

生涯规划师 城乡规划师职业生涯规划书(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

生涯规划师篇一

文秘是一种综合性极强，涉及领域甚广的职业，大到国家机关、事业单位，小到地方私营企业都少不了文秘工作。近几年秘书专业毕业生数量也呈不断上升之势，并且对秘书人才素质的需求越来越高，但是文秘专业毕业的学生专业知识不扎实；个人能力水平低，动手实践能力不强；综合素质不高，难以胜任机关、企业所招聘职位的需求。并且刚毕业的学生大多有浮躁，急功近利，想拿高工资，谋求高职位的不健康的就业心态，而不满意文秘的工作岗位。对自己的工作岗位没有清晰的规划，不知道该做什么，该怎么做。

近年来，企业、机关对新近毕业的文秘专业毕业生的专业知识、知识层面、工作效率、道德素养、综合素质等不尽满意，文秘专业的毕业生面临严峻的“就业寒冬”。文秘专业毕业的学生就业难，而企业难招聘到符合企业本身发展需要的文秘工作人。

所以文秘专业的大学生应该要提高自己的专业知识、知识层面、工作效率、道德素养、综合素质等方面的才能，树立先就业，再择业的正确就业心态，按部就班，一步一个脚印在激烈竞争的社会占有一席之地。

二、内容

文秘工作是围绕办文、办事、办会开展工作的。对文书信函，

新闻稿撰写，有需要的文字材料的准备和起草工作，对文书、文件的办理处理，文书、文件的打印、制作、收发、传递，立卷及归档。

从事文秘工作的人的终极目标是高级秘书，也就是通常所说的办公室主任或秘书长、其次是秘书、助理，最后是文员，文员是从事文秘工作的人的初次择业岗位。

文秘人员应该要有多角化才能，懂得一国甚至两国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技能。组织能力，文秘不仅一个职位，更是一个组织者，要为各种会议和活动策划，并落实安排。同时，还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案。沟通能力，文秘人员需要和老板、同事以及客户打交道，要善于协调企业内外部的关系。获取新知识的能力，文秘人员必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术方面，需要跟上计算机应用的发展步伐。团队合作能力，文秘人员要参加到许多实际项目中去，要收集信息，要督促团队努力工作。

作为文秘人员还应该在实际工作中不断吸取经验，学习更多的知识和技能。

三、方案

没有人一蹴而就，都需要自己一步一个脚印，文秘工作犹如是。

一、初次择业岗位

初级文秘--办公室文员、主管助理

工作任务：拟写，收文、发文处理，文档管理，会议前筹划、会议中服务和会议后落实，办公室日常接待，办公室日常事务管理，办公用品与设备的使用和管理，办公环境管理。

职业技能：

1、拟写事项性通知、商洽函、传真稿、备忘录、请柬、邀请信、贺信、感谢信以及各类型的启事。

2、对文书进行立卷归档；

5、按要求接站，完成签到工作，引导与会人员就座；

7、确定归档范围

9、安排会议室，安排用车，处理邮件；

要有优良的组织、沟通能力，流利的英语听说读写能力，熟练的计算机操作技巧，行为举止大方、谈吐文雅、文明礼貌是文秘人员要具有的基本素质。作为文秘专业的毕业生，在大学教室上听说读写的专业训练和实际操作必须懂得以外，还要做到以下几点：

1、取得cet4□6级证书，作为文秘专业的学生不仅要掌握文秘专业的技能还要在此基础要学习英语。因为随着国际化，机关企业少不了与国际接轨，懂得英语，会应用英语成为文秘专业的一项技能要求，会英语、懂英语、会用英语，取得cet4□6级证书会成为文员的闪光点。

