

做个高效工作的秘书(六) 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_56568.htm 社会是复杂的，人也是复杂的。要把一件事情搞清楚是很不容易的。秘书人员由于在工作过程中接触的人多而且杂，所以在处事过程中更需要很多的技巧。这些技巧包括：学会洗耳恭听.处处留心.一目十行.百问不烦.不可轻信等。

- 1、洗耳恭听：秘书是办事的，听懂事情是办好事的前提。在听的过程中秘书要注意不要随便打断别人，不要漫不经心，不要强加于人。这些都是秘书与同事相处时候必须掌握的。作为秘书，经常接触领导，如何倾听领导的谈话，接受指示，领会意图，也是非常重要的。所以秘书要学会注意听，拼命记，听不明白一定要及时请示，以免执行中出现偏差。平时多注意事情的来龙去脉，避免听不明白。此外，秘书还要尽可能站在领导的角度去想问题，这样才能深切领会他们的意图。
- 2、处处留心：越是烦杂的工作就越需要细心。秘书在平时的工作生活中如果不能做到处处留心，办事能力肯定不会提高。
- 3、一目十行：有的秘书在工作中需要看大量的文件，一目十行的技巧对于他们来说是必需的。有经验的秘书面对大量文稿时不会认为这是坏事，文件多，接受的信息也就多。看大量文件时候的技巧主要是抓住头尾，先看提要，记住要点，注意但是等转折词等。一目十行的能力需要逐步培养，不可操之过急。
- 4、百问不烦：秘书人员为了工作要经常与人打交道，要弄明白一些事情就难免要向人提问。问得不好，一句话就可能把局面弄紧张.问得不妙，几句话就可能让对方厌烦。所以在这个

过程中也是要学会掌握一些技巧的：了解谈话对象的身份、年龄、经历、文化程度、脾气性格等。不同的人区别对待。向对方交代自己的身份、来意，特别说明为什么找对方，尽快建立融洽关系。问题要问得简单明确而具体，对方能够回答。给对方留下思考的时间，不要紧追不舍，引起对方的反感。关键地方请对方讲清楚，不可争辩，更不可说教。要认真倾听，不要轻易打断对方。要边听边想，发现有价值的问题继续深挖下去。尽量缩短时间。注意给对方保密，尤其在取得对方的信任后就更需要如此。

5、不可轻信：要注意分析自己的谈话对象。在没有弄清楚情况的前提下，不妨把谈话对象所说的东西简单记录下来，以便分析。作为一个秘书人员，在办事过程中要学会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