

做个高效工作的秘书(三) 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_56540.htm 秘书人员的工作，大到为领导决策服务，小到发文件、打扫卫生、通知开会，比较繁杂。办好一件事，理所当然，算不上成绩，但如果把一件事忘了，那就可能影响大局。人的精力是有限的，有时又受到外界的干扰，要把什么事情都记住，只靠脑子是不行的，需要借助工具。在诸多工具中，最原始也是最可靠的、最基本的，就是小笔记本。秘书人员可以用这个小本子记录当日自己的主要活动.本单位的大事.领导交办的事情.别人交办的事情或者反映的情况.自己想到的事情和对完成好任务的设想等。把事情记录下来后，经常看一看，急事马上办，要领导点头的事情，及时报告。记载的方法不必太正规，字迹自己能看懂就行了，但事情的时间、地点、人物等就需要如实记载。一般情况下，一件事情一记，办完一件划掉一件。这样，工作的事情就不容易忘记了。除了要适当记录之外，秘书工作中还要做到“朝思暮想”。晚上把一天所做的事情回想一遍，有什么不周到，第二天能弥补就弥补。早上上班前把今天要办的事情、昨天遗留的事情想一下，特别是对容易忘记的事情和时间性比较强的事情，例如几点开会、几点接人、领导几点有什么活动等要在脑子里过一下，排好计划。

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