

秘书资格技巧心得：做个好秘书的三大要素 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_242031.htm 作秘书、助理最重要的一点，我认为是在公司里，你一定要把自己的老板视为值得尊敬的“自己人”。“自己人”是什么意思？就是永远站在他这边，凡事以他的想法为主导。秘书的无限可能 记得我刚到广告公司，是当创意部大主管的秘书。由于我的直属主管是个作风严厉、人缘很差的人，但我很清楚所谓“秘书”的角色，一定是要站在老板这一方的！所以，我仍然很忠心的帮他做事，三个月之后，我帮他完成了很多事情，他开始授权我去做一些创意部媒体公关的事情，同时，因为我必须翻译所有公司内部给他的英文文件，对于每个广告客户的策略及执行都会涉猎，也就是这个机缘，让我后来迈向行销之路。学会顺、转、和 作为一个秘书，要试着了解老板的立场，并从老板的角度看事情，更重要是支持他。老板因为肩负全部的成败责任，主观意识一定是很强，此时做员工、幕僚的，即使有不同意见，还是要以顺从的心来沟通才对，不应该坚持固执。我认为无论是作为一个秘书或是其它幕僚，即使和老板有不同意见，也应该以技巧的方式来提醒老板、婉转沟通，不论最后老板是否接受你的意见，还是要尊重他是你的老板这个事实。当然，如果你真的能用他的角度来理解事情的时候，往往会发现，他的想法其实并没有错！配合上司的时间 如果上司召唤我，只要不是手上有非常紧急、必须马上处理的事情，我一定会放下其它事情，以上司的时间为第一优先。当然，身为秘书或助理，这种“全力配合上司的

时间”的基本认知，是一定要具备的。答案很简单，老板比你忙，也比你重要！没有道理让比你忙又比你重要的人配合你的时间啊！身为秘书或助理，就是用来辅佐、配合上司更顺利的完成目标的人！如果老板在公事上需要你，你一定要尽快的支持他，不要让他花时间等你。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