

21世纪职业秘书专业教材

秘书 职业生涯规划

谭一平 卿建英 王军◎编著

清华大学出版社

21世纪职业秘书专业教材

秘书 职业生涯规划

谭一平 卿建英 王军◎编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书让秘书专业的学生掌握经营人生的基本方法。与同类型教材相比,借鉴成熟的现代企业经营的理念和方法来介绍秘书职业生涯规划设计的理论和方法是本教材的最大特点,既能做到通俗易懂,又大大提高了它的可操作性。本书既能给秘书专业学生进行职业指导,也可供社会上的秘书人员参考阅读。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

秘书职业生涯规划/谭一平,卿建英,王军编著. —北京:清华大学出版社,2014
21世纪职业秘书专业教材
ISBN 978-7-302-36769-7

I. ①秘… II. ①谭… ②卿… ③王… III. ①秘书—职业选择—中等专业学校—教材
IV. ①C931.46

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 124272 号

责任编辑:张 弛
封面设计:王跃宇
责任校对:袁 芳
责任印制:沈 露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京密云胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:7.25

字 数:162千字

版 次:2014年11月第1版

印 次:2014年11月第1次印刷

印 数:1~2000

定 价:18.00元

产品编号:059339-01

开设“秘书生涯规划”这门课,实际上就是让同学们掌握经营人生的基本方法。我是1979级的大学生,1983年7月大学毕业。那时,我和我的同学们,甚至包括我们那一代人,不仅不知道“生涯规划”是什么意思,甚至听都没听说过这个词。三十多年过去了,我们当中的很多人不仅事业有成,而且感到家庭美满、人生幸福。因此,也许有同学不禁要问:“既然如此,为什么我们还要学习这门课呢?”

时代变了!

20世纪80年代,我国还处在以计划经济为主的时代,国家对大中专毕业生一律是统包统配,大学生无须考虑自己的“职业生涯规划”问题,他们的职业发展轨迹是早就被别人给画好的,即国家把大学生安排在某个单位的某一岗位上,他从此就捧上了一个“铁饭碗”,不管这碗的大小是否适合他,也不管碗里的饭他爱不爱吃,他都得捧着,没有选择,否则就只有失业一条路。所以,他们也就谈不上什么职业发展等问题,也无须制订自己的生涯规划。

生涯规划可以说是市场经济的产物。当今社会的择业条件、择业观念都与我大学毕业时有了很大的不同,自主择业、双向选择、职业流动性增加、被老板炒了鱿鱼或是反炒老板的鱿鱼,都是当今社会的常态,这使大学生面对巨大的职业压力的同时,也激发了他们的职业活力。

生涯规划设计实际上就是一个如何经营人生的问题。人生的经营在很大程度上与企业的经营相同。企业经营有如何确立经营目标的问题,人生经营也有如何树立自我奋斗目标的问题;企业经营有如何向社会提供优质产品以实现利润最大化的问题,人生经营也有如何提高工作效率、实现自我价值最大化的问题;企业经营者不仅要要对股东负责,而且还要对全体员工及其家属负责,同样,每个员工不仅要对自己的一生负责,还应对自己的父母、配偶及孩子负责……

在这个充满了生机又充满了竞争的商业社会,一些企业在迅速成长壮大,而另外一些企业业绩在萎缩,甚至随时面临倒闭!我们的人生跟这些企业一样,一些人飞黄腾达,而另外一些人虽然努力工作,却时运不济,终生穷困潦倒。

为什么会出现这种情况?不能否认,无论是企业还是个人,都有一个“天命”在那里等待。但是,辉煌与平庸全部是由“天命”决定吗?不是!如果企业努力改善自己的经营管理,如果我们每个人目标明确、努力工作,那命运不是不可改变的。

企业要提升自己的业绩,实现持续高速增长,最关键的是企业领导人要有长远而又清晰的经营战略目标,并向各部门的经理清清楚楚地描述自己的经营战略目标,使他们能根据这个战略目标制订自己具体的工作计划,再把这个计划的具体指标分配给自己部门