2、取得计算机办公软件中级证书；

2、多阅读，作为文员怎样才能增加自己听说读写的能力，那无疑就是让自己多阅读，多看书，并且多看应用文写作的书，这对文员的工作很有帮助。

3、熟悉地图和交通，作为文员会经常有需要的采买、预定、接送，熟悉路线和交通会很有用处。

4、多参加机关企业组织的各种活动，让自己在实践中学习到为人处世的知识和经验。

5、与周围同事搞好关系，会让工作事半功倍。

中级文秘—经理助理、秘书

工作任务：商务文书拟写、文档管理、会议前筹划、会议中服务和会议后落实、办公室日常事务管理、办公环境管理、商务活动实施、信息管理。

职业技能：

1、拟写会议纪要、意见、合同、可行性研究报告；

2、制订档案管理制度，选择档案管理模式；

3、拟订会议策划方案，审核会议的筹划方案，组织与培训会议工作人员；

4、主持会议，督查会议决议的落实；

5、管理团队，陪同协助上司工作，拟订调研方案并组织实施；

6、实施并监管组织的安全运营，评估办公环境管理状况

7、安排参观活动、签字仪式、典礼仪式、展览活动、商务谈判、招商活动；

8、利用信息辅助决策，制订信息工作制度。

还要学习和增长一下几方面的知识和能力：

1、应变能力的提升，作为中级秘书，要有遇急不慌、临危不

惧、处事冷静的.应变能力，处理问题既要符合原则，又要有一定机动性和灵活性。

2、了解和学习人力资源知识，对人力资源知识进行学习，会成为让你在秘书的发展过程中有很大帮助。

3、提升中英文口语、阅读和写作能力，每天读记单词，朗读文章，多写作，多看书，会保持这项能力，而这项能力的保持和提升，会让你在秘书这条路上走得更加顺畅。

4、提高组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力，判断与决策能力，以及计划和执行能力，多参加公共活动，多与人交流，提高这些能力。

5、学习公共管理的知识或者人力资源的知识等。

6、了解和学习金融、经济方面的知识，会让以后的路走得更加顺畅。

高级文秘--办公室主任、企业总裁秘书

工作任务：商务文书拟写、收文、发文处理、文档管理、会议前筹划、会议中服务和会议后落实、办公室日常接待、办公室日常事务管理、办公用品与设备的使用和管理、办公环境管理、信息管理。

职业技能：

1、拟写通告、通报、决定、请批、批答函、总结、述职报告，制定计划；

2、审核文书，拟办文书，承办文书，催办、注办文书；

3、提供并利用档案，编写档案参考材料，管理电子档案；

5、提示会议按计划进行，监督会议经费的使用，处理会中突发事件

6、对会议进行总结，评估会议工作

10、选择办公模式，提出办公室布局方案；

11、加工、编写信息材料，提供并利用信息，反馈信息

生涯规划师篇二

教育“教师企业意识体验俱乐部”自xx年7月成立以来，257位重庆市一流中职学校的教师走进俱乐部体验为期10天的“企业意识”。通过跟踪和回访，应老师们的要求，教育“教师企业意识体验俱乐部”针对职教工作者推出“职业生涯规划师”专题培训沙龙。

一、如果你的生活或工作出现以下症状，你应该走进本次沙龙：

1、工作失去激情，已经出现了职业倦怠；

2、不知道自己下一步到底该干什么，很迷茫；

3、朋友很少，希望扩张自己的人脉资源，人脉就生产力；

4、曾经错过很多机会，并不知道什么原因。

二、参训收益

1、每个参训学员可获得为自己量身定做实用性职业生涯规划；

2、了解职业教师成长的路径，与特级教师交流成长的秘诀与心得；

3、专业人士教授职业生涯指导与设计的艺术；

4、小班授课，总班级不超过40人，每个人都有互动和参与的机会，解决实际问题。

时间、地点、主题

1、时间□xx年6月16日-17日（周六、周日）

2、地点：重庆市南岸区x路x号（教育培训大楼）

3、主题：职业生涯规划师高级研修

四、邀请对象

1、已接受过教育10天“企业意识体验俱乐部”体验的老师；

3、希望求上进但身处迷茫缺乏职业方向的青年教师或新教师。

五、沙龙研讨会时间安排

1□xx年6月15日（周五）

15:00报到

2□xx年6月16日（周六）

14:00—16:30参训学员个人职业生涯设计

3□xx年6月17日（周日）

14:00—16:30自由交流、返程

六、收费标准

- 1、俱乐部会员学校直接派人参加（限5人以内），免培训费。缴纳食宿费2x元/人；
- 2、教育合作伙伴（已派人参加过10天体验的学校）享受会员价1x0元/人（含培训费、资料费、税费），食宿费200元/人。
- 3、非会员单位、非合作伙伴收费2x元/人（含培训费、资料费、税费），食宿费2x元/人。

