很难“想领导所想，急领导所急”，成为领导不可或缺的得力助手；如何让秘书工作变得更加有效率，更好地体现自己的职业价值；并快速提升自身的工作能力，如何把握正确思路方向，找到最适当方法，迅速提升自身职业素养，规范行政秘书工作，塑造秘书职业化，从而全面提高“三服务”工作水平，是我们需要认真关注的问题。

【培训对象】 秘书

【培训时间】 1天/6课时

【培训形式】 课前学习+理论讲授+实战演练+案例讨论+行动学习+课后总结+实践辅导

【培训内容】

第一讲：妙笔生花公务写作实战

一、调查报告类实践是检验真理的标准

- 1、调研报告的类型
- 2、调研报告的作用
- 2、调研报告的写作要求
- 4、写好调研报告的前提
- 5、调研报告的主要任务
- 6、调研报告写作的要求和使用的的方法
- 7、分享优秀调研报告写作过程及经验
- 8、实操：围绕单位的具体工作进行实战训练

二、如何写好领导讲话稿

- 1、领导讲话稿的特点
- 2、写好领导讲话稿的黄金法则
- 3、先做到“三个吃透”
- 4、切实增强思想性、针对性和指导性
- 5、着力提升实度、深度、高度、新鲜度和气势
- 6、扣准主题出提纲
- 7、写出本单位的特点
- 8、处理好内容与形式的关系
- 9、处理好观点与材料的关系
- 10、写好领导讲话稿的几个窍门

- 11、领导讲话稿原文纠错
- 12、领导讲话稿文稿解析
- 13、领导讲话稿写作练习
- 14、如何写好突发事件媒体应对讲话稿
- 15、如何写好部署类讲话稿
- 16、如何写好总结类讲话稿
- 17、如何写好表彰类讲话稿

第二讲：文秘部门督查督办工作

- 1、新时代办公室管理的新特点和新要求
- 2、办公室人员的核心能力的新层次分析
- 3、什么是督查督办工作
- 4、督查督办的作用
- 5、秘书与督查督办工作的关系
- 6、文秘部门在督查督办工作中的定位与职责
- 7、秘书督查工作的特点
- 8、督查工作的任务、范围与种类
- 9、秘书部门督查督办工作的一般方法
- 11、督办工作中的重点环节、程序与新公文处理工作条例对督办工作的新要求
- 12、文件催办的艺术与技巧（如何催领导、催同级、催下级）
- 13、文件催办的六个技巧
- 14、督办公文的写作：如何写办结报告、督办通报
- 15、新时代督查督办工作创新体系建设经验。