

探讨现代秘书所需的职业素养与专业技能

杨雪

(阜新市第一中等职业技术专业学校, 辽宁 阜新 123000)

【摘要】秘书是一个特殊的职位, 具有一定的基础性和综合性。进入新的历史发展阶段, 社会对秘书职业也提出了一定的新要求, 需要具备良好的职业素养和专业技能。实践证明, 秘书工作人员自身的综合素养和综合能力的高低, 直接影响着所在单位整体性的工作效率和工作质量都具有重要的影响。因此, 现代秘书人员一定要顺应时代的发展变化, 注重提升自身的专业素养和专业技能, 努力成为新时代的实用型、复合型以及技能型的高素质综合型人才。

【关键词】现代秘书; 职业素养; 专业技能; 途径

众所周知, 秘书处于关键地位, 主要作为领导的参谋和助手, 来处理一些文件、会议以及联系等事务, 辅助领导进行决策, 或者为领导提供相关的服务。进入到新的发展时代, 秘书只有具备良好的专业技能和职业素养, 才能更好地工作, 成为领导和单位的得力助手, 不仅能够为领导提供日常的工作服务, 也能够为领导的决策和管理提供有价值的建议和服务, 为单位的发展提供一定的助力。

一、简述现代社会生活中提升秘书的职业素养和专业技能的重要价值

随着社会的快速发展, 各行各业的办公室工作人员都面临着不同的问题, 这就给现代秘书的综合能力和综合素养提出了新的挑战。我们都知道, 秘书的工作主要是为领导提供各种所需要的信息, 为领导提供各种不同的周到服务。其一, 秘书必须具备良好的综合素养, 能够做到诚实信用, 才能获得领导的信任, 能够协助领导决策, 间接推动单位的健康、稳健发展。其二, 立足业务能力之上, 努力提升自身的政治水平。进入到新的历史发展时期, 秘书职位的要求也不断提升, 不仅要具备一定的专业素养, 还要具备一定的政治思想素养, 能够深入基层, 与领导保持良好的工作作风, 严格要求自己, 对工作认真负责。其三, 秘书综合素养的提升, 也会带动秘书业务能力的不断提高, 在处理日常事务的时候会更加游刃有余, 无形中会提升工作的效率和质量, 更好地协助领导带动单位各个部门有条不紊的运转, 进一步提升单位的发展速度。

二、现代社会秘书所需要具备的职业素养

(一) 应该具备丰富的秘书知识

1. 掌握一定的基础知识。这里的基础知识包含两部分的内容: 其一, 有关社会科学方面的知识, 最低层次也要具备高中水平的地理、政治、英语等学科知识。其二, 有关自然科学方面的知识, 即具备一定数学、生物以及化学学科方面的知识。不管是在党政机关, 还是在企业事业单位, 它们界定的秘书人员的最低文化程度为高中。

2. 掌握一定的专业知识。这里所谓的专业知识, 主要是指作为秘书人员必须掌握的业务知识, 比如, 文书制作、文书处理、应用文写作、公文写作、办公室管理知识、会议组织知识、公共关系知识等。进入新的发展时期, 现代秘书需要具备丰富的知识储备, 这已经成为评价一个秘书是否合格的重要指标之一。因此, 在日常工作中, 秘书需要重视自学, 努力丰富自己的知识储备, 进一步提升自己的思想认知和业务能力。在日常工作中, 秘书的工作内容多而繁, 涉及的面较广, 他们只有具备渊博的知识才能轻松地应对。当今社会是一个快速发展的时代, 各领域的知识都更新换代较快, 秘书只有不断地学习, 才能掌握更多的知识, 更高效地完成工作。

3. 掌握一定的行业知识。这里的行业知识, 主要是指, 秘书所在行业、系统中的专业知识, 例如在企业中的秘书就要懂得企业管理方面的相关专业知识; 而在党政机关中的秘书, 则需要掌握一定的行政管理知识等。除此之外, 身处教育行业、医疗行业、外事行业等的相关秘书人员, 也需要具备专业的行业

基础知识。

（二）应具备良好的思想修养和职业道德

1. 具备良好的思想修养。作为新时代的秘书，是有必要学习一下马克思主义的基本理论知识的，不仅可以树立起社会主义奋斗的理想，同时也可以运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法来看待一切事物。我国是社会主义国家，秘书在社会主义制度下开展工作，只有树立起社会主义理想，能够熟练地运用辩证唯物主义和历史唯物主义的方法，才能更好地胜任秘书工作，在岗位上做出一定的成绩和贡献。此外，秘书工作难免会涉及国家的政策和法律法规，秘书只有认真学习和掌握这些政策和法律条文，才能在工作中更好地贯彻各项方针政策。

