

秘书怎样进行自我调控(一) 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\\_80\\_8E\\_E6\\_c39\\_56804.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_80_8E_E6_c39_56804.htm) 秘书工作需要持续地集中注意力，因而要采取一些措施控制周围的噪音，改善办公室的环境以减少精神分散。要根据工作流程和文件周转程序，对档案柜和办公台子的位置进行妥善安排。秘书的工作台上要把最为常用的设备如电话和日用品放在手头最近便的地方。办公室的照明应当均匀地分布，避开强烈的阳光和阴影，但是光度要足够照亮整个办公台。有95%以上的秘书都常常为台子上堆满东西而苦恼，这里介绍一个保持台子干净整齐的有效办法。

1、除了你手头事情以外，把台子上所有其他文件清理掉。手头那件事应当是你目前先要解决的一件事。

2、所有其他文件都必须放在文件夹里或者抽屉里，而且应当放在一个好找的地方。

3、其他文件不要放到你正在进行的工作中去；也不要做其他很有吸引力的工作。

4、一件工作转手后，再调查一下你的工作安排次序，然后开始做下一件最为重要的事情。

5、早晨你上班前，当天首先要做的那件事所需要的资料都要放在工作台上。

6、经常查看你的工作台，保持工作台整洁。有个调查报告说，一位经理每天平均要花三个小时阅看和答复信件。调查表明，大约有82%的经理说，他们没有时间去翻阅同他们专业有关的书报杂志，可是要跟上专业领域里的发展形势，对于管理者来说，这不能算是一个次要的事情。为了尽快阅读这些资料，采取分派阅读任务的办法比较有效。这种做法的好处包括：

1、保证这些资料马上在有关人员之间传阅。

2、使你的同事及时

知道最新发展的情况。 3、 看过资料的人要圈出最重要的章节和注明它们在实际应用上的可能性。 4、 你可以知道什么资料对你的同事最重要。 5、 你可以不再为阅读资料而苦恼，因为任务已经分配，最重要的资料可以保证有人看过。 随便把文件摊开在桌上就离开的秘书，以及看到客人来时慌忙把文件收起来的秘书都不是谨慎的秘书。 一个谨慎的秘书应该做到： 1、 离开座位之前，把放在桌子上的文件收拾好，或者放在抽屉里。 2、 必须能在一方面注意周围的动静，一方面也能安心地办事。 如果只注意埋头做自己的事，对周围的动静一点都不关心，绝对不是一个好秘书。 等到客人站在自己面前开口问，才知道有人来，慌乱中收起文件的做法会让所有人都很不自然。 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](http://www.100test.com)