的每一个员工。如果实施计划遇到了困难,那就要对它进行反思,做出调整。这样,随时检查,随时调整,循环往复,直至目标实现,再制订新的目标和计划。

每一个白领(包括秘书)要想对自己的一生感到满意,首先要选择一种适合自己的人生方式,确定自己人生各个时期的奋斗目标,然后根据这个目标制订工作和学习的计划。计划制订好之后,他就要严格按照这个计划去工作和学习。如果这个计划不能实现,那就要对它进行反思,做出调整。这样,随时检查,随时调整,循环往复,直至目标实现,再制订新的目标和计划。这就是职业生涯规划。

与同类型教材相比,借鉴现代企业经营的成熟理念和方法来介绍职业生涯规划的理念和方法是本教材的最大特点。这样既能做到通俗易懂,又大大增强了它的可操作性。

当然,尽管编者竭尽全力,但由于水平有限,本书仍有种种不足之处,所以编者期望与广大读者进行交流。因此,欢迎读者登录编者的“一平工作室”(www.tanyiping.com),对本书给予批评、指正,以便本书将来修订完善。

谭一平

2014年4月

第一章 生涯规划概述	1
第一节 职业规划与生涯规划的含义	1
第二节 制订生涯规划的意义	2
第三节 制订生涯规划的最佳时机	4
第二章 自我认识是制订规划的前提	6
第一节 自我认识的意义	6
第二节 自我认识的方法	7
第三章 制订规划的依据和方法	15
第一节 确立自己奋斗目标的依据	15
第二节 制订生涯规划的方法	22
第四章 积极行动落实规划	26
第一节 做好自己的总经理	26
第二节 做好自己的推销员	29
第三节 做好自己的工程师	32
第四节 做好自己的 HR	36
第五节 做好自己的公关	39
第六节 做好自己的会计	41
第七节 做好自己的秘书	45
第八节 做好自己的理财顾问	49
第五章 在实践中对生涯规划进行检校	53
第一节 定期检校前进轨迹的必要性	53
第二节 检校人生前进轨迹的方法	55
第三节 实现自我超越	55
第六章 积极积累人脉	59
第一节 积极建立个人品牌	60



第二节	努力工作用实力做后盾	67
第三节	让周围的人了解自己的品牌	75
第四节	利用人脉实现职业跨越式发展	78
第七章	确立新的职业发展方向	82
第一节	提前做好改行的准备	82
第二节	跳槽的原则和方法	83
第三节	自我创业的方法	86
第八章	职业成功与人生幸福	99
第一节	职业的成功	99
第二节	人生的幸福	100
第三节	珍惜美好青春年华	105
参考文献		107

第一章

Chapter 1

生涯规划概述

学习目的

- 了解职业规划与生涯规划之间的关系；
- 了解制订生涯规划的意义。

读者一定会问我们常听到的“职业规划”与本书所介绍的“生涯规划”有什么区别呢？本章首先对这个问题进行解答。

第一节 职业规划与生涯规划的含义

职业规划是个人为自己未来职业制订的中长期发展计划；而职业生涯规划是个人为自己未来人生制订的以职业规划为主要内容的中长期发展计划。

秘书作为白领，用生命中的大部分时间和精力在职场打拼，而打拼的目的就是通过职业的发展实现自己的人生价值。要想实现自己的职业发展的目标，就必须制订相应的职业规划。但是，在制订职业规划过程中，秘书还必须考虑自己的家庭、婚姻、个人兴趣等因素，因为它们或多或少地会影响自己的职业发展。在制订职业规划过程中，将家庭、婚姻、个人兴趣等因素考虑进去，这就是生涯规划。秘书在制订职业规划时，如果不将家庭、婚姻、个人兴趣等因素考虑进去，那它是不完整的，甚至可以说是不科学的，因而没有什么实际意义。不科学的职业规划不仅对职业发展毫无益处，反而会将职业发展引入歧途，酿成终身遗憾。当然，生涯规划如果不包括职业规划也是空洞和苍白的。

