

秘书应用心地加工信息 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_E5_BA_94_E7_c39_56362.htm 首先要澄清一种模糊认识、即所得到的各种材料上的内容都是信息。有些材料上的内容，对此方是信息，付彼方就不一定是信息。如某地最近出台了一项新的经济政策，我还不知道，有人将这个情况告诉我。对我来说，这是很重要的信息。但你已经知道，别人再告诉你，对你来说不是什么信息。色了二因为在这种情况下，别人再告诉你的内容，信息量等于零。没有信息量的信息当然不是真正的信息。所以，秘书应随时收集到的各种信息用心地进行加工，马马虎虎、粗心大意是要不得的。加工信息，一要辨其真伪。有的人别有用心，传播歪曲事实的材料，混淆视听，不可不辨。有的人并非心术不正，但道听途说，捕风捉影，或以查、带面，以偏概全。也易形成虚假信息。二要鉴其效用。某信息说明什么问题，对我们提高认识、改进工作有什么好处，须用公思索才能得列深A、J、正确的答案；三要正确表述。加工信息是为了向领导提供尽可能多的有用信息，帮助领导更好地作出正确决策，以促进工作。这就有一个表述信息的问题。表述的方式主要是语言，包括口头语言和文字语言。秘书应学会用精炼的语言准确地表述向领导提供的各种信息。否则，说了半天，令人不知所云，这个参谋是怎么也参不好的。当好领导参谋，必须努力精通所在岗位要求的业务知识。而且还要博览群书，不断扩大自己的知识面，使自己的业务知识在博的基础上更加精深。首先，收集、整理、加一丘信息是

以一定的知识储备作为基础的。知识的储备就是信·感的积累。一个人如果没有相当的知识，或者说没有一定的信息积累，要得到新的信·息是很难的。比如、你想知道香港的法律，别人送你一套英文版的香港法律汇编，但你没学过英语，没有英文的语言知识储备，结果一个字也看不懂这样，你当然不可能从这套英文版的书籍中得到有关香港法律的许多信息。所以·秘书要做好收集、整理、加工信·息的工作·没有丰富的社会学文化知识是不行的可以说·知识越丰富、信·色积累越多的人收集、加工、整理信息的能力越强。其次·秘书尽管不是领导者，不是决策者·但他去项站在领导者、决策者的高度去观察问题、分析问题·、所以，秘书应努力学习领导所掌握的各种知识·努力像领导者、决策者那样绘览全局·高瞻远瞩。再次，上面讲过的准确表述信息·需要有深厚的语言知识功底社会经济文化日益发展，新的概念不断产生，新的语言内容也不断增添。只有加强这方面的学习·才能适应工作的需要。最后，办公自动化正在推广、普及，采用电脑来处理信息，已是现代提高工作效率的必经途径所以·秘书还要学习自动化方面的知识，学会操作电脑，掌握运用电脑处理信·感的才能。一个优秀或称职的秘书，应是收集、整理、加工信·色的能手如果你热爱秘书这个职业·那么你一定朝着这个方向努力至今。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