

## 文秘专业职业规划书

一个人的一生，很重要的一个方面就是他的职业。事业是人生的一种境界。事之成为事业，从客观方面来说，在于人认识到了此事与一种更大的社会意义、思想意义、人类意义、宇宙意义相关联，从主观方面来说，在于定事最适合一个人的个性、脾气、爱好。每个人都会有自己的职业规划，这是为了完成一个人的个体意义要做的。现在，我将对我的大学四年生活作一系列的规划，找到自己喜欢的事业，通过自己的努力和拼搏，将所做的事发展成为一生的事业。

### （一）个人分析

心理学专家认为，根据性格选择职业，能使自己的行为方式与职业工作相吻合，更好的发挥自己的聪明才智和一技之长。从而得心应手的驾驭本职工作。我是属于坚强有毅力型性格的人，行为目标很明确，对自己的目标理想有合理的实现计划，适应于耐力性工作。性格较为开朗活泼，做事认真细心，喜欢写作，但在学习上缺乏一定的自控力，容易开小差，逻辑思维差，不适宜做逻辑性很强的工作。

#### 一、优势

（1）有很强的形象思维能力，善于用文字表达个人的思想和感情，对于文学写作比较精通，并且取得了一定的成绩。在学习上，刻苦认真，有钻劲，学习习惯良好。

（2）对于大学生自主创业十分赞同，并积极亲身体验，如做各种兼职，积累工作经验，协调人际关系，为适应现实社会做好阶段性的准备。

（3）写作能力较强，热情投入写作，对于自己所学的文秘专业也十分看重，努力尝试文秘写作，提高专业能力。

（4）爱好广泛，接受知识和各种新事物的能力较强，喜欢阅读看书，喜欢关于艺术的一切东西，如音乐、美术、舞蹈和文学，这些有着深刻美丽的东西对我的思想性格有很大的影响。

（5）待人接物的能力较强，应变能力和动手能力也较强。喜欢细心观察周边事物的变化，注重自己对一些事物和现象的感悟和体认。

（6）性格较温和，比较容易与人相处，心胸开阔，大度，对待生活学习积极乐观。向往自己美好的理想，有坚定的信念，并为之付出不懈的努力。

#### 二、劣势

(1) 长期生活在较封闭的学校，缺乏相应的社会经验和工作经验，实践能力较弱，不了解当今社会的经济形势。

(2) 在学习上，对知识的追求较被动，缺乏表现自我的勇气和信心，只注重写的能力而忽视了说讲的能力，口才不好，演讲能力不高。

(3) 在学习上，容易受外界影响，自控能力不好，对一些事情缺乏一定的耐心，思想情绪上容易出现偏差，懒惰情绪滋生，从而丧失主动学习的能力。

(4) 不是很积极参加可以锻炼自己能力的各种活动，对于上台展现自我风采有一种惧怕感。在这方面走不出自我，不能超越自我。

### 三、机遇

(1) 文秘这个行业在社会中的需求很大，大中小型企业、政府机关等地方需要大量优秀的文秘人才。

(2) 学校比较重视文秘这个专业，从去年的扩招可以看出这一点。重视学生的综合素质的培养，加大培养力度。积极调配相关的学习资源，展开一系列相关的活动，开设了相关的课程，为我们提供较好的学习和锻炼环境。

(3) 从现今的经济发展形势来看，文秘人才十分需要，所以这个专业还是比较容易就业。

(4) 教育对这个专业的重视。为了培养综合型人才，加大投资力度，优化教学资源。

### (二) 职业分析

从需求数量上看，被调查的民企百分之百需要文秘人才，百分之九十以上单位需要 1-2 个，100%的单位需要 3-5 个或更多；从需求层次上看，80%以上的单位选择了大专（高职）毕业生，只有 20%左右的单位需要本科生及本科生以上的毕业生，他们更看重的是文秘人才的专业素养；从需求的类型上看，65%的单位选了复合型秘书，15%的选用了应用型秘书，10%的选用了创新型秘书，5%的单位选了操作型、技术型秘书。其次，企业等就业岗位注

重文秘专业毕业生的综合素质，从高至低依次为：思想和道德素质（33%）、文化素质（27%）、业务素质（13%）、心理素质（8%）、团队协作精神和沟通协调能力（5%）等。

文秘专业是一个传统的人文类基础性专业，随着市场经济的迅速发展，整个社会对文秘人才的需求状况正在发生深刻的变化。目前，文秘人员的就业渠道已经由原来的面向行政事业单位为主转向企业单位，尤其是正在成长发展的各类中小型企业单位。这类企业规模相对较小，工作分工细化程度不高，因而对文秘人员的综合素质提出了较高的要求。文秘人员往往身兼多职，集文秘工作、财务、统计、人事、档案管理等多种工作于一身，除了必须具备的文秘专业知识和能力之外，还要掌握其他非文秘专业的基础知识；不仅要具备办文办事、熟悉掌握现代办公设备的能力，还要有熟悉驾驭语言的能力和较强的社会活动能力。他们既要为企业领导当“门面”、当“窗口”，搞接待、公关，还要为企业领导出谋献策、辅助决策。