第二节 制订职业生涯规划的意义

一、制订职业规划是现代社会发展的客观要求

(一) 白领的职业生命比企业寿命更长久

由于企业之间的竞争越来越激烈,企业的生存环境正在不断发生变化;特别是受到2007年美国次贷危机的影响,企业倒闭的现象越演越烈;再加上企业被并购等因素的影响,企业的寿命越来越短。因此,一辈子只在一个企业工作的白领将越来越少。美国著名学者彼得·杜拉克教授曾经指出:“劳动者变得比自己所在的组织更加长寿,能够持续繁荣三十年以上的企业是很少的,但是在这个企业工作的劳动者的劳动寿命却能够达到五十年之久。人类历史上第一次出现了个人比组织寿命更长的现象。组织寿命短于劳动者寿命使得人们不得不自己管理自己的一生。谁都没有想过,每个人都必须要有如此强烈的主人翁意识和责任感。”这就说明了一个事实:白领受到所在企业的庇护将越来越少,而白领对自己未来进行管理的责任将越来越重。

现在这样一个商业时代,白领再也不能把自己的未来全部寄托在自己所在的企业身上了。也就是说当代社会已经进入了自我肩负责任的年代了,白领要保证自己有一个美好的未来,那就必须首先设计好自己的未来。

(二) 在企业内部“项目组”将越来越流行

一方面企业组织本身的寿命变短;另一方面商品及服务的消费周期也在变短,市场要求产品多品种少批量的趋势也越来越明显。由于顾客需求的这种变化,企业之间的竞争法宝最后往往取决于谁能在最短的时间内推出新的产品以满足顾客的需求。这样,不仅行业内部力量的格局发生了变化,企业内部的管理方式也发生了变化。企业为了长期稳定发展而建立的主营业务不能再继续存在下去了。即使是那些仍广受欢迎的商品,说不定明天也会变成滞销产品。企业必须不断地进行产品创新和营销创新。为了创新,一些企业的组织形态开始从“固定型组织”向“项目型组织”转变。所谓固定型组织,是指在一定时期内组织内部的结构相对固定的企业。现在绝大多数企业还属于固定型组织。在这种组织中,企业领导人很清楚做什么固定的业务能够获得固定的利润,因此企业的员工都有固定的职能,他们只要把自己固定的工作做好就行了。

但是,面对商品生命周期越来越短的市场,企业领导人不得不经常考虑“生产什么才赚钱”这样一个问题。只有创新,不断推出新产品、新的管理方式、新营销方式等,才能在竞争中立于不败之地,而成立“项目型组织”就是为了满足这种创新的需要。这种项目型组织不拘泥于企业现有的管理体制,而是根据“项目”需要临时组织起来的,项目负责人通过自荐或者他荐招募项目组成员,而项目组成员的专业能力则是招募的主要参考依据。项目是有期限的,项目完成后项目组成员就会解散。比如,现在在一些IT企业和咨询企业中就有大量的“项目型组织”,企业从客户那里承接到新的项目后,就开始组建项目组,海选项目组成员。目前项目组还多是从企业内部选用人才。但是,在一些企业,这种项目

型组织已经不局限于在企业内部选择项目组成员,而是在整个行业中选聘人才。比如一些影视企业,它们确定投资某部影视剧后,就授权制片人作为项目负责人,在全国范围内选择导演、演员等。在一定的时间拍摄完电影后,这个剧组就解散。

这种“项目型组织”的企业,每遇到一个新项目都会对企业原有的组织结构进行一次拆旧造新。企业这种“拆旧造新”的运营方式,对员工的能力要求越来越高,使员工工作的不稳定性也越来越大。为了争取成为“项目组”不可缺少的成员,不至于总是被动地等待“被选择”,每个员工就必须提高自己的核心竞争力,因此,每一个白领都必须做好自己的生涯规划,用它来指导自己的学习和工作。

(三)“常规工作”和“重要工作”的两极分化

为了进入“项目组”,员工之间的竞争毫无疑问是激烈的,而项目组为了提高自己的工作效率,不仅会采用效率更高的工作机制,而且要招募能力更高的项目组成员,所以,项目组往往会突破现有组织内的用人机制,不断地寻找更合适的人才。随着互联网的发展,世界变得越来越扁平化,信息的共享和沟通变得更加畅通无阻,因此,一些企业的项目组选拔人才时已经不再局限于企业内部,它们已开始超越行业和国界,在世界范围内招募人才。