七、说明

- 2、请您于xx年6月13日17:00前将参会回执加盖公章后传真至023-x212□或发送邮件至dx88@□以便我们安排食宿。
- 3、为保证效果，本次专题沙龙采用小班模式，限招学员40名，招满即止；

生涯规划师篇三

- 1、不想抱着玩玩的态度考注会。报几科就要过几科，但也要量力而行。如果只是考着玩，那就不必参加考试了。
- 2、学习一定要坚持。每年缺考的人那么多，那就是很多人都没有复习完。你如果能复习完并参加考试，你就成功一半了。
- 3、《会计》这科确实非常重要。注会如果你没有过会计，那将是一个很可怕的事情。必须要提前通过这科，会计最重要的是理解学习，不要死记硬背。我觉得一定要买一本轻松过关辅导书来学习，会计的难度比较大，如果你实在不想买辅导书，那就请把教材看个十遍也不为过，教材非常重要。
- 4、《审计》没你想的那么困难。我觉得学的越久效果可能越不好，大家一定要了解审计的流程，审计是做什么的，搞清楚这些再去整体看教材，效果会很好。

5、《财管》的难度是不小的，一定得有一些会计基础学起来才不会那么吃力啊。财管一定要自己多做题，公式也不是那么难记的。《税法》就是要背诵的东西比较多，比较碎，也不要轻敌，有很多小陷阱要小心。《经济法》其实没那么简单，需要大家理解记忆的。考题也是比较多变的。《战略》就是要多看教材就没错了。

最后，祝大家顺利通过注册会计师考试！

生涯规划师篇四

我们应该向“狗仔”学习以下几种精神：

第一种精神：良性竞争和秩序感

狗仔队有共生的利益关系，香港的狗仔们每天会例行性聚会喝茶，不同的媒体间关系也融洽，有线索互通有无，强调调查真相，不会简单发表看法，更不能花钱买新闻，每个狗仔会自觉自律。

第二种精神：生存能力强，敬业实干

相比别的职业，狗仔工作的艰辛程度是最大的，工作时来回蹲点踩线，围追堵截，常常没日没夜，碰上恶劣的天气，急速的飙车就更危险。很多人因此做不长久，留下的.都必须体力好，不服输并有一定职业追求的。

第三种精神：素质全面，全能多面手

成功的狗仔们往往是十八般武艺样样精通：写稿能力强，摄影、联络、交涉都要跟上，

早期狗仔多要求拍照技术好，现在则更强调开车技术。

第四种精神:观察力、想象力与洞察力

狗仔们耳听六路眼观八方，接受新事物很快。身处娱乐圈的漩涡仍能及时掌握最新资源，未雨绸缪做好挖掘猛料的准备。狗仔思考问题的角度多元，常常会采用逆向思维推理反常事件，一切都逃不过他们的法眼。

第五种精神:对人情世故通达历练

狗仔不精明当然会吃亏，噱头做得不够会被骂，稍微过头了又会招来艺人、公众和粉丝的口诛笔伐。因此，狗仔大多精通处世之道，在法律人伦的夹缝中求生存，所以心理素质也超强，在哪行哪业都吃得开。

第六种精神:个人素质和团队精神

个人素质出色的狗仔常常受到明星般的关注。狗仔很少单枪匹马，后期剪辑制作整套班底都是长期合作，并与圈内导演、艺人经纪人合作，团队精神已经深入血脉。

生涯规划师篇五

我是做销售的，接触了很多的学生，感觉即将毕业的学生很迷茫，不知道走出校门该如何选择自己的未来，我想在新精英那里学职业生涯规划师，但对于这个职业，我不懂，希望可以得到高人的指点。

[不知道职业生涯规划师前景怎么样?]