

秘书职业资格：细节决定成败 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/492/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_81_8C_E4_c67_492808.htm 为什么要重视细节观念的问题、认识的问题是一个首要的问题。“对细节的重要性认识不足、了解不够，是不可能做好细节的。”作者在这个问题上着力最多，用了三个章节几乎占全书篇幅的一半来回答这个问题。“大事总是少的。”“我们普通人，大量的日子，很显然都在做一些小事，怕只怕小事也做不好，小事也做不到位。”“对于敬业者来说，凡事无小事，简单不等于容易。”因此要“花大力气做好小事情，把小事做细。”“把每一件简单的事做好就是不简单；把每一件平凡的事做好就是不平凡。”“一心渴望伟大、追求伟大，伟大却无了踪影；甘于平淡，认真做好每一个细节，伟大却不期而至。”大量的工作，都是一些琐碎的、繁杂的、细小的事务。这些事做成了、做好了，并不见什么成就，一旦做不好了、做坏了，就使其他工作和其他人的工作受连累，甚至把一件大事给弄垮了。”“每一个细节的疏忽，都可能对整体上的成功形成‘一票否决权’”。 “细节造成差距”，忽视细节就会付出代价。对于秘书工作来说，这些道理尤为重要。秘书工作是辅助性、服务性的工作，大量的事情都是平凡而琐碎的。并且即便是很具体的一件事，也往往不能自己做主，经常需要向领导请示报告。这些“小事”做好了，工作正常运转，别人甚至感觉不到因为这些事情往往都是在幕后、在台下做的。而一旦忽略了某些“小事”，却往往会导致“惊天动地”的大事，给事业造成损失。在秘书工作中，忽视细

节而付出的代价往往是很严重的。这方面的例子恐怕每一个从事秘书工作的人都能讲上几个。虽然大量的秘书工作都是具体而琐碎的，但它们往往都直接服务于一个地区或部门的领导集体，联系着一个地区或部门的工作全局，关系到一方人民群众的根本利益。“天下大事，必作于细”，这句话对秘书工作来说非常适用。时刻保持对于细节的敏锐感觉，切实关注并做好每一个细节，是做好秘书工作的基本条件可以说，重视细节对于秘书工作的重要性，怎样强调也不过分。一个不屑于做具体工作的人根本不适合从事秘书工作；一个不善于把细节做细做精的人不可能把秘书工作做好。细节到底是什么 细节到底是什么？作者利用一章的篇幅进行了归纳概括。这些归纳很深刻，抓住了一些本质性的东西。这也是这本书最大的亮点关于细节重要性的格言警句我们知之甚多，但对于细节到底是什么的深入探讨我们却所见甚少。这些归纳，对于我们进一步认识细节的重要性以及真正把细节做好也具有很强的启发意义试举几例：“不要以为创造就非得轰轰烈烈，惊天动地。工作中的小改小革，细节调整同样是一种创造。”秘书工作是不是可以有创造性？秘书工作虽然具有遵命而行、照章办事、具体琐碎的特点，但绝对不是没有创造性的工作。事实上，秘书工作中的创造性与其他领域相比毫不逊色。理解这一问题的关键在于明白“细节也是一种创造”的道理。秘书工作千头万绪，每一个细节都存在创造的机会，每一个细节都是创造的土壤，秘书工作在细节的创造中提升自身的水平，秘书工作者在细节的创造中实现人生的价值。秘书工作需要认真细致、一丝不苟，但也需要锐意进取、改革创新。细节是秘书工作与创造的桥梁。秘书工

作需要创造型的人才，秘书工作也需要人才的创造性。

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