在这些项目组中,重要的业务由具有相当专业才能的人来做,而那些可替代的常规工作则被做成“操作指南”,在将价格压到最低后转包出去。目前,这种常规性工作的“转包”也早已超越了国境。从20世纪末开始,一些大的跨国企业就普遍实行了业务外包,比如,现在很多世界500强企业就将呼叫中心等业务,转移到中国、印度等亚洲国家。

与“常规工作者”相对的就是“重要工作者”,而“重要工作者”是指那些能解决新问题而又能取得突破性进展的人。不少白领认为,自己是在大企业工作的员工,所以理所当然属于重要工作者。的确,他们暂时还没有面临激烈的竞争,但是,两三年以后,或者四五年以后又将如何呢?随着技术的进步和世界的扁平化,很多重要工作都在逐步变成常规工作,被编成“工作手册”。这一点在IT系统中表现得尤为明显,它们的日常工作正在逐渐两极分化,即一部分变为常规工作,另一部分变为重要工作,从事这两种工作的人所具有的市场价值的差距也在不断地扩大。

如果白领现在所从事的工作被做成手册,谁都有可能做,那么,他就由重要工作者转变为常规工作者了,这样,他就很难被推荐到项目组中,而有可能被卷入到世界性的价格竞争中去。一旦出现这种情况,那他要么下岗,要么被降低薪水。因此,面对这快速变化的生存环境,每一个白领都应制订自己的生涯规划,未雨绸缪,提前做好准备,以免自己被“手册化”。

二、职业规划是职业发展的指南

有些秘书总觉得自己成天打杂,工作没意思,这是因为他们没有为自己的职业发展确定目标。秘书如果有既定的职业目标,就会在工作中围绕自己的目标,一点一点地添砖加瓦。比如,周敏制订的职业发展目标是五年之后成为企业的行政总监,她会围绕这个目标来提高自己的素质和能力,并建立自己的人脉。因此,即使是在给客人沏茶,她也会觉得是在为自己建立人脉打基础;当她为上司起草讲话稿时,她会觉得这是提高自己写作能力

的机会,而这种能力对于行政总监来说是必不可少的……当她的目标一步步地向她靠近时,她内心就会产生一种喜悦感,从而会对工作更加热爱。秘书的职业生涯规划是秘书职业发展的指南。

三、职业生涯规划可以降低职业发展的成本

秘书制订了职业生涯规划,明确了自己职业发展的目标之后,就会让自己集中精力,不做或者少做与职业发展目标无关的事情,从而使自己少走弯路,降低职业发展的成本。秘书由于接近领导,信息多,人脉广,机会自然也多。机会多也就意味着诱惑多,诱惑多也就意味着职业发展道路上的陷阱多。如果秘书制订了职业发展规划,对实现自己的职业发展目标有清晰明确的路线图,那她就能分辨出机会与陷阱,从而集中精力做对自己职业发展目标最有利的的事情,这样,她人生中的很多决策就会变得简单。许多秘书在职业决策上患得患失,在很大程度上就是因为没有明确的职业目标。

但是,现在仍有相当一部分秘书专业的学生对职业规划的意义不是真正了解,他们感兴趣的是应聘的时候如何对付 HR 等“实战性”问题。的确,掌握一些应聘的“实战技能”很有必要,但这些只是生涯规划设计的副产品。

第三节 制订生涯规划的最佳时机

一、在校期间制订生涯规划实际意义不大

要制订一个真正能指导自己一生的生涯规划,必须具备主观和客观两个方面的前提条件。所谓主观条件,就是对自己有比较深刻的了解;而所谓客观条件,就是对自己的生存环境有比较清醒的认识。

