

做个高效工作的秘书(二) 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\\_56834.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_81_9A_E4_B8_AA_E9_AB_98_E6_c39_56834.htm) 秘书工作人员的工作效率高不高，与事先又没有计划关系密切。所谓计划，就是什么时间干什么、怎么干、达到什么结果。计划，有心里想的，有见诸于文字的。在执行过程中可能会有变化，但事先计划不计划，效果是不一样的。工作中往往临时性、被动性的工作多，要列出详细计划很难做到，但大体上有个安排是可以办到的。一些年来颇为流行的目标管理实际上就是一种计划管理。列出每年、每季、每月、每周的工作程序图，什么时间干什么，一目了然。出了常计划意外，还有短安排。短到小时、分钟。但是一般来说，以天为单位进行计划比较合适。秘书人员应该把“宁可用不上，也不能不准备”作为座右铭。确实，秘书工作繁杂琐碎，要想不出大错，事先一定要多做准备。宽打窄用，办事才能从容。计划中要注意几点：运筹要有备份计划；撰文要有充足材料；遇到事情多想几套方案；办事要多准备几手。秘书人员也要学会临阵磨枪的准备方法。因为具体人具体事不同，很难说到底怎么个临阵磨枪法，有几个原则可以供参考：1、求精：有些事情已经有所准备，但到了关键时刻，仍然需要自己出难题，以便精益求精。2、挖潜：当遇到突如其来的事情时，抓紧点滴时间进行准备，从时间上挖潜。更重要的是要充分相信自己的潜力，如同运动员那样，发挥自己身体的每一个机能，找到解决问题的方法，切记不要妄自菲薄，认为自己不行，错过了时机。3、韧性：有的事情尽管事先已经准备好了，但事到临

头，又有了一些变化，此时千万不可气馁、烦躁、听之任之。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)