

秘书考试写作:秘书工作中节约时间的窍门 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266517.htm 节约时间的窍门（一）

当你感到时间不够用时，你可以从以下几方面检查一下，是否自己每天都在不知不觉地浪费时间。

- 1.各种会议和报告是否占据了大量时间？必须思考每次会议和每份报告是否值得，否则每个人的时间都将大量耗费在官僚主义的文山会海之中。
- 2.你是否意识到E-mail常常成为吞噬大量工作时间的“凶手”？原本一个电话就可以解决的问题却常常要反复若干个电邮，你的很多时间用来打字，你手头的工作经常被打断...工作中应该杜绝不必要的电邮往来。
- 3.做自己最擅长的事，而不要花费时间在处理电脑技术问题、制作文档、管理文件等事务上，这些事完全可以请公司内有关专业人士来帮忙。
- 4.言简意赅的表达不但节约自己的时间，更能够节约他人的时间。任何场合的罗嗦、离题和无休止的争执都是大忌，尤其是在会议当中。

节约时间的窍门（二）昨天谈到的四点窍门主要是技术性的，还有一些方法从管理的角度能够大大提高我们利用时间的效率。

- 5.事先周密的计划是节省时间最好的办法。其实你有很多时间用在处理各种以外情况之上。在工作开始前多花10分钟思考，可能会为将来节省几个小时的时间。
- 6.经常思考：我是否做了不应该或者需要做的事情？例如过多地干预下属的工作，出席不必要的会议，烦琐的应酬等等。有时候，花在这些无意义的事情上的时间甚至多于你真正需要有效工作的时间。
- 7.将日常工作与非日常工作区分开来，先将日常工作的时间大体固定下来，然后再合理地

安排其他事务，以避免不必要的混乱和相互干扰。 8.如果发现有一些事情反复或有规律地出现，你就应该思考原因，采用“批处理”的方式进行操作，这将大大提高你工作安排上的科学性。 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