

行政管理职业生涯规划

一、导言

“不积跬步无以至千里，不积小流无以成江海”，没有兢兢业业的辛苦付出哪有甘甜欢畅的成功喜悦，没有勤勤恳恳的刻苦钻研哪有累累硕果的骄人业绩。只有付出才有收获，在机遇和挑战并存的社会里，我究竟该扮演一个什么角色呢？

成功的人生需要规划，今天站在哪里并不重要，但是下一步迈向何方却很重要，我为自己的行政管理之旅拟定了一份职业生涯规划，指引自己前进的方向。

二、目标职业分析

企业行政管理工作可以说是千头万绪、纷繁复杂，企业行政管理人員每天都面临着大量的、琐碎的事务，这就对从业者提出较高的素质要求。我认为一个合格的企业行政管理者需具备以下几方面的素质：

- （一）良好的个人品德、强烈的企业荣誉感、无私的奉献精神；
- （二）勇于创新、富于远见、意志坚定、乐观进取；
- （三）有一个健康的体魄，时刻保持精力充沛；
- （四）沟通能力强、公共社交能力强，有一定的决策能力；
- （五）丰富的行政办公管理及相关领域的专业知识。

三、自我剖析

“人贵有自知之明”，要做到实事求是，使制定的职业生涯规划符合自己的实际，就得首先正确认识自己，明白自己是个什么样的人。

（一）自身优势：1、工作认真，有较强的责任心、耐心和进取心，工作肯吃苦；2、喜欢思考问题，有一定的分析能力；3、有浓厚的学习兴趣和较强的学习能力；4、三年的教育工作让我接触到部分管理学知识，具有一些基本的管理能力，有良好的职业操守；5、身体素质、心理素质和道德素质良好，乐于助人，为人友好、直爽。

（二）不足之处：1、追求完美，很想把事做好，有时对某些事情的看法和做法难免存在偏颇；2、真正的企业管理和企业工作经验较欠缺；3、缺乏深层次的社会关系，人脉关系较一般。

四、职业发展方向

（一）近期职业目标：行政助理

- 1、不断完善学习行政管理相关管理知识；
- 2、迅速理解熟练工作流程、职责权限、理解认可企业文化、经营理念；
- 3、加强管理知识及工作技能，工作负责，工作中迅速得到上级及同事的认可；
- 4、善于发现变化并使用变化，摒弃各种错误观念；
- 5、能够与周围的同事打好关系，优化交际技能。

（二）中长期职业目标：行政主管

- 1、取得人力资源管理师职称；
- 2、发挥自己的优势、不断开拓、开发新技能，成为公司骨干；
- 3、花时间学习各种指南性知识；
- 4、有一份稳定的感情和一个祥和的家庭；
5. 工作成功并赢得支持和尊敬。

五、结语

“宝剑锋从磨砺出，梅花香自苦寒来”，无论眼底闪过的憧憬多么美丽，如果没有付诸行动，那么，一切都只是镜中花，水中月，可望而不可及。因此，必须坚持信念，必须持之以恒，必须脚踏实地，我相信只要自己全力以赴的努力，一定会走出精彩的行政管理之路！

规划人：陈虎

二〇一二年五月一日