

经济全球化视域下涉外秘书职业的挑战与应对研究

刘琼

(湖南交通工程学院, 湖南 衡阳 421001)

摘要: 伴随经济全球化的进程, 国内外企业交流合作越来越频繁和深入, 这给涉外相关职业带来了机遇, 尤其是涉外秘书职业出现了紧缺状况。在机遇到来之时也给涉外秘书职业带来了新的挑战, 涉外秘书的工作内容和工作性质也在动态地变化。当前涉外秘书应具备多种能力, 以全面提升自身的职业素养, 满足当代经济发展的职业需要。

关键词: 经济全球化; 涉外秘书; 职业

目前, 全球经济已经成为一个密不可分的统一体。我国通过与其他国家不断合作, 积极参加国际事务, 已然在国际社会中的地位越来越重要。过去 10 余年, 中国的对外经济贸易活动呈现出蓬勃发展的态势, 中国经济保持着强劲的发展活力。外交秘书专业即在这种背景下应运而生, 该专业首先要求从业者有比较深厚的外语能力。这份职业最显著的特征是国际化, 同时具备涉外性、辅助性、交易性等特点。世界全球性的发展将社会与产业的距离拉近, 也就产生了新的职业和产业结构, 尤其是职业结构的改变更为突出, 因此外交秘书职业面临的挑战越来越严苛。因此, 该职业是一个新的复合型职业。我们应有效规划外交秘书职业, 以应对全球经济的发展趋势, 使外交秘书职业不仅停留在使用自动化办公设备上, 还应了解经济和法律, 并成为专业人才, 协助老板实施管理。

一、当代外交秘书职业面临的新挑战

(一) 新形势下企业模式的转变

随着全球化浪潮的兴起, 无论是外资企业还是本土企业, 国际市场与国内市场的壁垒正在逐渐破除, 成为一个有机统一体。近年来我国的改革开放已经进入深化期, 企业的涉外经营有了长足的进步, 具体体现在如下几个层面:

1. 外商在我国的投资比重逐渐加大, 大量外资涌入我国, 三资企业拔地而起。这些企业在中国的快速发展使涉外秘书成为必需。

2. 许多企业的自主经营权利不断扩张, 很多企业都将发展的触角伸向了对外经营层面, 为了实现企业的长远发展国际化是他们不得不走的一条道路。

3. 随着我国经济影响力的不断扩张, 我国在对外投资之路上越走越稳健。我国经济实力的增长势必引来其他国家更多的合作, 因此对外投资的机会增多, 对外投资的金额也在不断增加。对外资企业、合资企业纷纷建立, 国内很多大型企业纷纷踏出国门, 准备成立跨国公司, 如家电行业的佼佼者“海尔”就已经在海外市场享有较高的知名度。长三角以及珠三角等地区的经济成就令全国瞩目, 他们生产的很多商品都销往海外, 这些地区的一些中小乡镇企业, 甚至也需要用英文印刷使用说明书。而企业接收外文传真、电子邮件、外商来访等现象更是层出不穷。

(二) 国际企业的人员素质要求

企业国际化不仅仅是企业在国外投资设厂这么简单, 其中还包括企业的国际化见解与长远化眼光。其中, 企业领导者作为企业的舵手, 其国际化视野的开拓更需求其秘书同步而行。在一些

大型涉外企业中, 接待外国客户已经成为一项司空见惯的基本工作。在经济全球化的浪潮中, 许多企业都表现出了强烈的国际化倾向。国际化是一柄双刃剑, 一方面为企业提供了难得一遇的时机, 另一方面给企业带来了颇具难度的挑战。国际市场波谲云诡, 如何在瞬息万变的环境中取得长远发展、立于不败之地, 是每个致力于走国际化路线的企业需要重点思考的。在进行国际贸易时, 必须严格遵守贸易合作伙伴国家的法律法规。在国际企业就职的秘书, 与世界各国的客户进行积极联络是一项基本工作。所以, 他们必须要具备开阔的国际视野, 对客户所在国家进行面面俱到的了解。

