

全方位打造职业秘书培训-2020年 普宁

产品名称	全方位打造职业秘书培训-2020年 普宁
公司名称	普宁市流沙丽庭室内装饰设计服务部
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	广东省普宁市流沙大道西工艺招待所五楼（普宁车站对面）
联系电话	0663-3890090 13729333862

产品详情

全方位打造职业秘书培训

课程目的

的秘书，是决策者的守门人，是主管的数据处理中心。一位灵活机敏的秘书，应能化繁为简，有条不紊，构筑起主管与部属间的桥梁。秘书更有可能是公司的形象代言人和发言人。作为秘书的您是否意识到自己职位的重要性，又能否从剪不断理还乱的日常琐碎的事务中解脱出来，甩掉“勤杂工”的帽子？本课程将给你一个满意的答案。

【学员对象】 各企业董事长秘书、总经理秘书、部门经理秘书、办公室主任、行政经理等中高层行政管理人员，及所有对行政秘书工作感兴趣的其它工作人员

【课程内容】

一、秘书的展望1.秘书的职责角色与功能发挥2.秘书对工作的期望与展望

二、如何提升工作效率与功能1.高效率的档案管理技巧 高效名片管理-大大提升老板业务能力
如何运用信息科技拉近客户距离 - 客户关系管理 高效助理秘书必备之文书管理技巧
如何扮演老板的超级特助？ 如何成为全方位信息整合工作者？2.如何为上司与自己管理时间
80/20原理的应用 优先级的排定 秘书人员时间管理的实务秘诀3.会议管理技巧 会议（活动）
的种类 会议记录 会议记录的用途与意义 会前的确认 流程管理4.行程管理技巧
行前安排 资料的准备 为上司做的资料搜集

三、如何成为上司得力助手1.如何与上司相处2.如何与同事相处3.人际风格的类型4.上司需要什么样的秘书

四、秘书的形象塑造1.如何塑造形象2.合宜的装扮技巧3.合宜的姿态举止

五、秘书的礼仪与应对技巧1.接待礼仪2.餐桌礼仪3.办公室礼仪4.电话礼仪与应对技巧

六、结束语1.回顾与分享2.行动计划

普宁市丽庭教育

丽庭教育成立于2010年，是一所连锁教育培训机构，同时是普宁发展较快的电脑培训机构，先后与多家传媒合作,上百家企业联合实训培养专项人才，历经11年的发展，丽庭积累了宝贵的办学经验，并不断前行探索，研究更科学的教学模式，不断为社会输送实战型设计人才。

地址:普宁流沙大道西海关对面二楼

周老师 0663+3890090