一般来说,学生在校期间多富于激情,充满幻想,心性不定,容易见异思迁,不仅很难知道自己将来到底想做什么,而且也很难知道自己将来到底能做什么;学生对职场的实际情况还不是非常了解(即使经常参加各种社会实践活动,那也只是蜻蜓点水,谈不上深入),对毕业后会在什么环境下工作、与什么样的人打交道都不是很清楚(能自由选择工作环境的人毕竟是少数)。也就是说,学生对自己将来所处的客观环境不是很了解,所以,在这种情况下做出来的生涯规划很容易因将来的主客观条件发生变化而失去实际意义。当然,这并不是要求学生做生涯规划一步到位,而是允许而且应该逐步完善丰富,但是基本方向应该是不变的。如果学生做出来的生涯规划与未来的实际情况南辕北辙,那做这种规划就是浪费时间和精力,所以,学生在校期间制订职业规划的意义不大。

制订生涯规划的最佳时期应当是在工作一年之后。通过一两年的实际工作,白领无论是对自己所处的环境还是对自己本身都会有更清醒和更深刻的认识。那些实际而又琐碎的日常工作,会慢慢地消磨白领身上那些浮躁的书生气,他们会慢慢地把注意力集中到自己所处的环境,并思考如何适应这种环境。在这个过程中,白领们不仅对自己所处的环境有了比较清醒的认识,而且对自己也有了更深刻的了解,真正知道了自己这一辈子到底想做什么和能做什么。也就是说,从这个时候开始,白领真正知道应该如何度过自己的这

一生了。当人生蓝图慢慢清晰起来的时候,白领不仅能基本确定自己的职业目标,而且也基本找到了实现自己职业目标的途径。在这种条件下做出来的生涯规划就会比较科学,并可在今后的岁月中逐步完善和丰富。

二、学生时代是生涯规划的最佳酝酿期

在校期间做生涯规划没什么实际意义,并不是说学生不需要学习制订生涯规划的方法,因为学生时代是制订生涯规划的最佳酝酿期,所以学生学习一些制订生涯规划的基本理论和方法非常有必要。虽然学生兴趣、情感都处于漂移之中,对真实的职场也不是非常了解,但随着知识的增长、视野的开阔、体验的增加积累,学生经常会对自己的未来产生许多新的设想和创意,因此,学生学习一些制订生涯规划的知识,就可以对这些新的设想和创意进行选择与筛选,这实际就是一个对自己未来生涯规划的酝酿过程。在这个酝酿的过程中,学生可以大胆对自己设想的未来人生的目标进行各种写生,然后对它们进行比较。这样,当开始真正“创作”自己的生涯规划时,就胸有成竹了。

思考题

1. 秘书学专业的学生为什么要学习制订生涯规划?
2. 职业规划与生涯规划的区别在哪里? 它们之间是什么关系?
3. 你对自己未来的职业发展有什么样的设想? 为什么?

第二章

Chapter 2

自我认识是制订规划的前提

学习目的

- 了解自我认识对制订生涯规划的意义；
- 了解自我认识的方法；
- 学会用“SWOT”分析法对自己的现状进行分析。

“知己知彼，百战不殆。”一个科学的生涯规划，实际上就是一份在职场拼搏的作战计划。要制订一个能取得胜利的作战计划，不仅要熟悉敌情，更要了解自己。可以说，自我认识是制订生涯规划的前提。

第一节 自我认识的意义

其实，不限于个人，现在几乎所有的企业都在制订规划，但是，在实际工作中，很多规划最后流于形式，起不到应有的指导作用，以致经常被人讥为“鬼划”。这是为什么？除了制订规划本身的方法有问题外，一个最重要的原因就是这些规划本身缺乏一个坚实的基础，很多规划的目标多是凭空想象出来的。

那么，制订一个科学的规划需要什么样的基础呢？因为规划是对未来的“计划”，而未来又是“现在”的延伸，所以，正确分析现状是制订规划最重要的基础。

制订生涯规划最重要的基础就是规划者对自己的现状有非常清醒的认识。古话说“人贵有自知之明”，意思是人们了解了自己，那就是一件非常幸运的事；但从另一个方面来理解的话，意思是一个人很难了解自己。

