

## 高级秘书、助理和行政人员技能提高训练（北京，12月7-8日）

产品名称	高级秘书、助理和行政人员技能提高训练（北京，12月7-8日）
公司名称	北京曼顿企业管理咨询有限公司
价格	2600.00/人
规格参数	
公司地址	北京市丰台区文体路乙24号世纪天创商务楼
联系电话	86-01063836477 13810210257

### 产品详情

高级秘书、助理和行政人员技能提高训练（北京，12月7-8日）【举办单位】中国培训资讯网

[www.e71edu.com](http://www.e71edu.com)【联系电话】010-56129138 13810210257【培训日期】2012年12月7-8日

【培训地点】北京【培训对象】企业各级行政管理人员、各级助理和秘书、办公室主任、前台人员等

【认证说明】中级600元/人;高级800元/人(参加认证考试的学员须交纳此费用，不参加认证考试的学员无须交纳) 备注: 1. 凡参加认证的学员，在培训结束参加考试合格者由<<国际职业认证标准联合会>>颁发<<高级职业秘书>>国际国内中英文版双职业资格证书，（国际国内认证 / 全球通行 / 雇主认可 / 官方网上查询； 2 . 凡参加认证的学员须提交本人身份证号码及大一寸数码照片； 3 . 课程结束后15个工作日内将证书快递寄给学员； 4 . 此证可申请中国国家人才网入库备案。

【课程背景】 对高级助理和秘书来说，没有受到专业系统训练，将无法从战略性全方位角度认知秘书与助理的工作；在所从事的工作中感觉缺乏理论支持；工作中总是被动行事，不能主动掌握工作节奏；想为领导作的更多、更好却没有好的方法、思路；想更好的执行领导的政策，却总是得不到支持；想给公司节省费用，但却不知从何处下手，想更好地处理好公共关系（政府公关），却总是不得要领----诸如以上的问题，都是每个助理秘书工作人员所面对与困惑的，如何把握正确方向从而迅速提升自身职业素养，成了我们必须面对与解决的课题。 何老师精彩的课程分享，我们从她身上看到了优秀行政工作者的执着、认真与激情，向何澜老师学习文秘课程的两天的学习中，学会了清晰的看待自己与工作，还有困惑着我们的矛盾。精彩的时间管理的沙盘演练，居然把我的真实版时间情况托盘而出，惊讶之外看到我时间管理的瓶颈与问题，让我对生命和时间有了新认识，从无意识走向全新自我认识和提升，我们想从这里再次启航，成为一名“新秘书”，拥有新起点、新格局、全新的工作状态。

【课程目标】 清晰了解文秘、行政助理的角色认知，分析工作能动性不强的问题，让大家更多了解自己的能力和竞争力，帮助提升行政工作的愉悦感。

了解并帮助塑造作为一个专业化的行政助理、秘书所需具备的职业形象与商务礼仪。

提高行政助理及文职人员的时间管理能力，最终提升工作效率及工作质量。

了解高效会议管理的技巧，并通过练习成为卓越会议记录、会议主持人的角色。

成为上司的得力助手，使之沟通及协调等工作更加专业化。

熟悉办公事务的处理技巧：通过现场练习，现场点评，并提供大量范本供学员参照。

【课程大纲】 模块一：企业行政文秘职业素养及角色认知 行政人员工作定义与定位分析；  
企业文秘职业发展； 文秘人员的职责与主要工作内容； 优秀文秘人员的职业素养养成；  
工作中激情、认真、坚持工作的性格养成 了解我的职业行为模式。

模块二：提升文秘/行政助理职场沟通技巧 了解沟通定义； 沟通失败的原因分析；  
秘书职业沟通技巧提升练习（说、听、问能力提升）； 了解你的沟通对象的风格与特点；  
用心与你的上司沟通； 怎样和你的上司相处； 如何对待不同类型的上司；  
站在下级的位置上思考上级的事； 与上级相处三大注意事项； 上司的行程安排；  
处理和上司的关系应对之道实例解析。

模块三：办公室5S及办公用品管理 整理、整顿、清扫、清洁、修养。 印信管理办法；  
电话事务管理； 邮件收发管理； 零用钱与报销制度； 值班管理事项与情景练习；  
文件处理流程化； 维护各类办公设备的正常使用接待客人流程； 接待重要客户的注意事项。

