

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

商务秘书

- ◆ [商务谈判技巧](#)
- ◆ [商务考察](#)
- ◆ [商务谈判前的各项准备](#)
- ◆ [商业计划的编写](#)
- ◆ [商务谈判艺术](#)
- ◆ [客户沟通的技巧](#)
- ◆ [谈判策略](#)
- ◆ [商务洽谈](#)
- ◆ [商业融资](#)
- ◆ [微笑与眼神](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 商务秘书

谈商务秘书素质的优化

作者: 刘翔飞 发表时间: 2006-9-11 访问: 1020次

在当代世界性的经济竞争与市场竞争中,表象是商品的竞争,而实质是人才的竞争。高素质的经营管理人才的拥有量与使用量,已成为一个国家、一个企业在竞争中致胜的主要因素。经济发达国家的企业,越来越注重在激烈的市场竞争中网罗、吸引各种优秀人才和注重人才的培训,增加智力投资,提高人才素质。商务秘书和总经济师、总会计师、总工程师等都是企业领导身边的辅助力量、经营管理人才,商务秘书人员的素质,是影响工作质量和效率的关键因素。由于商务秘书人员存在着差别,即使在同样管理环境和条件下也会产生不同的工作效果。因此,强化商务秘书的职业训练和素质培养至关重要。

(一)提高道德素养的途径

提高道德素养首先要学习理论和借鉴榜样,即通过学习有关道德的理论书籍,了解什么是道德,人类有哪些道德标准、道德范畴、道德原则与道德规范,用科学的道德理论指导道德修养实践。各行各业的成功人物、优秀人才特别是成功的秘书人物,他们的思想品德、工作作风、职业习惯等优良品质是取之不尽的源泉。

提高道德素养另一条重要的途径是自我教育,即在强烈的自我塑造意识驱动下,通过对自己言行、思想的约束控制而达到一种道德理想,从而逐步提高道德素养。这要求树立新的道德观念,在内心世界不断进行评判和检讨,自觉履行道德准则和规范,注意对正义感、责任感、荣誉感、幸福感等

道德情感的修养。

提高道德素养需要理论学习和知识积累，但如果仅仅停留在“闭门修养”上，脱离实践，是无法实现自我完善的。所以，必须知行统一，通过实践磨练。逐步形成良好的道德修养。实践，才是实现道德修养的根本途径。

(二)优化知识结构的原则

在科学文化突飞猛进，人类知识的更新速度空前加快，知识呈现爆炸势态的现代社会，要建立和优化商务秘书人员的知识结构，应遵循以下原则：

1、整体原则

任何知识只有处于一个相互联系的知识整体或系统之中，才能富有生命活力，发挥它们应有的功能。商务秘书合理的知识结构，必须是能显示主体特征的、系统的、多系列的知识的结合，整体性原则要求商务秘书应根据自己的工作任务需要，从知识的海洋中选择、吸收对自己有用的知识。并将其结合成紧密联系、相互作用的有机整体。

2、层次原则

整体知识不是杂乱无章的凑合，而应在纵向上由低到高，由不同的层次有序地组合成一个金字塔形结构。对商务秘书来说，其知识结构一般由基础层次（基础文化知识）、中间层次（相关知识）和最高层次（专业知识）构成，一层比一层范围窄，一层比一层要求高。

3、动态原则

知识处于不断变化与发展之中，一个人的知识结构也应随之不断更新、优化，这就是知识结构的动态原则。根据这一原则，商务秘书人员应该做到，一方面改造原有的旧知识，选择其中有用的部分，淘汰陈旧的、无用的部分，适应新的形势要求，重新组合；另一方面，又要不断地吸收新的有新的知识，充实、更新、优化自己的知识结构，使之成为一个动态的、开放的、不断新陈代谢的、活的知识体系。

(三)培养能力的途径

商务秘书的能力结构是一个多层次，多因素的综合体，建立一个合理的能力结构，决不是一件轻而易举的事情，需要长期的努力，甚至需要终身为之奋斗，不断地实行优化。

1、勤奋学习

通过学习，特别是自学获取知识，是商务秘书培养能力的一条重要途径。这首先要从培养求知欲入手，激励自己的学习兴趣和学习热情，因为强烈的求知欲是推动学习，掌握知识的巨大动力。其次要养成自学习惯，自学是成人学习，特别是商务秘书人员学习的基本形式，在繁忙的工作之余，安排一定的学习时间并养成自学的习惯。自学的习惯属于积极的习惯，它是商务秘书勤奋学习的心理条件之一。再次，要改进学习方法，由于商务秘书人员学习内容的广泛性和学习时间的零碎性，其学习方法也应该是多种多样的，如计划学习法和随意学习法，集中学习法和分散学习法、博采学习法和专题学习法等，多种学习法可以相互结合，灵活运用。

