

合格秘书锻炼三部曲 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\\_\\_E5\\_90\\_88\\_E6\\_A0\\_BC\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_56356.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_90_88_E6_A0_BC_E7_A7_98_E4_c39_56356.htm) 办公室秘书工作比较适合女性做，但是要做一个合格的秘书却并不是一件简单的事情。看看这几位女秘书的表现，也许会对你有所启发。不可越俎代庖

吴小姐毕业于北京外语学院，三年前到了一家外资公司做秘书，现为公司的首席秘书。吴小姐认为，经常代替老板行使职权，往往会使秘书不能正确评价自己，以为自己和领导握有同样大的权力，这是秘书成长道路上最可怕的陷阱。一天，吴小姐所在公司的经理突然收到一封非常无礼的信件，信是由一位与公司交往很深的代理商写来的。经理怒气冲冲地将吴小姐叫到自己的办公室，叫她记录自己口述的绝交信，然后，经理让吴小姐立即将信打印寄走。当天快下班的时候，吴小姐将打印出来的信递给已心平气和的经理：

“经理，可以将信寄走吗？”这封充满火药味的信自然没有发走，因为吴小姐的聪明，使公司挽救了一个大客户。吴小姐说，经理也是人，也有不能自制的时候。当他的感情一旦平静下来，必然会自我反省。在这个时候，秘书把打印出来的信交给经理征求他的意见，实际上就是给经理创造一次重新决策的机会。如果当时就向经理指出他的过火行为，那是非常错误的。吴小姐解释，作为一个公司的负责人，经理有自己思考问题的角度和方式，他必须经常权衡与各方面的关系和利益，因此也必然包括与这家代理商之间的利益关系。他提出终止与这家代理商之间的关系，也许并非出于一时之怒，只不过是那封无礼的来信充当了导火索而已；当然也有

可能的确是经理一时之怒，终止与对方的来往仅仅是发泄一下而已。在不明白经理的真实想法之前，秘书绝对不能越俎代庖。

### 遵守时间和制度

秘书在工作中必须适应现代企业严格的规章制度，特别是时间观念要强。许多新入行的秘书开始很难适应雇主那种分秒必争、刻板严格的要求，许多人对上司为其耽误了几分钟而大发雷霆感到不解，认为纯属小题大做。某大公司人力资源总监张先生说：老板对某些秘书在工作中的拖沓、松懈、低效作风确实感到难以容忍。他们需要的是工作井井有条，在办公室一呼即应的秘书；是在工作紧张时能自愿加班而毫无怨言的秘书；是用脑多于用手、善于管理时间，而不是整天忙忙碌碌、穷于应付而毫无成就的秘书。

小丽是某商社的秘书，在她的办公场所，人们总是看到满目狼藉、一片繁忙的景象。她常常在一摞摞的文件中不断地翻来找去，她的抽屉里总是堆放着满满的文件，她总是穿梭在办公桌与文件箱这不算短的路途之间。与她共事的人都对她的磨蹭、忙乱感到头疼，最后的结果可想而知，小丽被炒了鱿鱼。

### 把忙碌分出层次

秘书常感到忙忙碌碌事情仍做不完，总感到时间不够用。学会合理地、安排和利用时间，是提高秘书工作效率的有效途径。

小林是某私企经理的助理秘书，几年来，她勤奋努力，事必躬亲，却发现总被一些琐事包围着。她生性优柔寡断，一件事总是掂量来掂量去，想出好多种结果，生怕引人不快。对一些重要又不太懂的事，她总是采取逃避的态度，非拖到不能再拖的时候，才动手去处理，结果却因时间仓促，常常草草了事。一次老板出差，让她起草一份在董事会上的发言报告。她想时间还有一周，不必着急，于是深思熟虑，决心好好给老板露一手。其后的几

天，她忙于完成另外几件小事，突然一天上班之时，想到老板明天就要起程了，可是他要的报告还未见一字。结果，一份本想轰轰烈烈、一鸣惊人的报告变成了一份毫无特色、草草而就的文件。因此，尽管小林几年来一直兢兢业业、埋头苦干，但工作却起色不大，职位也一直没有得到升迁。

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)