

秘书怎样提高办公效率 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_80_8E_E6_c39_56265.htm 作为秘书，应该分清主次，把主要时间与精力放在企业大事的处理上，而不是像陀螺一样，在事务堆里拼命地转，成天被琐事缠着脱不开身。要做到这一点，不是再招聘一个秘书做我们的助手，而是需要我们挖掘自身的潜力，从提高工作效率着手。任何工作都有它的自身的运作规律，企业运作与行政事务也一样，都有其固定的做法。聪明的秘书是根据这些规律寻找出更有效的工作方法，然后设计一套适合我们习惯的操作程序，帮助自己驾轻就熟地开展工作。譬如上班规范，开门后先定格观察一下办公室内有无异样，如有异样，迅速锁门保护现场，等候同事相助。如无异样，则一路进去，左手拿什么，右手理什么。顺路顺手做进去，边做边想着另一些马上要做或刚发现要做的做法。就像纺织厂的挡车工那样迅速地眼观六路，耳听八方，眼明手快，干净利落。在做这些早操式的每日必干的事情时，还得保持秘书的有条不紊与优雅神态。再譬如用足左右大脑，用心记住一切相关事物和信息，养成记笔记与迅速分门别类办理事务，起草文件、打电话、打印文件、接待客户等等。在我们的大脑中迅速合并同类项，先干什么，接着干什么，最后干什么，作出准确反应，和原先已定妥的事儿归类，迅速重排 / 顺序，条件反射性的马上成为一个新的行动计划。这样做，脑子是够累的，但是得到了锻炼，而且可以少走弯路，人不辛苦，工作效率又高，何乐而不为呢？会动脑子的人不累，因为用的是优选法，用的是技巧

和方法。只有那些不动脑的人才累，因为用的是体力，而用体力是最吃力的事。勤奋的人不一定成功，但掌握窍门的人一定会成功。把已被事实证明是有用的东西拷贝下来，在今后的工作中加以复制使用，也能大大提高秘书的工作效率。譬如企业规章制度和一些格式文件，大体都是相同的。我们做个有心人，把它们储存起来，一旦上司需要，从电脑里调出采，加以局部修改与调整厂改头换面，就成了一份令上司满意的资料。这不但降低了我们的工作量，提高了效率，也增加了上司对我们工作能力与实际表现的好感与信赖。现在资讯手段那么先进，完全可以充分利用这些手段改善自己的工作条件，从物质上保障自己有效地提高工作效率。除了自己设法提高之外，我们秘书还要善于调动与发挥部下及同事的工作积极性和能力，帮助他们探求更好更迅速有效的工作方式，同时用紧张有序、忙而不乱、井井有条地工作心态去创造高效率的工作氛围。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