

秘书要安排好自己工作 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\\_E8\\_A6\\_81\\_E5\\_c39\\_56329.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E5_c39_56329.htm) 做为一名先进秘书，只要每次做好上级交代的各项工作，便算是完成任务，什么也不必多想，最重要的是谨守本份，逐一完成差事。可是到了第二年或第三年，就再也无法如昆轻松。不但责任范围扩大，工作累积繁杂，往往第天加班还不见得能够做完工作，结果不是事情没有办法，便是错误不断。既然如此，怎样才使工作顺利进行呢？答案很简单，从一开始便做到计划的调配，即有条不紊的安排一切，以便循序渐进的完成工作。

- 1、掌握工作的整体情况：若是忽略了这一点，而错把目光集中于特定细节，会忽略真正重要的部分。惟有对工作有通盘的了解，才能进行有效率的规划。
- 2、善于借助他人的力量：这里指的是他人，包括后辈、资深同事和上司等，借助他人的力量运用在工作上。为了便于得到他人的帮助，平时待人处世的态度非常重要。若能建立良好的人际关系，广结人缘，那么办起事来自然方便许多。
- 3、了解自己的实力：譬如准备熬夜是否能完成工作，需要多少睡眠才能恢复精神等等，知道自己的能力极限，方可有效地建立工作进度表。
- 4、尽快完成他人的委托：受人之托，忠人之事，虽然不一定属于自己的工作范围，但是与其浪费时间，不如尽快完成，一方面表现自己的责任感，另一方面也可让对方相信你确实为他尽心尽力。

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](http://www.100test.com)