****

**5.30 周六**

**杭州站**

# **《高级行政秘书助理职业化能力特训》**

**主讲老师：祁娜** （原摩托罗拉(中国)电子有限公司企业内训师、国际SF心理教练）

**授课对象：**行政、秘书

**企业类型：**不限

**企业大小：**不限

**时间安排：**2020年5月30日9:00至16:30

**地点安排：**待定

**参课费用：**学习卡套票3张/人

现金票1800元/人 [购买学习卡享受更多优惠](http://www.hztbc.com/public/study_card.php)

**人数限制：120**

**课程收益**

1. 认知自己在行政秘书助理体系中的角色和岗位要求；
2. 学会奠定非领导的“领导”地位；
3. 运用流程化管理技能提升行政秘书助理工作水平；
4. 明确行政秘书助理工作必须掌握的各种专业知识；
5. 有效利用时间管理的工具，提高自身工作效率；
6. 提升的商务公文写作技巧，提高驾驭文字的能力；
7. 学习掌握会议的组织策划和高效主持会议技巧；
8. 了解商务接待活动中各项礼仪，体现企业良好形象。

**课程大纲 Outline**

**前言：行政达人“案例解析”找差距**

1. 暴脾气的老总——行政办公漏洞与情绪管理
2. 副总的私生活——自我角色认知与办公室人际关系
3. 愚人节的邮件——辅助领导决策和风险控制

**一、资深秘书助理——风格特质认知**

1. 资深秘书案例解析
2. 行政文秘的忠告
3. 部门领导间的不同意见的转达
4. 资深秘书的界定
5. 资深秘书的职业现状
6. 资深秘书应具备的个性特征
7. 资深秘书的能力素质要求
8. 辅助决策与参与决策的区别
9. 资深秘书的实务研讨
10. 如何陪同总裁出访
11. 如何迎接远方来客（含外宾）
12. 如何赠送礼物
13. 如何协调组织与政府公众和社区公众之间的关系
14. 如何协调组织与新闻媒介之间的关系
15. 如何策划和组织企业公关活动
16. 如何应对突发危机事件

**二、资深秘书助理——团队成员差异化认知与高情商应用（知人者智）**

1. 自我优劣势特质认知与解析
2. 五型性格问卷测试
3. 现场“主题统觉测验”
4. 合作部门领导行为表现特征解析
5. 表达型领导语言和非语言特征
6. 精确型领导语言和非语言特征
7. 支配型领导语言和非语言特征
8. 耐心型领导语言和非语言特征
9. 整合型领导语言和非语言特征
10. 高情商应用之五型性格成员的相处秘方解析
11. 高情商应用之投其所好式的协调与沟通
12. 大棒和小钥匙的故事
13. 有效处理领导之间的矛盾和冲突
14. 高级秘书如何协调和沟通部门关系
15. 掌握工作技巧，做领导的得力助手
16. 如何获得领导的赏识与信任
17. 小结：物竞天择，适者生存。在全球竞争形势下，风格化可以使行政文秘充满自信更具竞争力。

**三、****资深秘书助理——职能事务实训解读**

1. 上司办公室的管理
2. 实训解读1：工作时的形象要求（形象礼仪）
3. 实训解读2：给上司送材料的顺序和时机
4. 实训解读3：让上司急件急批
5. 实训解读4：特色名片及便条卷筒
6. 接待客人（公务接待礼仪）
7. 实训解读1：招待及转介绍客人
8. 实训解读2：给上司“挡驾”
9. 实训解读3：接待不速之客
10. 实训解读4：接待上门投诉的客人
11. 上司的日程安排
12. 实训解读1：制定不同形式的工作日程表
13. 实训解读2：为上司制定出差日程表
14. 实训解读3：提醒上司
15. 实训解读4：处理日程“撞车”
16. 会务工作
17. 实训解读1：例行会议的会务工作
18. 实训解读2：租借会议室
19. 实训解读3：筹备大型会议
20. 实训解读4：陪同上司参加外部会议
21. 上司出差准备工作
22. 实训解读1：出差机票、宾馆及接待方确认
23. 实训解读2：陪同上司出差
24. 实训解读3：上司出差前的工作安排
25. 实训解读4：上司出差后来信和来电的处理

**四、资深秘书助理——情绪压力缓解与职场雷区温馨提示**

1. 不良情绪的积蓄来源
2. 工作中的情绪智力搭建
3. 组织内外部压力源图解
4. 不良情绪压力对人类生理和心理的影响
5. 情绪压力缓解的个体及组织应对技巧
6. 如何把握职场培养出来的感情
7. 如何面对新的责任和挑战
8. 资深秘书人员发展的路在何方
9. 资深秘书职业生涯的选择与规划
10. 资深秘书的多元角色平衡艺术

****

**祁娜**

**原摩托罗拉(中国)电子有限公司企业内训师、国际SF心理教练**

**资历背景**

1. 加拿大iSpeaking国际教育机构中国区副总裁
2. 中国百强职业培训师、国际心理教练、心理咨询师
3. 曾任摩托罗拉(中国)电子有限公司企业内训师
4. 曾任正恒清源科技有限公司营销副总经理

**授课风格**

1. 风趣幽默，课程讲解思路清晰，授课重点突出，案例的选取复合性极高，能够带领学员通过现象看本质，引入对公司现实问题的解决建议，气场强大，现场控制能力极强
2. 启迪智慧的课程安排，乐在其中的教学方法，互动交流的思想碰撞，实训有用的务实作风

**授课经验**

嘉实基金、华商基金、建信基金、银华基金、民生加银基金、中信建投证券、信达证券、东方证券、中国证劵、传化控股、海航资本控股、德意志银行、中国银行、工商银行、农业银行、建设银行、交通银行、北京银行、中信银行、光大银行、万科股份、万通地产、阳光100置业、房地置业、方恒置业、瑞华置业、华润置地、SOHO中国、亿达中国、远洋地产、弘德地产、联想、方正、VM ware、清华同方、阿里巴巴、百度、神州数码、三星数据系统、三星显示器、西门子、大连华宇、华宇软件股份

**课程预告**

**时间：**2020年6月5、6日（周五、周六）

**课题：**《吉塔行星沙盘--有效决策的6个要素》

**主讲：**杨俊峰（NLP执行师、领导力发展导师）

**学习卡套餐**

