

培训时间/地点：2021年11月23~24日（星期二~星期三）/上海

收费标准：¥4200/人

- 含授课费、证书费、资料费、午餐费、茶点费、会务费、税费
- 不包含学员往返培训场地的交通费用、住宿费用，早餐及晚餐

课程背景：

本课程专门为总经办秘书、部门经理助理及其他行政人员等设计用于提升专业能力，为学员提供从理念到技能的全面训练，帮助您提高统筹管理的专业技能，主动掌握工作节奏，有效控制工作成本，防范工作“黑洞”，成为上司在工作中的得力助手。目的是要使学员通过学习能够帮助上司提升工作效率与品质，维护商业形象，取得事业更大成功，成为老板的“管家”，做好办公室的上传下达、做好领导的左膀右臂和参谋助手。

授课形式：

语言唯美，案例丰富，深入浅出，互动和实用性强。

着重自我修炼，精彩演绎，娓娓道来，观点鲜明，细细入课，场场经典，令学员记忆点深刻。

现场示范，举止优雅，教学内容既是职场所需又为日常所用，对参训的学员均具有极大的吸引力、感染力和意想不到的收获。

被学员誉为“兼具实战型和亲和力的培训师”。

课程大纲：

第一单元：现代企业中文秘人员的职业化之路与角色定位

- 1、行政文秘：企业核心竞争力的重要组成部分；
- 2、现代企业管理运行模型
- 3、行政文秘人员的工作职责定位
- 4、秘书工作的绩效价值
- 5、秘书人员的能力素质模型的特点
- 6、职业化行政文秘的标准（职业道德）

演练：工作漏洞究竟出在哪里



第二单元：文秘人员的自我管理与上下级协调

一、保持本位竞争力

- 1、洞悉评估标准
- 2、清楚因果关系
- 3、摆脱人际陷阱
- 4、断掉自己退路
- 5、保持顶级优势
- 6、做到事半功倍

演练：如何说服你的上司

二、高效的时间与目标管理

- 1、重要工作清单的列举
- 2、成功人士的时间安排
- 3、行政管理好目标的特征
- 4、解决阻力的方法
- 5、建立目标的步骤
- 6、有组织的档案系统

第三单元：文秘人员综合事物的标准化管理

- 1、办公室布局管理
- 2、设备管理
- 3、拨打/接听电话的程序和技巧
- 4、邮件、传真、名片、文件的处理技巧
- 5、日程安排
- 6、办公室环境的布置
- 7、办公室 5S 标准



第四单元：会议组织与活动管理

- 1、成功会议的准备工作的：会前、会中、会后
- 2、如何主持会议与公司活动
- 3、高效率会议的实用工具

第五单元：公文处理

- 1、收、发文件管理
- 2、如何写出好文章
- 3、如何使文章更加生动有效
- 4、如何使文章更加规范
- 5、通知的类别与格局
- 6、报告的功用和格局
- 7、请示的功用、种类、格局
- 8、会议纪要的功用和格局

第六单元 工作中的沟通与反馈技巧

一、沟通技巧

- 1、3种沟通图画及原理
- 2、有效沟通原则
- 3、造成沟通困难的因素
- 4、如何建立信任

二、反馈技巧

1. 反馈的两种方式
2. 反馈时的特征
3. 如何接受反馈

第七单元：商务交往与职业礼仪

- 1、行政工作中的禁忌与规则
- 2、行政人员的着装、仪表、仪容及语言规范



- 3、行政接待的无缝连接
- 4、使用电话、手机、E-mail 的礼仪规范
- 5、宴请、会议等的礼仪规范

第八单元：文秘人员的职业规划

- 1、从优秀到卓越，从技术到艺术

讲师介绍：毛老师

培训资质：

- 企业行政效率提升培训专家
- 专注于解决员工职业素养与能力的疑难杂症
- 美国 ICQAC 国际职业培训师
- ACIC 国际注册高级礼仪培训师
- 中国注册企业培训师高级讲师
- 浙江省品牌促进会等数家机构特约高级培训师
- 四川大学客座讲师

主讲领域：

- 《礼仪系列课程》
- 《行政、文秘人员工作效率提升训练》
- 《职场写作》
- 《公文应用》
- 《会议管理》
- 《员工职业素养提升系列》



部分学员评价分享：

课程内容丰富，专业性突出，理论实际相结合。表达生动风趣，贴近实际工作。内容深入浅出，好懂易学。

——杭州移动孟瑞

今天课程深入浅出，很多我之前在写作上的困惑变得豁然开朗了，给您点赞！

——华行水务李若琪

毛老师您辛苦了，您是我见过的能在这么长课时中讲课，学员关注度最高的，讲的太专业了！

——晶科能源余李璐

本以为这个课程上课肯定要睡觉了，但是我竟然不知不觉全程无睡点，您的讲课方式很吸引我，听下来觉得这么有趣！

——华东空管局余武庭

为期两天的培训课程结束了，老师颜值高、谈吐好，还很幽默，学起来好轻松，这样的培训请给我来一打！

——江苏电力设计院胡晓芳

这是我听过的最专业的行政管理课，重点突出，合理使用各种教学形式，重点讲解某一部分时，还有很多工具教给大家，很受教。

——农业银行何君