2. 具备良好的思想作风。其一，对党和人民忠诚负责。在日常工作中，秘书需要严格遵循一定的原则，不能不顾原则地一味地顺从领导，在领导的意志与党的意志发生冲突的时候，要坚决捍卫党的意志。在国家利益与集体利益、个人利益发生冲突的时候，一定要将国家利益放在最高位置。具备了良好的思想作风，秘书对领导的一些错误行为和不正之风敢于直谏和规劝，而不是一味地包庇和放纵。其二，具备谦虚谨慎的态度，众所周知，秘书常年都是围绕着领导来工作的，与领导的关系相对较熟悉。秘书要始终保持谦虚谨慎的态度，不能抱有自命不凡的态度，要平等待人，耐心与有关部门进行商量和协调，虚心地接受他们的意见和建议，在办事的时候要体现出公平、公正、一视同仁，不能“看人下菜碟”。其三，具备实事求是的精神。实事求是作为秘书的基本素养，也是开展工作的重要基础。因此，在日常工作中，秘书都要秉持着实事求是的精神去处理一切事务。其四，具备拼搏、创新的精神。在当前快速发展的时代，每一位劳动者都要建立起发展和创新意识的，才能在激烈的竞争中处于不败之地。作为领导的得力干将，秘书也要顺应时代的发展，树立起改革和创新的意识，勇于摒弃传统的、落后的发展观念，在创新中谋发展，以先进的思想作为引领，以实干的精神融入实践当中，敢于探索、敢于面对新问题，探寻新的发展道路。

3. 具备良好的职业道德。其一，忠于本职工作。作为合格的秘书，最关键的素养之一，就是要忠于职守自己的本职工作，自觉地履行秘书的职责，认真辅助领导做好每一项安排的工作，兢兢业业，不渎职、不擅权越位。其二，管好自己的言行，做好机密的守

护者。在日常工作中，秘书是与领导接触最多的人，他们通常知道和掌握的单位机密较多，这就要求秘书必须严格管好自己的言行，为领导和单位严守机密，不在背后议论他人，避免制造矛盾，从而破坏单位内部的团结。其三，诚实信用。在日常工作中，秘书常常会发挥桥梁作用，承担着上传下达、在领导之间传递信息的重要使命，这就要求秘书在每一个工作环节都要始终保持诚实信用，尊重事实，尽量不掺杂任何的主观情感，避免影响工作的顺利开展，造成严重的损失。

（三）增强秘书的“意识”感

1. 秘书的自我意识。所谓的自我意识，就是秘书对自我的认知和所处环境的认知。众所周知，秘书工作具有明显的服务性、服从性的特点，但是秘书也是独立的个体，他们具有独立的人格和思维能力，特别是在现代的社会环境中，秘书可以充分地发挥自身的主观能动性。此外，如今的秘书通常都具备较高的学历，他们应该有独立的思考，注重培养自己独立的思维能力和处理事务的能力，能够真正地发挥出辅助作用。

2. 秘书的信息意识。随着社会和现代科学技术的快速发展，我们已经成功迈进了信息化时代，信息技术在人们的工作和生活中发挥着越来越重要的作用。在秘书的日常工作中，每天接触的大量文件资料中包含有大量的信息，秘书需要对这些资料信息进行归纳、整理、整合，并将最有价值的信息呈现给领导。

3. 秘书的竞争意识。尽管如今的秘书学历越来越高，但是要想能够胜任秘书工作，还需要沉下心来在工作中不断学习、锻炼，将理论知识和实践锻炼相结合，不断提升自我，使得自身的竞争优势不断增大。秘书身处于竞争的环境当中，需要提高认知，具备较强的竞争意识，才能在日常工作中不断提高工作效率和工作质量，得到领导的信任和赏识。

4. 秘书的责任意识。秘书是否具备较强的责任意识，一定程度上影响着单位的作风。只有具备较强责任意识的秘书，才能注重时时刻刻维护单位的形象，表现出良好的文化素养和职业道德素养，认真对待每一项交代的工作，不管任何情况下都将单位的利益放在最重要的位置上。

三、现代秘书所需要具备的专业技能

（一）秘书需要具备的基本能力

秘书的基本能力，主要是指秘书对客观事物的认

知,运用自身知识、经验去解决工作生活中各种问题的综合能力。在现代秘书的能力体系中,基本能力是最基础的能力。其他能力都是构建在其基础之上。

其一,观察能力。在每天的工作中,秘书会遇到各种各样的实际问题。要想尽快地解决这些问题,就需要对问题进行认真的分析、研究,找到事物现象与本质之间的关联性。而这一切工作的顺利开展,都必须从观察开始。针对客观对象,进行有目的、有侧重的观察,能够帮助秘书获得重要的信息,从而有助于工作问题的顺利解决。对于现代秘书来说,除了要具备观察能力,还要具备一定的分析能力,能够依据获得的相关信息进行分析,从而获得理性认知,有效推动问题的顺利解决。

