

做个高效工作的秘书(五) 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_56543.htm 作为一个秘书人员，在办事过程中要掌握一些技巧和艺术，这些艺术包括一次完成的艺术、化繁为简的艺术和委曲求全的艺术。所谓一次完成的艺术就是指在办事工程中尽量在办事前把细节想好，一蹴而就。一次完成是处理艺术的一个高峰，同样一件事情，有的人一下就解决了，有的人需要两次、三次乃至拖拉上很长时间也办不完，严重影响工作效率。要锻炼出一次完成的办事能力就需要秘书平时多看多想、全面了解情况。有一个经验丰富的司机，开车来到一座桥下的时候发现桥身比车略矮了一些，司机施尽浑身解数仍然不能通过，正准备绕道而行的时候一个小孩子告诉他：把车胎放一些气就行了。司机恍然大悟，原来很简单的事情却被自己搞复杂了。小孩的头脑比大人要简单，想的办法也是简单的，然而却是可行的，生活中、工作中有许多问题其实都是可以化繁为简的。秘书人员在工作中有许多事情要处理，如果用复杂的方法，很可能越处理越复杂，不妨换个角度想想，用最简单的方式去处理最复杂的问题。作为秘书，有的是侯很需要自己受点委屈，求得问题的解决。这里的委曲求全指的是“自亏处理”，有句话说：神仙打架，百姓遭殃。当事情涉及秘书人员本人和其他人的利益关系时，切不可死活不让步。秘书必须具备整体效益的观念。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