

如何做一个成功的秘书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_81_9A_E4_c39_457664.htm 秘书，是个让人欢喜让人忧的职位。在职介所登记求职的2040岁的女性当中，有将近50%的求职者希望获得秘书、文员、文秘、助理等职位。令人纳闷的是，在这50%的求职者当中，又有将近40%是同职位跳槽者。我们给这些求职者做指导的时候，发现她们陷入了一个怪圈。一方面，她们因不喜欢先前的工作而想跳槽，另一方面，她们的求职意向依然是“秘书”。她们潜意识里似乎认为，以前碰到的事情只是个案，只要换一个环境就皆大欢喜了。但事实并非如此。据我们了解，她们中的大部分人都回答不出“秘书是什么”这个基本问题，也不清楚什么是“秘书应该做的”。什么是秘书对“秘书”一职，一种通用的解释是：“秘书”是一种与领导者保持尽量小的空间的职务，是专门提供以文字材料处理为主要特征的信息和其他事务服务的行政人员。这个定义主要是从职能角度来解释的。从这个角度出发，秘书应该是帮助上司处理事务工作的服务人员，即能使上司专心致志地从事本职工作的辅助人员，这种辅助工作除了文案处理、关系协调之外，也包括泡咖啡、整理办公室等工作。一个能力强、受信任的秘书是老板或上司的左右手，可以说，每个公司都需要这样的人。在目前来讲，这依然是一个不断升值的职业。如何做成功的秘书那么，如何做一个开心而又成功的秘书呢？首先，并不是所有的人都适合做秘书。秘书必须细心、主动、周到、忠诚，像老板一样热爱公司，一切为公司的利益着想。所以，在选

择秘书这个职业的时候如果你不是只想混口饭吃的话最好慎重考虑，这个职业跟自己的性格、兴趣以及期望是不是相符。其次，秘书必须要清楚地知道自己的身份。秘书也可以期待当“将军”，但是除非机遇从天而降，否则最好是把“大秘书”这样的职位当作自己的目标。秘书工作带有很强的服务性质，所以一心想取代主管的秘书是无法做好工作的。此外，在与其他同事相处的时候，谦和是很重要的品质，狐假虎威的秘书让人讨厌，会给事务的处理带来阻碍。再次，秘书是处理事务工作的，所以要永远“对事不对人”。如果上司将一件工作全权交给另一个人来做，并要求秘书辅助此事的话，那么秘书要做的就是服从这个项目主管的命令，全力协助他处理好事情，而不是时不时地向上司打小报告。如果连项目主管都夸奖你是一个得力助手，你这个秘书的角色就算扮演好了。接下去，秘书不是决策者，不能随意“做决定”。最后，主动细心是一个成功秘书最重要的条件。一个好秘书一定知道什么事情是重要的，哪些细节会给上司带来帮助，谁又是老板眼中的“大人物”……要做一个好秘书，多方位的能力是很重要的，比如打字、速记、文案，还有一定的语言能力等等。把握好保密原则也是一个好秘书的基本素质之一。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