现在一些企业经常出现经营问题,无法实现当初提出的经营目标。为什么会出现这种现象?各个企业肯定有自己特殊的原因,但它们有一个共同的特征,那就是企业领导人对企业现状的认识模糊不清。很多企业领导人在谈到自己企业的现状时,往往是大手一挥:“我的企业我能不了解吗?没问题!”那架势,似乎企业的现状就像他的掌纹,他们不仅看得一清二楚,而且都在掌握之中。可事实上他们并不完全了解自己企业的现状。经营失败了,他们又得从头再来,这样不仅浪费了时间和金钱,而且有可能丧失宝贵的发展机会。可见,在经营企业的过程中,把企业面临的形势分析透彻多么重要。

现在很多年轻的秘书也是这样,他们为自己的未来确定了远大的目标,并为它们踏踏实实地工作。可是,慢慢地,他们发现要实现自己当初设定的目标不仅遥遥无期,甚至是不可能的。之所以出现这种情况,就是因为他们没有把握好自己的现状,把目标定得太大或太高。由于目标未能实现,因此,他们中很多人觉得自己身心疲惫,他们越努力,觉得自己做的无用功就越多。这样,有相当一部分人开始沉沦。虽然那些坚强的人会重新调整自己的人生目标,但他们毕竟浪费了人生最宝贵的青春,丧失了许多职业发展的良机。

第二节 自我认识的方法

一、采用企业经营分析的方法

由于企业经营与人生经营在方法上大体相同,所以,借鉴现代企业管理中现状分析方法来进行自我认识,是自我认识的一种有效途径。

要改善企业的经营状况,首先就要对企业的现状进行分析。分析企业的现状,应当从“定量”和“定性”两个方面进行。只有这样,才能认清企业的全貌。

(一) 定量分析的三大财务报表

企业经营的质量,主要表现在企业的资产、收益和现金收支这三个方面,它们是对企业现状进行分析的客观依据。要了解这几个方面的情况,就要对企业的资产负债表、损益表和现金流量表进行分析。

资产负债表主要是反映企业资金的使用情况,即企业的资金到底用到了什么地方。通过看这份表,就可以知道企业有多少库存商品、多少固定资产等。通过了解资产结构,就可以知道如何调度资金以及在下一步运营过程中应当采取什么样的对策。

损益表主要是反映企业的赢利状况。通过这份表,能了解企业在一定时期内的“利润”情况。为了具体了解企业的利润状况,就必须了解企业这个时期的销售收入和经营费用的状况。又通过表中营业收入、费用、利息等指标的对比,就能了解企业经营的效率。

现金流量表所反映的是企业一定时期现金的增减变动情形,表明资产负债表中各个项目对现金流量的影响。现金流量表可以反映经营活动对企业现金流入流出的影响,是评价企业的实现利润、财务状况及财务管理的重要工具。

在对企业经营状况进行分析时,只要将这三大报表中的主要指标按时间序列成表(最好用五年的数据),进行对比,就能清楚地看出一个企业的经营成果和存在的问题。

(二) 定性分析的“SWOT”

一个企业的实力还包括一些无法用数据精确表示的“软实力”，比如，企业的知名度、企业文化、员工素质、客户的忠诚度等。由于这些指标无法用数据进行定量分析，所以只能对它们进行定性分析。

