

秘书商务技巧：怎样约会安排 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_E5_95_86_E5_c39_56931.htm 一、有效地安排约会

约会看上去是比较简单的一项工作，可是要想把约会工作做好，这里面还是有很多技巧和注意事项的，下面列出的这些将帮助秘书把这项工作做得更出色。

1. 一天中的某一段时间，上司很可能希望留下作处理日常事务用，应该在心中记住这一点；
2. 在两个外出约会之间，要留有充足的路上所需的时间；
3. 会议所用的时间很可能会超过预计的时间，鉴于这种情况，需要时，应该向要求来拜会的客人说明这种困难；如果是非常重要人物来访，上司为了赴约可能中途退出会议；
4. 一般说来，约会是通过电话联系，在打电话的同一天，应该写一封信证实电话联系内容，该信件须留一份副本，作为该谈话的永久性存档，事情办理情况应以便条形式写给上司留存备查；
5. 如果来电话者要求安排约见，而日期、时间都已谈妥，则应记下来电话者的姓名、地址和电话号码，以备将来因故改变日期或时间，需要与来电者联系时使用；
6. 给饭店写信，应写给“经理”。饭店的地址和有关情况应注意查考参考书；
7. 当联系社交活动时，因为社交活动包括上司的夫人参加，所以无论该活动是白天还是晚上举行，都要先问清每项活动上司夫人是否方便参加，然后再代表她接受邀请；
8. 如果上司夫人是个商人或者职业女性，有时她会要求丈夫出席与她的活动圈子有关的各种社交活动。因而，在联系上司自己的社交活动时，要经常注意与上司的夫人合作，这种合作需要做到何种程度，取决于上

司对他的夫人和他夫人的社交活动的个人选择；9．如果上司外出，不要在他回来的当天安排约会；10．如果秘书为上司安排一个外面的约会，在他离开办公室之前，打电话再确定一下；11．在星期一早晨、星期五下午以及假日前后的那些日子里，少安排约会；12．注意千万不要在周末或假日安排约会，要记住对方的假日可能和自己的公司不同；13．安排约会时，一定要解释：约会的内容是得到上司同意的；14．对约会的时间提出建议时，不要随便提那些不确定的时间，如：“你喜欢什么时候和尼古拉先生见面？”15．如果知道约会可能推迟，要解释并打电话给有关的人，再确定一下以后的日期和时间；16．如果为你的同事安排约会，给他一张提示条，写上日期、时间及办公室的房间号；17．记下已有约会的人的电话号码，以便万一约会取消或变更可以另行通知。

二、约会的方式 约会可以采用以下几种方式。1．如果上司告诉秘书，他安排了一个约会，秘书必须把它记在双方的日程表上；2．如果通过电话或亲自安排约会，必须得到上司的确认，然后再把它记入双方的日程表上；3．如果有人写信查询约会的具体时间，一旦时间已定，必须通知询问的人并且把它记入上司和个人的日程表上；4．当上司和某人讨论时，他也许会让秘书安排下一次与那人约会的时间安排好，必须确保那人收到书面或口头的通知，并记在双方的日程表上；5．秘书或他的上司可以通过信件与外地的参观者安排暂定的约会，这些约会必须用铅笔记入双方的日程表，因为它们可能会有变动。

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