其二,记忆能力。作为合格的现代秘书,良好的记忆能力是最重要的专业技能之一。现实生活中,对于很多单位来讲,秘书部门是信息的收集站,承担着众多信息的收集、存储、输出、反馈等重任,这就需要秘书具备较强的记忆能力,以确保信息数据的真实性和有效性。此外,秘书在辅助领导开展工作的时候,当领导需要使用某些重要信息数据的时候,秘书需要及时地调取头脑中的相关信息,并准确地提供给领导,展现出秘书工作的专业性和准确性。

(二) 秘书需要具备的职业能力

在日常工作中,秘书不仅要具备良好的基本能力,还要具备能够胜任工作的职业能力。

其一,良好的理解能力。对于现代秘书来说,理解能力是一项非常重要的工作能力,不仅需要正确地领会领导言行举止的正确意图,还要精准地理解方针政策、法律法规、口头书面信息以及人际关系中的深刻内涵,一旦缺乏准确的理解,不但会影响工作的效率,同时也会让秘书工作陷入被动的境地,甚至也有可能造成无法估量的经济损失。因此,在日常工作中,秘书要注重提升自身的理解能力,比如,日常多阅读,锻炼自己的理解和分析能力;对日常事务多分析、多思考,不断丰富感性认知;多与他人进行交流和沟通,在实践中积累更多的经验和阅历。

其二,良好的思维能力。在日常工作中,秘书面对的工作对象是复杂的、多变的,需要谨慎对待。秘书在工作中,不管是起草文书、进行信息整合,还是协调关系、出谋划策,都需要进行周密地思考,有条理地开展工作。这就需要秘书在实践工作中注重锻炼和提高自身的思维能力,特别是锻炼自身的逻辑

思维、辩证思维、批判思维、发散思维等。这些思维能力对自己的实践工作是非常有益的。

其三,良好的表达能力。这里的表达能力既包括口头的表达能力,也包括书面语言文字的表达能力。秘书辅助领导工作,难免会与领导、各部门的同事以及其他单位的人员进行沟通和交流,良好的表达能力至关重要。一个合格的秘书在口语表达时能够做到用语准确、精炼、幽默、流畅,展现出良好口才能力。此外,秘书每天也要与文字打交道,处理各类文书、撰写各种公文,这时候扎实的文字功底就显得格外重要,能够做到准确、严谨、恰如其分的表达是最基本的要求。

四、结束语

作为现代的秘书,一定要顺应时代的发展,努力提升自身的综合素养和专业技能,提高竞争优势,更好地满足岗位工作的实际要求,为领导提供周到的服务和专业的工作辅助,帮助单位实现更快的发展。

参考文献:

- [1] 禹明华. 基于职业活动导向的高职文秘专业项目化课程开发与实践——以国家精品课程《秘书实务》为例 [J]. 长沙大学学报, 2012, 26(06): 156-158.
- [2] 罗瑜珍, 谢朝霞, 赖秋香, 邱冬娘. 《涉外秘书英语》课程的教学改革实践与探索——以闽西职业技术学院为例 [J]. 闽西职业技术学院学报, 2012, 14(03): 95-100.
- [3] 陆勤. 基于职业能力培养的高职文秘专业实训教学模式探索 [J]. 文教资料, 2011, (32): 233-235.
- [4] 曾雪晴. 现代企业秘书的“无为”心理及其调适 [J]. 湘潭师范学院学报(社会科学版), 2009, 31(04): 60-61.
- [5] 王海梅. 从现代企业秘书的职业素养谈秘书专业的教学改革 [J]. 秘书之友, 2007, (07): 24-25.
- [6] 李慧玲. 构建开放型秘书课程体系培养宽口径现代秘书人才 [J]. 湖南科技学院学报, 2005, (09): 271-273.
- [7] 柳博. 论学科秘书的职业特征、专业素养与能力的培养 [J]. 中国考试, 2018, (05): 31-37.
- [8] 陈添添, 叶晟婷. 谈传统文化与秘书礼仪素养的提升 [J]. 现代经济信息, 2017, (22): 415.
- [9] 张亚光, 刘丹阳. 浅谈如何做好现代秘书工作 [J]. 中国城市经济, 2011, (27): 241.