目前企业在制订发展战略时普遍采用“SWOT 分析法”。“SWOT 分析法”的具体含义是：

S—Strength, 强项

W—Weakness, 弱项

O—Opportunity, 机会

T—Threat, 威胁

S 和 W 主要是表现为企业内部的能力，这种能力的大小主要取决于企业的人才。企业要发展，理所当然的是发挥自己的长项，弥补自己的弱项。

O 和 T 属于企业经营的外部竞争因素，与市场、客户、竞争对手的情况有关。企业应该是“抓住机会”和“消除威胁”。

要改善企业经营状况，首先就要对企业自身的强项和弱项、企业外部的机会与威胁进行透彻的分析，把影响企业发展的主要因素一一列出来，从而采取有针对性的具体的解决措施。

对企业经营现状进行分析，必须是定量分析与定性分析并举。如果只用定量或定性分析，就有可能失之偏颇。

二、秘书对自己的定性分析

秘书要为自己制订切实可行的职业生涯规划，首先就要全面地了解自己，就像分析企业经营现状一样，对自己进行全方位的分析。只有这样才能全面而又正确地了解自己。

对自己进行定量分析，就是对自己的有形资产进行分析；对自己进行定性分析就是对自己的无形资产进行分析。不过，相对于企业来说，个人的有形资产比较简单，它主要表现为存款、股票、房产、汽车等。如果秘书现在还没有汽车，那他可以去买；没有房子，他也可以去买。因此，特别是对于刚进入职场的秘书新人来说，进行人生的定量分析相对简单。所以，秘书要正确地了解自己，主要是对自己的无形资产进行分析。

个人的无形资产主要表现为以下四个方面：性格（亲和力）、技能（包括各种技能证书）、人脉（处理人际关系的能力）和健康状态。秘书在做自我分析时应当把自己这四个方面的优点列出来。这样他身上相应的不足之处（即缺点）也就会自然而然地呈现出来。秘书找到了自己的差距，自然就会知道如何弥补（或消除）这些不足之处。

万里长城不是一个晚上建起来的，同样，一个人的无形资产不是一朝一夕形成的，更不可能用金钱买来，比如说健康问题。秘书想要有健康的身体，就要注意平时的锻炼和保养。但很多秘书仗着自己年轻，不仅不锻炼，反而恣意挥霍自己的健康，比如通宵玩游戏、暴饮暴食、生活极其无规律等。这样，他今天看上去很健康，明天就有可能卧床不起。病来如山倒，病去如抽丝，对于身处变幻莫测职场的秘书来说，健康可能是唯一属于自己的资本。

一般来说，秘书的有形资产极为有限，但如果秘书有远大而又具体的人生追求，有稳固而又和谐的人脉关系，能吃苦耐劳，那他拥有的这些优质的无形资产就可以弥补他有形

资产的不足。

三、秘书个人的无形资产

在秘书的个人无形资产中,最主要的是个人的内在素质,如开朗的性格、换位思考的思维方式、良好的行为习惯等。俗话说“三岁看老,马看蹄爪”,很多人小时候养成的习惯,长大以后就很难改变了。比如,现在一些秘书在办公室接电话,一开口就这么问对方“谁呀?”这是一种不礼貌的表现。他们这么接电话,很有可能是幼儿园时养成的不良习惯。

在秘书的个人无形资产中,最有价值的莫过于“人生追求”、“信用”和“人际关系”这三项。

(一) 人生追求

一个秘书只有具备了明确的人生追求,才会具备强烈的“使命感”;只有具备了“使命感”,他才会形成真正属于自己的“人生价值观”;只有具备了自己的“人生价值观”,他才会有明确的“奋斗目标”;只有将奋斗目标“数字化”,他才会去制订切实可行的“行动计划”;只有具备了切实可行的“行动计划”,他的人生奋斗目标才有可能变为现实。

秘书只有有追求才会有激情,只有这种激情才能给自己平凡的工作增加无穷的动力。每一个秘书在漫长的职业生涯中都会遇到阻力,而且会遇到数不清的坎坷。如果秘书有明确的人生追求,那他心中就像有一台动力强劲的发动机,它能给他力量与信心,从而使他战胜困难,不达目的誓不罢休。因此,对于秘书来说,明确的人生追求是一笔宝贵的精神财富。

如果秘书缺乏明确的人生追求,那他在工作和生活中一遇到困难和挫折就会感到迷茫,四处徘徊。在这种徘徊彷徨之中,光阴流逝,岁月蹉跎,那他与那些有明确人生追求的秘书的距离将越来越大,最后变得落伍。明确的人生追求,在知识经济时代显得弥足珍贵,因为知识经济时代就是梦想的时代,一切都有可能!

