

秘书从业经验：办公室女秘书的注意事项秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_517324.htm 做秘书难，做女秘书更难。怎样才能左右逢源，做个人见人爱的女秘书呢？牛津管理评论(oxford.icxo.com)提出以下9点注意事项，助你做个人见人爱的女秘。

- 1：要有平常心 女秘书的职位很特殊，她虽然不属于公司的高级管理层，但因为工作直接对经理负责，所以常常给人一人之下的错觉。不可自我膨胀。在公司中，女秘书与老板接触的机会较多，也常被认为是老板的心腹。在这种情况下，许多女秘书往往自我陶醉，过度自我膨胀，表现出独霸一方的气势。这种类型的女秘书，往往令员工讨厌。正因如此，女秘书才要保持一颗平常心：我只是公司的一名普通职员，我服务于我的工作。其他的我什么也不是。否则，小心被别人背后骂狗仗人势。
- 2：强化工作能力 要爱岗敬业，工作脚踏实地，在工作中不断提升自己的素质，对自己负责的事情拿得起放得下。要淡化自己的性别和身份，时刻牢记秘书的天职只是做好经理的后勤。你不是花瓶，不是女招待，你惟一的标识就是你的能力。老板聘用秘书是在找得力助手，不是培养情人--成本太高。
- 3：端庄大方，举止得体 无论做什么工作都得为自己的职业做出一定的牺牲，女秘书也是。服装应该素雅清爽，工作日要穿职业装，不可以穿超短裙，化淡妆，不要打扮得很妖娆。不然，不但要让同事怀疑你的居心，而且老板也会怕你毁了他的一世英明。
- 4：口风要严 不该问的事不问，不该说的话不说因为工作性质的关系，秘书的资讯会比较灵通一些，对老总的公事私事

会知道很多，聪明的人都信奉有时候知道的越少越安全，当你不得不知道时，只能金人三缄其口才能明哲保身。不要向同事买弄你的消息灵通，也不要不小心把同事的秘密说给上司听。

5：要有亲和力 形象要自己树立，人缘要自己去结交。要大家接受你、喜欢你，首先你要有一颗亲善别人的心。成功的女秘书要给人如沐春风的感觉：开朗乐观，笑靥如花，严于律己、宽以待人，善解人意，乐于助人。人性基本上是相通的，你喜欢别人怎样待你你就怎样待人；己所不欲，勿施于人。切忌以“二老板”自居。老板常因工作忙碌而让女秘书代为传达指令，但这不表示秘书有权发号施令。以“二老板”自居，直接指挥同事，不但令人不服，使指令难以贯彻，同时也易成为员工与老板之间沟通的障碍。

6：善于人际沟通 秘书最重要的职能是上传下达。因为各种条件和因素的限制，老板和员工之间往往不能很好的沟通和了解，有时候一点点小误会也会严重影响团队之间的关系甚至公司的运作。这时候秘书应该及时沟通，动之以情，晓之以理，把事情说清楚。两头煽风点火最要不得。

百考试题收集整理 7：有外交家的平衡术 风箱里的老鼠--两头受气是秘书们经常面临的处境。在公司的各种势力格局中，若把握不好分寸，上司会怀疑你耍滑头，与员工串通一气蒙骗他，同事会认为你为了个人的利益置他们与水深火热之中。所以工作中你应该仔细揣摩各种利害关系，找到一个最佳平衡点。

8：无情 天下最愚蠢最可悲的女人就是爱上自己上司的女秘书。切忌与老板发生恋情。女秘书与老板相处的时间自然要比他人多，当然也就容易成为老板倾吐压力与挫折的对象，两人之间因而容易产生恋情。但这种恋情的结果往往是女秘书被扫地出

门。这种爱情的未来必然不被看好。如果你是幸运的，你的上司还是单身贵族，结果意味着你必须结束在这家公司的职业生涯，何况这种几率少之又少；如果你是不幸的，你的上司早有家室，你将不得不准备打一场旷日持久的、异常艰巨的、让你身心俱疲心灰意冷的战役，并且，这场战役注定要以你的惨败收场，并且，你的痛苦是不被同情的。

9: 弄清自己的职责范围 不要代作决策。女秘书的职责是老板的助理，而不是老板的代理人。否则就是越权。同时也不可插手老板的家务事。老板因公事忙碌，可能会将家务事交由女秘书代劳。在这种情况下，女秘书要认清自己是公司的员工，是老板公事上的助理，而不是私务上的帮手。另外，代老板处理私事，也容易引起老板娘的不满。

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