

秘书要节约时间提高工作效率 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\\_E8\\_A6\\_81\\_E8\\_c39\\_56740.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_A6_81_E8_c39_56740.htm)

1. 为成效而工作，而不是为工作而工作。首先考虑“我期望得到的成果是什么？”，而不是一开头就考虑做些什么工作，采用什么技术或手段。

2. 把主要精力集中于少数主要的领域。制定优先的工作次序，并且坚持已经决定的工作重点。巴莱多定律（“二八定律”）告诉我们，在任何一组事物中，最重要的只占其中一小部分，约为20%，其余80%虽为多数，却是次要的。最重要的事情（重要的少数）先做，而不是先做那些次要的事情（微不足道的多数），那将一事无成。

3. 要依靠各种长处，自己的、上司的、同事或下级的长处。依靠长处就是说决不能依靠他们的短处，要依靠他们所能做的，不要从他们不能做的事情开始。

4. 有效决策。决策的失误是最大的浪费。在正确的程序中采取正确的步骤。

5. 有条不紊安排工作。不能打乱仗。特别应该强调的是授权。授权是提高效率或效能的秘诀。其步骤是解决“什么事、谁来干、怎么干”的问题。其核心思想是建立完善的制度，然后汇集群力共同完成工作。

一些行之有效的节约时间的诀窍也应该得到重视，比如：

1. 不要把等待的时间白白浪费。
2. 参加一个快速阅读班。
3. 当你拜访顾客时，总要先打电话。
4. 总是把汽车停放在易于驶出的位置。
5. 谈话时记笔记。
6. 避开浪费时间的人。

不要忽视这些小窍门，坚持做下去，你会惊讶地发现，你的日程宽松了，你有闲暇处理自己一直想做而抽不出时间做的事了。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