(二) 信用

现代社会是个契约社会,经营企业需要讲信用,经营人生也需要讲信用。只有秘书讲信用,上司才有可能把重要而又机密的工作交给秘书,各部门的人才会放心与秘书交往。比如,秘书答应了市场部经理把国庆节促销方案尽快让自己的上司批复下来,可上司迟迟不予批复,那市场部下次就不会信任秘书了,因为秘书的信用出了问题。

秘书要在公司中建立起自己的信用不容易,而要维持这种信用更不容易。建立自己的信用要从小事做起,如约好了见面的时间就不要迟到,承诺下班之前将起草好的文件交给上司就一定要在下班之前交给上司。由于秘书经常要充当上司的代言人,所以,周围的人对秘书的信用等级有更高的要求。许多秘书也许没有意识到,他们周围的人通过他们日常的言行,在有意和无意之间,像收集商场中的打折优惠券一样,收集他们的信用,给他们做信用评估。如果他们的信用等级很高,那他们周围的人就会愿意在工作中给予他们最大限度的支持与配合,一旦有晋职加薪的机会,那上司就会自动地为他们兑现。所以,在现代商业社会,秘书的“信用”就是秘书最有价值的无形资产。

（三）人际关系

秘书的人际关系就是秘书与上司、同事、客户之间的关系,如上下级关系、同事关系等。而在秘书的各种人际关系中,最重要的关系莫过于与上司的关系。秘书的这些人际关系都是客观存在的,任何秘书都不可能回避。俗话说“众人拾柴火焰高”,秘书要想让自己的职业顺利发展,那就必须学会利用职场的各种资源。而在职场的各种资源中,人脉资源是最宝贵的。正如秘书的上司和同事的身上有这样或那样的缺点和毛病一样,在秘书身上也有各种各样的长处和优点。如果秘书真诚而又礼貌地对待他们,虚心学习他们的长处和优点,那秘书职业发展所需的资源可以说是“取之不尽,用之不竭”。所以,良好而又稳固的人际关系,对于每一个秘书来说都是一笔宝贵的无形资产。

李娜是某外企的秘书,今年 26 岁。她工作已经三年多了,一直在行政部工作。她希望来年自己的职业有一个新的飞跃,于是,对自己的“无形资产”进行了“盘点”,如表 2.1 所示。

表 2.1 李娜的个人盘点

无形资产	优 点	缺 点
性格(亲和力)	1. 严格要求自己 2. 完美主义 3. 积极上进,有明确的人生追求目标 4. 乐观主义者	1. 对他人有些过于严厉 2. 自己能做到的就要求同事也要做到 3. 生气之后不容易自我化解 4. 对人容易停留在第一印象
技能	1. 秘书工作经验丰富 2. 英文流利	1. 缺乏秘书工作以外的工作知识 2. 知识面比较窄
人脉	1. 与跟自己一起进公司的同事关系不错 2. 与大学毕业后留在北京的几个同班同学感情较深	1. 与部门内同事的关系不是很融洽 2. 喜欢“畅所欲言”,经常让上司不高兴
健康状态	1. 身体非常好 2. 最近三年从未进过医院 3. 每年体检都未发现异常 4. 连续加班两天没问题	1. 由于经常加班养成偏食习惯 2. 喜欢吃肉,不爱吃蔬菜 3. 家族有心脏病史,需要注意 4. 睡眠不好,老失眠

四、了解自己的价值观和能力

秘书制订自己生涯规划的另一个依据是自己的价值观和能力。秘书的价值观决定了他的工作态度,而秘书的工作态度决定了他对自己职业的价值认识,而这种认识又最后决定了他的人生幸福指数。假如秘书认为自己的职业仅仅是一种侍候人的“办公室的菲佣”,那他在工作中就找不到任何乐趣,仅仅是在为那点儿薪水而工作。

要想成为一个优秀的高级职业秘书,秘书必须在清楚知道自己的价值观的同时,对自己的能力有清醒的认识。为了了解自己的价值观和能力,秘书可以利用下面的测试题进行自我测试,看看自己是不是适合当秘书。当然,这些题设置得不一定很科学,而且得出来的数字也不一定很准确,但还是具有一定的参考价值,不妨试一试,如表 2.2 所示。只