

秘书从业经验:如何加强秘书人员的职业素养建设 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/469/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c67_469224.htm 参谋助手、承上启下、

协调服务、调查研究、信息督查，是秘书工作的几项基本职能。要顺利履行这些职能，就要求秘书人员是一个“通才”、“全才”，甚至是“超才”。现就如何加强秘书人员的职业素养建设，提高业务能力，做一些探讨。

一、培养秘书人员的基本素养，提高业务能力

秘书人员工作的全面性，活动的广泛性及其角色的多变性，除了应具备一般管理干部的素质之外，还必须具备与秘书本职工作的性质、任务相应的更高、更严的要求，其中尤以“德”、“谋”、“书”为最基本素养和业务能力。

重德。“德才兼备，以德为重”。一个秘书人员，若不能把“德”放在首位，即使有“满腹经纶”、“张良之才”，也不能算是一个合格的秘书。秘书不为名，不为利，任劳任怨，甘当无名英雄。经常拟稿，但自己不著名，也不拿稿费。经常组织会议，但自己从不上主席台。经常熬夜，但白天还得正常工作，节假日他人逛公园、溜马路、与家人共享天伦之乐，但自己还得值班，不能休息。其它人员受了委屈还可嘟噜几句，而秘书必须以绝对服从为天职，等等。而这一切，还往往得不到家人的支持，别人的理解和社会的公认。凡此种种，都说明一点，没有一个全心全意为人服务的心是当不了一个秘书的。特别是当前秘书人员物质待遇相对社会上一些行业、一些人员普遍差距较大而工作往往“出力不讨好”的情况下，在国内外环境错综复杂多变的形势下，没有“富贵不淫，贫贱不移”，“宁公而贫，不私而富”，“君子修道重德，不为困而改节”的思想品

德,廉洁奉公、勤政为民、艰苦奋斗、一尘不染的政治本色,忍辱负重、任劳任怨的工作态度,是干不好秘书工作的。同时由于秘书人员的“德”是领导形象的“补充”、机关效率的“折射”、自身素养的“反映”,要求秘书人员必须诚实正直、心明步正,谦虚谨慎、兢兢业业,恪尽职责、严守机密,互相补台、竞而不妒。善谋。由于秘书人员直接为领导提供服务,对领导提供精力和智力补偿,因而人们常称秘书为领导的“外脑”,当好“外脑”就是秘书“善谋”的应有之义。秘书“善谋”一旦博得领导者的赏识,就能在辅助决策的过程中发出璀璨的火花。那么秘书人员怎样才能做到“善谋”呢?首先,要有正确的角色意识。秘书人员具有“外脑”职能并不意味着就可以乱发议论、自作主张、左右领导。秘书必须注意使自己的言行符合角色规范,做到既尊重领导、坚决执行领导指示,又不迷信盲从,始终把为领导提供有价值的决策依据及参谋意见作为自己的重要职责。其次,要深刻领会领导意图。要“参”到点子上,“谋”到关键处,必须准确理解和把握领导意图。要善于通过间接或者直接方式,把领导的所思所想、所筹所划弄清楚,做到既能按领导意图正确“发挥”,又不自作聪明,越俎代庖。在此基础上,以敏锐的观察力抓住工作中的关键环节,经过深思熟虑,形成有价值的参谋意见。第三,注重进言技巧。要根据领导的心理、行为特征,选择适当场合和最佳时机,从要害问题切入,用委婉、含蓄的语言,巧妙地说出自己的见解或不同意见。但是,秘书人员要做到“善谋”还必须谨防几个误区:一是“参政”意识过“度”,把自己摆在“准领导”或副职的位置,把幕后工作放到台前。二是轻易抛出“夹生”想法(观点),强加于领导,于公于己都不利。三是出“馊主意”,帮倒忙,

给工作带来损失,造成被动。要避免以上误区,就要求秘书人员用良好的职业道德规范约束自己,踏踏实实地做好工作,而不能靠油滑奸巧去取悦、应付领导。擅书。何谓秘书?古书云:“常管文书并协助领导处理日常工作的人员。”可见秘书当“书”(即办理文书),以“书”为主,寄情于“书”。擅长书写文稿,应该是秘书人员最起码的素质要求。为了综合提高秘书人员的文稿质量,要特别注意“四抓”:一抓学习练内功。在学习内容上,侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识,以拓宽知识面,高屋建瓴,了然于胸.同时,还要在实践中学习,边工作、边学习、边总结、边提高,使撰写的文稿血肉俱全.向领导学习,学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧,使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”.向同事学习,取人之长,补己之短,努力做一个“通才”、“全才”。二抓锻炼增能力。尽可能地安排秘书人员,深入调查研究,吃透“下情”,广泛涉猎第一手资料,既能填充他们的“资料库”,增强写作能力.又能为领导科学决策提供准确、可靠的依据。三抓借鉴采众长。一方面,要求秘书人员要经常博采来自方方面面、正正反反的信息,汲取精华,为已所用.另一方面,要经常派秘书人员赴各地学习考察,解放思想,开阔视野,增长见识、才干。四抓管理促效率。这方面,主要要建立健全各项规章制度,实现管理的规范化、制度化和科学化,尤其要突出抓好目标管理,对秘书人员每次承担的文稿,都要按照难易程度、完成时限进行量化,半年小结,年终考核,按积分多寡权衡下一年文稿的撰写任务,分多、质量高多安排,分少、质量劣少安排或另改其它工作,并根据总积分评定秘书优劣,实施奖罚。二、增强秘书人员“六种意识”,