2、强化训练

商务秘书不断增长和更新知识，其目的不仅在于开阔自己的视野，更重要的是学以致用，将所学知识不断转化为能力。要把知识变成能力，其关键环节是训练。训练包括学校训练、岗位训练和自我训练三种形式。学校教育，尤其是中等和高等学校的专业教育，是培养不同规格秘书人才的重要阵地，现代商务秘书要胜任工作，起码应受过中等以上的专业教育。社会教育是大教育的重要范围之一，在职商务秘书的岗位训练，是学校教育的延伸和补充，就其效果而言，更为显著。自我训练是对自己进行能力的培训和训练，如口才的自我训练、阅读的自我训练、记忆的自我训练、思维的自我训练、写作的自我训练、社交的自我训练等。

3、注重实践

商务秘书能力特别是工作能力的形成和发展，与实践活动密不可分。商务秘书的工作能力，具有显著的后天性，是在人的生理素质的基础上，经过后天的教育和培养，并在实践活动中形成和发展起来的。商务秘书要提高工作能力，只有在实践中不断总结，摸索规律，掌握方法和技巧，将所学的知识熟练地运用于实践，才能转为化娴熟的工作能力。

(四)心理调节的方法

由于商务秘书所处位置的特殊，工作任务的繁重，工作的快节奏，导致商务秘书在心理上承受着各种压力，从而产生心理失调，影响正常工作。所谓心理调节，就是商务秘书人员为了适应外部环境的变化，以保障心理健康而进行的自我调节和平衡。有效地进行心理调节，对维护商务秘书的心理健康，防治身心疾病，沟通人际关系和提高工作效率等起着重要作用。商务秘书进行心理调节的主要原则和方法有：

1、要有正确的自我认识。正确地认识自己，是保持心理健康的重要标准，也是进行心理调节的有效方法。实验证明，许多不良心理的产生，如自负、自卑、嫉妒等，都与不能正确认识自己有关。因此，只有清醒、客观而辩证地评价自己，既不妄自尊大，自命不凡，也不妄自菲薄，自轻自贱，才能缩小或消除个人与环境的差距，预防和消除各种心理失调。

2、要有正确的角色认知。正确的角色认知，是进行心理调节约有效方法之一。所谓角色认知，就是商务秘书对自己工作性质、职责和任务的认识。首先，要正确认识商务秘书工作的辅助性，认清自己的角色位置，摆正与领导者的关系，即主与辅的关系。其次，要正确认识商务秘书的服务性，认清自己的社会地位和作用，把个人价值同社会价值联系在一起，克服轻视服务的思想。再次，要正确认识商务秘书工作的被动性，认清官己的角色位置，摆正被动与主动的关系，充分发挥自己的主动性和创造性。

3、要有宽宏大量的情怀。宽宏大量是一种能够善于理解别人，容忍别人，不计较别人缺点与过错的健康心境。有了这种心境，就可以使人保持愉快、向上和自信的精神状态，就可以正确对待困难、矛盾和挫折，就可以设身处地理解、原谅和容忍他人，同时，也有利于商务秘书人员建立和谐的人际关系。

4、要增强心理承受力。心理承受力，指的是人的心理对外界情况发生变化时的承受能力。人的心理对外界环境有一种习惯的适应性，一旦外界环境发上突然变化，心理承受力强的人，能很快适应；心理承受力差的人，就会感觉一下子适应不了。商务秘书作为市场经济条件下的千种社会职业，具有较大的流动性，必须要努力增强自己的心理承受力，加强心理意志的训练，培

养自信、乐观、冷静、坚定的心理素质，保持心理健康。

心理调节除上述方法外，还有一些具体做法。如自我暗示法、自我转移法、自我渲泄法等。除自我调节外，商务秘书人员对于某些较为严重的心理障碍，还可以求教于心理咨询机构，进行必要的心理治疗。

依靠商务秘书人员的主观能力，固然是优化其素质的决定因素，但作为领导者和管理者来说，要采取积极有效的措施，优化使商务秘书人员全面提高素质，尽快成才的外部环境，帮助他们着眼于自身的优势，协调个人与群体的关系，调动他们立足岗位成才的积极性。

[上一篇](#)： 商务文秘行政管理的主要职能

[下一篇](#)： 世界各国商务秘书活动和商务秘书学研究的状况

发表评论		最新相关评论	
用户名：	<input type="text"/>	暂无评论	
密 码：	<input type="password"/>		
验证码：	<input type="text"/> 2716		
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>			
<input type="button" value="发表我的评论"/>			

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持