

秘书从业经验：秘书如何丰富自己的常识
秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/515/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_515423.htm 给公司领导安排日程，是秘书一项很重要的工作。上司乘车外出办事，如果秘书不熟悉交通情况，不知道什么地方容易堵车，不知道什么时候是车辆高峰期，不知道在哪个地方是单行线，就不能准确计算出上司在路上所花的时间；你安排路上的时间多了，是浪费上司的时间；你安排的时间不够，把上司搞得像去机场赶飞机似的，还有可能因堵车而误事。但是，像北京的这样的大都市，交通情况那么复杂，谁也不可能一下子把它们搞清楚，所以，像熟悉北京市的公交情况这类常识，秘书不可能像准备考托福那样，搞突击死记硬背；秘书的知识和经验只有靠平时的积累。比如，你平时坐在出租车里，你就应该留心哪个路口容易堵车，什么时候容易堵车，这样，在工作中就心里有数。要想成为一个优秀的职业秘书，没有什么诀窍，也没有什么捷径，除了向别人请教，就是自己多留心，多积累；积累多了，悟性也就高了。秘书的工作具体而繁杂，从待人接物到给领导安排工作日程，如何作到恰到好处，很大程度取决于秘书的经验；而这种经验又很难从教科书上得到，因此，除了年纪大的同事言传身教，只有靠自己在实际工作中去摸索和积累。秘书的工作不仅面宽，而且接触的人多，从各部门到公司领导，从公司内部到外来客人，因此，这也就给年轻的秘书积累经验创造了条件。在日常工作中，只要处处做个有心人，学会观察周围的事，就会有收获。因此，作为秘书，你每做一件事，每接触一个人之后，都要

细想想，哪些把握好了分寸，哪些还有待改进；保持像海绵一样的心态，通过这种日积月累，你的能力就会在无形中提高。秘书大多年轻，在工作中容易出差错。但只要每次出差错后认真反思，吸取教训，学到的东西反而会更多。因此，只要坚持留心，常识和经验就会越积越丰富，进步也就会越快。百考试题编辑整理F8F8" 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