

深圳龙岗高级文秘的技巧总结

产品名称	深圳龙岗高级文秘的技巧总结
公司名称	深圳市宏信教育投资有限公司
价格	600.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市龙岗区布吉街道吉华路179号三楼
联系电话	13510106743

产品详情

高级文秘的技巧总结

地址：深圳市龙岗区长龙地铁站吉华路179号3楼（宏信浩博教育）

一、企业行政文秘职业特性与素质要求

文秘人员的职业价值和作用

案例：通用韦尔奇的秘书岗位的评价

企业文秘工作的基本特征

文秘人员的职责与主要工作内容

案例：文秘人员的职位说明书样板

文秘人员的自我角色定位

优秀文秘人员的胜任素质

案例：她作茧自缚发展机会毁于一旦

案例：“一字之错”

案例：一口痰“吐掉”一项合作

文秘的职业发展前景与实现路径案例：

这个文秘是如何晋升为董事长办公室主任的？

二、公文写作与处理实务

案例：一个刚上任的办公室助理的公文遭遇

公文分类

公文的结构

秘书文字支持应达到的要求

案例：资深秘书谈写作基本功养成

公文写作基本要领

13种常用公文模版

常用公函

请示与报告、批复的写作与范例

SMART原则与SWOT方法

计划撰写注意事项

三、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

组织方法

例会的组织

大型会议、展会的组织

如何担任会议主持人

如何当好会议秘书？

案例：某公司例会展开方式的变迁

全景案例：某公司年度大型庆典活动策划始末

案例：大型会议及活动策划案

如何避免陷于会议忙碌之中？

四、文件资料管理与运用

文档分类标准

档案管理的原则

文档的索引

电子文档的保管

名片系统管理

印章的管理

案例：档案员文件管理酿大错

案例：有“人情味”的印章

研讨：如何利用档案为公司业务服务？

五、信息档案管理

信息管理基本流程

信息的传递

保密意识与保密规则

信息的收集整理

信息的储存与保密

秘书的基本职业道德

六、人际沟通与工作协调技巧

沟通对于秘书的意义

秘书人员的沟通技巧

秘书让领导刮目相看、获得信任？

秘书人员如何与各种上司相处？

案例：领导让我难为情，我该怎么办？

案例：有人在你面前抱怨你的领导该怎么办？

秘书常用沟通方式之比较

案例：如何听懂老板的“没有说出来的意思”？

如何与你的上司协调而不帮倒忙？

问题：我的上级调走了怎么办？

案例：如何与同事或下级相处？

讨论：秘书应当如何发挥自身优势起好协调作用？

七、办公室5s及办公用品管理

整理、整顿、清扫、清洁、修养

办公用品申购、领用

维护各类办公设备的正常使用

文件处理流程化

建立固定资产台帐，确定责任人

八、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

缓急轻重的优先管理

与别人的时间取得协作

宾客接待与电话处理

自我情绪控制与压力管理

时间管理的误区

目标管理与80/20法则

个人时间与领导工作时间计划与安排

秘书时间管理小窍门

自我组织管理

九、访客接待

接待客人流程

来访电话对策

接待重要客户的注意事项

案例分析一、二、三

十、如何成为上司得力助手

优秀秘书的核心竞争力

如何对待不同类型的上司

与上级相处三大注意事项

知己知彼：分析上司的特点

站在下级的位置上思考上级的事

上司的行程安排

十一、商务礼仪与职业形象塑造

一、新世纪个人形象塑造

女士着装的要点

二、基本社交礼仪

问候的礼仪

日常商务活动中的礼仪规范

三、商务宴请礼仪

西餐礼仪

自助餐礼仪四、仪容、仪表礼仪与仪态

仪容礼仪规范

站、坐、行的礼仪规范五、电话礼仪

接听电话的七项注意六、办公室礼仪

适度的音量 与异性同事交往

着装的TPO原则

男士着装的规范

见面介绍的礼仪

名片的使用

与工作有关的文体活动中的礼仪规范

中餐礼仪

日餐与茶道礼仪简介

餐饮礼仪禁忌

形象的社会心理学基础

化妆的礼仪

恰当的肢体语言

接听电话的四大基本原则

拨打电话的八大要点

创设整洁的办公环境

尊重他人的空间