

秘书有效利用时间的方法 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_E6_9C_89_E6_c39_56746.htm 一、工作转让法 把某项工作推给部下，是培养部下的一种方式，也是为了避免处理与管理无关的琐事而浪费时间。 二、消除工作中浪费时间的因素 1、不利用黄金时间 2、查找资料，不讲求方法 3、做事方法千篇一律 作为秘书，你必须以不同的方式看待一件工作。 4、将时间集中于日常熟悉的工作 5、借助他人 6、对周围的人完全不给予评价和鼓励 7、有能确认失败的原因 8、限制自己一次做一件事 9、不利用多重因素 三、培养具有较强时间观念的部下 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