秘书务必要为领导者做好服务, 具体如对领导者的日常工作进行妥善安排、对信息进行基本处理等。外交秘书是一项是事务性非常高的工作, 其基本特点是工作涉及范围非常广、工作涵盖内容非常复杂等。

(二) 外交秘书面临的挑战

目前, 外交秘书已经成为一个比较受欢迎的职业, 从业者不断增加。与此同时, 随着我国经济国际化的深入, 外交秘书成为外交的主要沟通媒介, 因此对于外交秘书的文化、礼仪、语言等要求更加严格。根据我国目前的情况, 我国涉外秘书的数量和质量远远达不到国家的需求。许多涉外秘书与涉外企业高效的工作氛围形成了割裂。领导者无法接受秘书工作的低效与拖沓, 还有一些涉外秘书, 对自己的工作权限没有进行充分了解, 而且也不能做好上级与下级的桥梁。各国经济互相合作的现状为涉外秘书的职位带来了不少红利, 同时也有挑战。因此怎样在红利中紧抓机遇, 将机遇转变为职业红利成为许多外交秘书职业生涯规划必须重点思考的问题。

二、当代外交秘书应具备的多种能力

总体而言, 外籍秘书具备的能力包含以下几个方面: 第一, 要爱岗敬业, 身心健康; 第二, 具备优良的职业道德素养; 第三, 具备处理企业微观信息的能力; 第四, 了解掌握国际贸易基础理论以及进出口重要知识。第五, 对法律知识熟谙于心, 外语口语技能以及写作技能信手拈来。第六, 对其他国家的民俗文化等进行全面了解与充分尊重。具体而言:

(一) 基本素质和综合能力

基本素质和综合能力集中体现在身心素质与政治素质两个方面。其中, 身心素质指工作人员不仅需要具备健康的体魄, 而且也要保持心理的健康。与普通秘书相比, 外籍秘书不论工作内容亦或者工作强度都比普通秘书大很多。因此拥有健康的身体是基

本要求。而且,大多数外交秘书都离不开与外国友人的沟通。因此,秘书一定确保自己心态的良好,保持稳定的情绪。不将私人情绪带到工作中,每天以充实自己的心态工作,这不仅让自身散发正能量,也会为企业塑造良好的形象。除此以外,作为涉外秘书,不仅仅代表的是公司和个人,还代表了国家的形象,因此要更加注重自身的形象塑造。作为涉外企业的一名员工,作为在国际舞台上工作的人员,涉外秘书必须要有实事求是、开拓创新的态度。

(二) 综合英语能力

目前,外交秘书已经成为炙手可热的行业之一。它是一种集中凸显国际性的职业,如果想从事外交秘书这份职业,良好的外语能力无疑是敲门砖。英文商务信函、通讯和报告是涉外企业联系客户的主要手段。这些外国信件、电报和文件足以让客户对公司有一定的印象。因此,在涉外秘书工作中,不仅要掌握普通外语,还要掌握专业外语。例如接电话、接待来访者、安排老板的工作日程和商务旅行、处理电子邮件、准备会议、准备写社交信、贸易信、经济合同、求职面试等。所以,对外交秘书来说,外语的各项能力必须不能有短板,外交秘书必须使用流畅、表达力强、易懂的外语句子表达企业的真实含义。掌握专业英语在该岗位上具有明显优势,能够适应并胜任该岗位,更有利于未来的发展。

(三) 基本业务能力

它体现在以下几个方面:

1. 对外秘书的工作虽然复杂、繁琐,但是只要具备高效的工作能力,就能将这种繁琐化为井然有序。不论环境如何变化,不论工作节奏如何转变,高效的工作能力都能够协助工作人员忙碌而不乱;

2. 基本办公能力,与客户保持良好的交流、起草报告与文件、对信息进行收集与整合等;

3. 人际沟通技巧,做好信息上传发布工作,做好老板与员工之间的桥梁,沟通是一门艺术,如果沟通得当,那么上级与下级能够形成比较良好的工作关系,进而形成良好的工作氛围。外交秘书必须全方位把握各方利益;

4. 勇于承担责任。外交秘书负责所有领导层的沟通和联络,甚至为上级起草文件和制定计划。言行要谨慎,放松,深刻理解领导的偏好;

