

做好超级秘书的7大秘密武器 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_81_9A_E5_A5_BD_E8_B6_85_E7_c39_56384.htm 如何在不断变化的工作环境中保持领先地位？如何成为一名Super Secretary?国际行政管理职业人员协会(IAAP)给从业者提供了7个诀窍：1.成为计算机专家展示运用办公室管理软件的熟练技能，这些软件通常包括文字处理、电子表格、数据库和日程安排软件；学习浏览万维网收集信息以满足公司目标或满足客户的需求，成为老板的“网络能手”或是“网络内容提供者”。2.积极深造参加商业/业务相关的培训和研讨会，或者继续大学学位的深造；不断提高写作和口头交流技能。3.学习如何规划会议积极妥善地组织会议，使会议从房间、场地选择、会议安排和视听设备各方面都能适合与会者的需要；了解音频或视频会议的召开方式；熟练地掌握演示稿软件，比如PPT文件。4.成为好老师和领导者如果有机会培训和管理其他员工，要抓紧这样的机会。5.成为工作场所中的沟通者客户和供应商经常根据公司行政管理支持员工的素质和效率来判定公司的好坏，客户服务技能特重要，另外，交际技能(应答、外交、谈判)同样十分重要。6.成为熟练的组织者和“信息管理员”利用计算机数据和办公室书面记录为经理们提供所需的信息，在进程中，配合他们的项目管理工作。7.参与选择和维护办公室设备熟悉各种办公室设备，并判断哪些最适合组织，寻找最适当的供应商；学习监督设备采购，评估办公室供应需求并安排维护。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