目前各行各业对秘书的要求也在不断提高，只会打杂的“听话”秘书已经难以再满足职场的需求，拥有高学历的高级秘书证书正逐渐成为人才市场上的紧俏资源。

秘书分两级，一般秘书的月收入在两千元左右，如果有助理的角色大概在 5000 元，外企公司总裁办公室的高级秘书在 8000 到 1 万元左右。

秘书职业以后的发展是做行政、人力资源或者后勤方面的经理，或是负责自己熟悉的工作。因为他们与各个部门都打交道，对于公司的架构和业务都比较了解，所以未来发展方向也是这些，

“对企业来说，职业资格证书只是一块敲门砖”，身为人事主管，依视路光学的李小姐认为，

“当一种职业的社会需求十分旺盛，且从业人员的规模已达到相当数量时，职业标准的制定和资格认证的确显得很有必要。

工作、协助领导处理行政事务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员，包含了从企业基础文书、专职文秘、到高级行政助理等一个完整的行政辅助人员体系，是实行就业准入的职业之一。具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有专业知识与技能的秘书是各类企业、事业单位和社会团体急需的人才。该专业就业面广，需求量大，发展前景极为可观。

就业方向：该专业毕业生不仅可从事秘书工作和行政管理工作，还可从事企业广告、公共关系 等文案创作,以及人力资源管理、信息处理和营销工作。

目前由于缺乏专业背景和正规培训，很多在职的秘书工作起来不够自信，这时，他们就应该选择一个与秘书职业相关的专业，赶紧补补课，以补充自己的专业技能，从而尽快提升自己的价值，增加自身的职场竞争力。

秘书职业生涯本身就是一个不断深造、不断积累、不断提升的过程。处在秘书这个职场中的任何一个人，要想在日益激烈的竞争中求得发展，求得生存，就必须主动来更新自己的知识结构，掌握最新的技能、技术，给自己职业的发展补充新鲜血液。

选择合适的培训机构培训，然后择机跳槽已成为职场发展的最新动向。而面对名目繁多的秘书培训机构，如何选择好的培训机构进行充电，是个首要问题。只有有效的培训才能为职场人士跳槽、提薪、升职增加筹码而能达到这样目的的培训才是值得投入的。

### （三）职业规划和大学四年的具体实施方案

#### 第一学年：自我发现

“我是谁？”

“我处于什么样的位置？”

“我最擅长做什么？”

“我应该专攻哪个专业。”

作为刚开始大学生活的新生，你没有必要过多地去考虑自己将来要做什么。你应该尽可能多地积累知识和能力，发展自己的兴趣爱好等等。这些有助于你更好地定位自己，发现自己在哪一方面更有潜力。对于中国的大学生来说，由于信息的不对称，大多数高中生在选择专业时是没有经过认真考虑和调研的。现在你有足够的时间和条件来重新考虑这个问题，选择一个你真正感兴趣和适合的专业并潜心钻研。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

\*在基础课程、学生工作、体育运动、课余活动等方面发展你的兴趣和技能；

\*学会熟练地在就业中心查询相关信息，了解不同的职业和职位。

\*跟你的父母、朋友、老师和已经工作的前辈讨论你对于职业的兴趣。

\*参加一些跟求职有关的小组讨论、自我测试等。了解自己的优势和惯于使用的技巧等。

\*努力学习，让自己的成绩越高越好。

#### 第二学年：扩展你的职业视野

“我专业学得很好，但我能拿它做什么呢？”

“我这个专业有些什么样的职业选择呢？”

“外面社会是什么样的？”

“人文艺术类学位能做什么？”

继续考察职业领域并搜集信息。最好的来源是一些在你所工作的行业、企业中工作的人。暑期实习、社会实践、志愿活动等都可以为你提供第一手的信息。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

\*继续在职业选择方面扩展你的知识。罗列那些听起来很吸引人的职业，并试着去了解。

\*通过招聘网站、报纸等媒介来更多地了解人才市场。

\*通过就业中心图书馆、**internet** 等搜寻相关资料。

\*同那些在你感兴趣的领域工作的人面谈，了解更多信息。参与对方一天的工作，建立对这些工作的直观认识。

\*争取暑期实习、社会实践、志愿活动等机会来积累工作经验，并通过实地考察来确定自己的职业偏好。

\*参加招聘会和其它与求职相关的活动来扩展对所有的行业、职业的认识。

第三学年：缩小选择范围

“我有好几个职业目标，哪个才是最适合我的呢？”

“我应该做些什么来为获得这个职位作准备呢？”

“从入学到现在，我的兴趣发生了怎样的变化，而这些变化又将怎样地影响到我的现在呢？”

暑期实习和社会实践不仅能帮助你学到新的技巧，了解更多的行业知识，还能为你积累起一定的关系网。同时，你也应该努力地学习，出色的成绩是必要的。此外，你需要回过头去，再问自己：“我是谁？”“我想做什么？”相信答案会让你有所启发。

具体地，你应该从以下几点来做准备：

\*缩小你的职业选择范围，并与就业指导员等讨论。你仍然对以前的决定满意吗？

\*如果你选择的职业需要更高的学位，那么开始准备读研。

\*考察你所向往的公司及其工作环境。锁定那些能够提供适合你职位的企业。

\*开始试着与企业联系，扩展自己的关系网，为接下来的求职作准备。

\*继续积累与就业相关的工作经验和领导经历。