

做个高效工作的秘书(四) 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\\_81\\_9A\\_E4\\_B8\\_AA\\_E9\\_AB\\_98\\_E6\\_c39\\_56536.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_81_9A_E4_B8_AA_E9_AB_98_E6_c39_56536.htm) 作为一个秘书人员，一定要勤于思考，善于思考，找到解决问题的最佳方法，使自己逐步成为一个聪明人。俗话说，脑袋像磨盘，转了才出货。话虽粗，但是理可不粗。球掉到了洞里，常规方法是用手去掏，掏不出来怎么办？聪明的人用水灌，球会自己浮上来；小孩掉到了水缸里，正常的营救方法是把水舀干，或者拉人，但故事的当事人都是小孩，没有工具没有力气，叫人又来不及了，聪明的小孩用石头把缸砸破，水流出，人自然被救出。聪明人之所以为聪明人，是因为他们不是按照常规方法思考问题，二是改变了方向，结果就高人一筹。一般情况下，人们习惯于顺向思维，或者叫定向思维，这在正常情况下是可行的，但是如果遇到事情能够从正反两个方面，过去、现在、将来等多方面想一想，工作效率可能会提高。除了勤于思考以外，秘书人员无论做什么事，都要掌握一个尺度，努力做到恰如其分，恰到好处。具体来讲，要从以下几个方面来注意：1、不掺杂个人感情。2、不赶时髦、不跟风。3、不盲目执行上级指示，要注意消化”，真正贯彻上级精神。4、掌握一些原则是必需的，但不能太教条。5、不能绝对化、简单化，也就是评价一件事情不要分成简单的两极，非此即彼的思想对于正确认识和处理问题是不利的。秘书的工作中还需要剖析技巧。在接到的一堆材料中，哪一个最重要？领导交待的几项工作，哪项最重要，需要先办？处理一件棘手的事情时，从哪里入手？遇到这样的事情，秘书人员就需

要分析，分析过程中需要注意全面、定量、定性，要进行焦点分析、重点分析。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)