

我是谁，我要去哪里？

——高管秘书/助理角色认知与职业规范

作为高管的秘书/助理，您是否遇到这些困惑和迷茫：

- 工作千头万绪，接口繁杂，如何提升工作效率和职业化水平
- 每天忙于琐事，高管秘书如何创造高价值
- 日复一日的工作消耗了大量的精力，学习时间有限，如何规划职业发展

如果您遇到以上问题，本课程将帮助您走出困境。

邀请对象：总裁办/总经办主任、企业高管助理/秘书、行政部负责人、人力资源部负责人等

课程收获：

- 了解业界高管助理/秘书不同阶段的角色和价值，找到高价值定位
- 掌握职业规划的理念和基本方法，做一份定制的职业规划
- 学习通过提高职业规范和良好的人际关系，从而提升工作效率和认可度

学习形式：导师分享、现场调研、案例解析、答疑、互动等形式；通过小组研讨分享与导师点评，让您获得深度思考和高价值反馈。

【课程时长】 0.5 天

【课程主要内容】

一、不同阶段高管助理/秘书的角色认知

- 1、以客户为中心，先了解高管们的关注重点和对助理/秘书的诉求
- 2、行业不同企业高管助理/秘书价值发展的不同阶段与不同档位

3、助理/秘书高价值定位具体的六大核心角色，以及对应的典型案例

二、做一份自己的职业规划

1、 职业生涯规划的基本认知、步骤和方法

2、 行业高管助理/秘书的职业发展通道

3、 设计一份自己的职业发展规划

三、通过提高职业规范和人际关系提升工作效率和认可度

1、 职场文明与不文明的典型现象与自测

2、 助理/秘书的职业化形象如何提升

3、 提高职业规范提升工作效率和认可度

4、 建设良好的职场关系提升工作效率和认可度

四、课程总结

1、 本次课程小结与答疑

2、 下一步计划分享