

助理文秘培训手册系列之七 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/231/2021_2022__E5_8A_A9_E7_90_86_E6_96_87_E7_c39_231051.htm 二、如何为上司与自己管理时间

- 1、如何提高效率

- (1) 例行性工作与执行性工作处理程序
- 如何计划 优先顺序 Follow up System的建立
- (2) 拆阅信件的程序
- (3) 向上属报告的方法
- (4) 交件呈送上属的方法
- (5) 如何善用他人的时间
- (6) 一心二用
- (7) PERT (工作进度评估术)
- (8) 能提高工作率的办公室文具

- 2、一些建议

- (1) 每日列出“应做事项”及排列优先顺序。
- (2) 每星期做全周工作计划
- (3) 设定预计工作完成时间
- (4) 在工作空档，计划全日尚未过完时间(弹性)
- (5) 如发现自己在拖延，问自己逃避何事，将大计划分数个小工作，个个击破。
- (6) 减少无生产力的活动，如闲聊等
- (7) 保持座位整齐、有秩序
- (8) 每件物品及文件均有定位，可立即找到使用
- (9) 学习拒绝的技巧
- (10) 保持每日最有生产力的时间作有创意性的工作
- (11) 询问专家意见以减少时间的消耗

- 3、基本思考过程

- 4、你如何处理下列文件

- (1) 顾客寄来的一封欲订购产品的信件
- (2) 下周三公司经理会议通知
- (3) 一本公司订阅的杂志，内有两篇文章，你想详细阅读，但目前没空读
- (4) 购买文具后所取得之发票
- (5) 某研究机构寄来有关人事方面之问卷表
- (6) 上司交下一份下月份开会有关之资料
- (7) 一封要立即回复的信，但你有更急的事要行办
- (8) 收到新书出版广告，你想订购几本，但目前尚无法决定
- (9) 一张结婚喜帖(下星期六宴客)
- (10) 外贸协会寄来之调查表，你必须从其他几个部门获取足够资料，才能填写

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com