适应发展需要 改革开放的不断深入和发展,人们的思想观念发生了巨大变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段,在党政机关和各企事业单位得到广泛应用。秘书人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用,要加强秘书人员的职业素养建设,不仅要强化传统的服务意识、调研意识等,而且还要具有并增强自我意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识等六种现代意识,以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

自我意识。秘书的自我意识是指秘书人员对自身和所处环境关系的认识和感受,它是秘书人员现代意识的内容之一。虽然秘书工作具有很强的服从性、服务性特点,但秘书人员又都是具有独立人格和独立思维能力的个体,特别是在改革开放的今天,秘书人员一方面受开放环境的影响,应该具有较强的主动性和能动性.另一方面,今天的秘书人员多半受过较高层次的教育,他们更应有思考的独立性。如果没有自我意识,何言“参与政务”?又何言“管理事务”?因此,作为一个秘书人员,应该锻炼和培养自己的独立思考 and 独当一面的能力,以便在领导决策前为之提供有效的依据,在领导决策后正确领会并执行其意图。

信息意识。当今时代是一个信息时代,增强信息意识是秘书人员提高工作效率的重要保证。秘书人员每天接触的各种公文、请示、报告等材料中含有大量信息,秘书人员应在对这些材料的收集、归类、处理过程中将各种信息进行严格的取舍,把最有用的信息提供给领导。这就要求秘书人员必须具备敏锐的洞察力,而敏锐洞察力的形成又是以丰富的知识为基础的。秘书人员丰富的知识不仅指书本上所学的自然科学和社会科学知识,而且包括对单位现状和前景的深研,对基层工作和民意的了解,这些都有助于

秘书人员对信息的发掘和掌握。超前意识。超前意识是秘书人员在领导决策之前的思维活动和心理感受,它受秘书人员自身素质、思维方式和对情况、资料的熟悉、占有、掌握程度及信息敏感度等因素的影响。秘书人员科学、准确的超前意识,可以对领导决策发挥积极的推动作用.反之,则有可能影响领导决策的正确性。而参与意识和效率观念则是秘书人员树立超前意识的前提。一是秘书人员必须具备强烈的责任感和使命感,积极主动地参与领导的工作,不仅仅满足于为领导服务、对领导负责,而且要时时意识到自己的工作全局性活动的一部分,从而克服“不在其位,不谋其政”的消极观念.二是秘书人员要有强烈的时间观念和效率观念,事事走在领导面前,成为领导的马前卒,这样才能掌握最新信息,并据此对事物的发展做出正确的判断、推理和科学的预测、合理的评估,为领导决策提供参考。正确的超前意识一旦为领导者所接受并转化为领导意识,将在领导决策中发挥重要作用。创新意识。过去对秘书人员的创新意识明显重视不够,只承担大量的收文、发文任务,对报告、请示不提处理的初步意见,一方面,秘书人员无形中变成了领导的通讯员、传真机和翻译员,自然起不到“参与政务”作用,影响了工作的积极性.另一方面,领导者事必躬亲,陷入烦琐的事务性工作中,影响了对全局工作的准确把握。在新形势下,要发挥秘书人员的创造性,就要发挥他们的主观能动性,大胆地让他们出点子、想办法,分担领导的一些具体工作,做领导名副其实的参谋和助手.领导同志也应该给秘书人员以充分的信任和支持,不要仅在收发文本或文字材料上提要求,而应给他们在其它方面提供锻炼和创新的机会。竞争意识。目前,秘书人员的文化层次呈上升趋势,高学历者越来越多,这

固然是一个优势,但高学历并不一定就有高水平,高学历者还必须埋下头、扎下根在实际工作中不断学习,加强锻炼,使理论和实际相结合,以便增强竞争力。有的秘书虽然工作时间较长、实践经验丰富,但知识老化,必须继续学习新的知识,以适应形势的发展和竞争的需要。所以,秘书人员无论文化层次高低、经验丰富与否,都要具备竞争意识,只有在竞争中,才能加快工作节奏,提高工作效率。责任意识。秘书人员工作态度和工作质量的好坏,在一定程度上直接影响着一个单位的作风建设。只有树立较强的责任意识,秘书人员才能随时随地注意维护单位的形象和声誉,才能做到工作认真、态度端正、处事果断,在任何人面前、在处理任何事上,都表现出良好的思想文化和职业道德素养,才能真正提高秘书工作的质量和水平。 100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com