模块四：会务组织与管理 会务分类 - 组织思路； 组织阶段：会前准备、会中协助、会后整理；  
企业会议几种特征分析，企业会议现状代表企业竞争力显现； 解决问题会议的流程与组织；  
会议频率分析； 会议效率不高的原因分析； 会议通知的写法与练习；  
如何担任会议主持人？现场模拟训练 如何当好会议秘书？ 不同现场如何排列座位顺序？  
如何避免陷于会议忙碌之中？会议准备工作清单 如何在会后跟进？  
如何在下次会议中改进会议习惯？

模块五：商务礼仪与职业形象塑造 1、个人形象塑造及礼仪 着装的TPO原则； 女士着装的要点；  
男士着装的规范； 仪容礼仪规范； 化妆的礼仪； 站、坐、行的礼仪规范；  
恰当的肢体语言。

2、行政秘书公共场合礼仪 见面介绍的礼仪； 问候的礼仪； 名片的使用；  
不同程度的握手传递不同的第一印象； 建立最有亲和魅力的形象总结。

模块六：时间管理及工作统筹技巧 时间管理的误区； 时间管理的原则； 目标管理与80/20法则；  
缓急轻重的优先管理； 沙盘演练:看看我的时间状况分析；  
我还有多少时间？我如何看待我的时间？ 个人时间与领导工作时间计划与安排；  
秘书在工作开始前、开展中、结束后提升时间管理策略； 有效利用时间技巧。

模块七：如何面对挫折？ 挫折定义与认识； 内观自我，了解潜意识自我认知； 认识我的欲望；  
树立正确的人生观与价值观； 面对挫折，依然快乐的八大秘诀。

### 【讲师介绍】

何老师,中国培训资讯网([www.e71edu.com](http://www.e71edu.com))

)资深讲师。国内著名人力资源管理专家、培训专家、职业竞争力训练专家；曾担任浙大网新（上市公司）  
）总裁助理、浙江正元数据公司独立董事、中小企业局创业辅导中心主任等高管职务,华东师大心理学硕士；  
浙江大学、清华大学特邀讲师；浙江培训师联合会副会长；首席人才测评师；中国管理研究院金融  
企业研究所副所长。何老师拥有十多年的企业管理及培训经验，巧妙运用心理学与各种人才测评技术巧  
妙融入课程，将知名企业实际工作中的众多典型案例与课程内容相结合，深入浅出，通俗易懂，而且容  
易掌握和操作；讲课富有激情，课堂气氛活跃，互动与案例研讨有效运用，因而深受学员欢迎。何老师  
培训课程条理清晰，层次分明，实用性强，能带给学员先进管理方法和理念的巨大冲击，使学员可以迅  
速地将培训内容转化为实际工作技能。用互动、体验、讲评等授课方式，让学员在练中学，学中练，达  
到学以致用 品牌课程：《员工职业竞争力综合训练》《优质客户服务实务》《企业行政统筹管理  
实务》《专业秘书/助理和行政人员技能发展》《高效会议管理技巧》《情绪管理与心理解压》

荣誉客户：中国银行、工商银行、中国移动、江苏移动、上海电信、万事利集团、葛兰素史克（中国）  
）、菲达环保、丰岛控股集团、新安化工、海亮集团、新和成控股、华为、台山核电、海尔集团、微软  
、可口可乐、西门子、NEC、诺基亚、神州数码、日立、美的、安泰科技股份、深圳茂硕电子科技、塔

里木油田分公司、朗格森（西安）电子等等。多年人力资源管理实践及培训咨询经历使其在人力资源管理、团队建设、管理者技能提升等多个领域有着独到的见解和深入研究。目前接受过其培训和辅导的学员逾万人，企业上千家。

#### 【费用及报名】

- 1、费用：培训费2600元（含培训费、讲义费）；如需食宿，会务组可统一安排,费用自理。
- 2、报名咨询：010-56129138 51140618 13810210257 鲍老师
- 3、报名流程：电话登记-->填写报名表-->发出培训确认函
- 4、备注：如课程已过期，请访问我们的网站，查询最新课程
- 5、详细资料请访问中国培训资讯网：[www.e71edu.com](http://www.e71edu.com) (每月在全国开设四百多门公开课，欢迎报名学习)