5. 出众的社交能力。对当地的关系网络进行充分了解。并与他们保持和谐良好的沟通关系;

6. 行业的专业能力。秘书的专业能力要根据公司对自身的要求进行提升和完善。

当然不同行业对于秘书的要求也不一样。比如对于律师秘书来说,秘书需要把掌握更多的法律知识;对商业公司来说,严谨的逻辑能力和沟通能力是必须具备的。除此以外,还需要具备一定的管理和协调人事的能力。

(四) 涉外行业技能

涉外秘书不可避免地要与国际公司进行沟通,有时还要举办一系列的接待活动,所以掌握基本的涉外礼仪非常必要,务必保证在实际工作既能够突出中国特色,又保持庄重。在对外交往中,接待人员务必确保自己的言行举止符合国际规范,整个接待过程要突出呈现出主人对来访者的重要态度。负责接待的外交秘书首先要掌握对外接待的基本常识,对接待国家的各项礼仪进行充分

解读。特别是交接过程中的一些重要环节,如剪彩、宴会等,务必要做好周密计划,既要遵守外事纪律,又要充分尊重外宾。

涉外企业因为长期与其他国家打交道,在接受国外先进技术方面具有得天独厚的条件,因此其秘书工作更具国际性和经济性。虽然大多数商业交易中的意向书等由企业相关部门制定,但是秘书也务必要进行详细的查验,并控制文本和政策。以防出现错误。因此,外交秘书应掌握相关政策、法律法规。

(五) 高级综合能力

首先需要明确的是,一方面,外秘职业是普通秘书的有机组成部分,普通秘书具有的能力,对外秘书也必须具备。另一方面,对外秘书是普通秘书的升级,因此其必须具备更高的职业能力。能够精准迅速地掌握市场信息,把控市场趋势,为管理者的最终决策提供重要根据;能够协助举办各项大型活动,对法律、金融知识等有深入把握;能够起草合同文本;能够全面处理突发事件。所以,对外秘书必须是复合型高级人才,不仅具备丰富的专业知识,还要具备过硬的计算机操作能力等,以胜任各项工作,适应信息时代环境下商务秘书发展的要求。高级对外秘书的要求更高,其在协作沟通、公共关系处理、判断力培养等方面均要有异于常人之处。

(六) 持续学习能力

外交秘书是一个具有挑战性的职业,可以帮助在职者培养自己成为国际人才。对于外交秘书来说,其职业生涯充满变数,是一个不断注入新知识、不断提升积累的过程。同时秘书工作也是一项竞争力非常大的工作,任何从业者想成为自身领域的佼佼者,就不能止步不前,而言积极进步,时刻学习,不断进取。外交秘书首先要注重实践与理论相结合,在实践中总结,在理论中寻找自身缺乏的理论知识。不断地提升自己的理论和实践能力,成为有能力、有担当、有公司团队概念的一员。

三、外交秘书就业的发展趋势

随着中国加入世贸组织,国际交往日益频繁,经贸、科技、文化等领域的国际交流不断深化,不少中外企业如雨后春笋般涌现出来,这就急需一批具有较高外语水平,同时也掌握了丰富外贸知识的综合性人才。外交秘书已经成为缺口极大的热门行业。目前,外交秘书从业人员逐年增加,流动性也不断提高。这就更要严格把控涉外秘书的职业素养,防止部分人员滥竽充数。总之,真正提高外交秘书的专业素养,合理规划职业生涯,是每个外交秘书从业者需要重点关注的。

参考文献:

- [1] 劳动和社会保障部教材办公室. 商务秘书实务 [M]. 北京: 中国社会保障出版社, 2006.
- [2] 吴欢章, 陆嫻琴. 秘书技能 [M]. 上海: 上海文艺出版社, 2007.
- [3] 官冠. 涉外秘书修养与实务 [M]. 北京: 中国审计出版社, 2006.
- [4] 王宏. 高级文秘岗位职业技能培训教程 [M]. 广州: 广东经济出版社, 2007.

作者简介: 刘琼(1986-), 湖南衡阳人, 本科, 助教, 研究方向: 涉外秘书。