

秘书商务技巧：编排上司工作日程的要点 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_56954.htm

1、日程安排须知 顺序的先后与时间的分配 掌握上司的工作脉络及其与公司内、外各组织的关联，经常考虑应该先做那项工作并向上司请示报告。请示时要认真，不要只报告聚会或会见的开始时间而不考虑需占用的时间。

2、进行预约的方法 预约是以书面或口头（电话）方式来进行的。如果是通过对方秘书得到的预约，要请对方秘书向其上司报告和请示，且不要忘记确认是否接受。有的预约不是通过秘书而是通过上司直接决定的。这时，秘书也要马上与上司取得联系，以便进行必要的准备工作。

3、合理地安排日程，时间上留有充分的余地 安排上司的工作日程，在时间上一定要留有余地。有许多秘书都犯过这样的错误：为了争分夺秒，上司刚开完董事会，就安排与A先生会谈等。其实，这样看似时间排得很紧，似乎人的潜力得到了最大程度的发挥，然而事实证明，这并不能提高工作效率。因为如果上司刚刚开完董事会，思想还不能一下子转过弯来，加之没有休息，比较疲劳，这样的状态与A先生会谈，是不会取得最佳的效果的。而且如果董事会要延长时间的话，岂不是白白浪费A先生的时间？所以，在制定日程表的过程中，最大的困难就是时间的测算。董事会要开多久，与A先生的会谈需要几个小时等，这两项活动之间要留多少时间，以应付突然事件的发生等等都要计划好。如果是公司内部的会议及其他活动，时间的测算也许要容易一点，与公司外部客人的会谈则不好说了。比如说签合同，如果事

先知道对方会提出什么条件和要求，事情也许会好办一点，如果事先不知道的话，还需要讨价还价，合同签下来到底需要多少时间，就更加难以预测了。因此秘书在安排日程表的时候，最好在每项工作规定的时间后，再加上10分钟-15分钟的机动时间。秘书对每周、每日的工作活动都不要安排得大满，要留出适当的空闲时间，以便上司安排临时性工作。同时要考虑上司的工作习惯，给上司留出他习惯处理日常公务的时间；同时在安排预约的时候，两个预约之间也要保留一定的时间间隔，以保证与客人会见时上司精神饱满。

4、内外兼顾

随着公司的发展和业务的壮大，上司越来越多地与外界打交道，但作为一个上司，他必须内外兼顾。因此，在给上司安排工作日程表的时候，一定要留出专门的时间让领导来了解本公司生产经营状况，及时处理内部事务中的各种矛盾和问题等公司的内部业务，从而来把握本公司的发展。如果从上午8点半就开始开董事会，10点与A商社的B董事长会谈，下午1点半去拜访C公司的D经理，如此等等，上司一天到晚忙于这些活动，没有时间了解各科室的情况，对请示报告也不能及时批阅，对必须由他解决的矛盾也不能及时解决，则会影响本公司的发展。因此在给上司安排日程表的时候，一定要留出适当的时间，让上司来了解公司的基本情况。这样才能使上司的外部活动与处理内部事务共同服务于公司的发展。上司出差和休假之后，等待他批阅的文件往往比平时多，所以在上司离开公司一段时间回来的第一天，一般不要安排会议、约会等活动，以便于让上司专门处理内部各种文件，并了解公司经营管理的状况。

5、提高效率

上司要到几家公司拜访，是先到A公司还是先到B公司？是由A公司

到C公司还是由B公司到C公司？对于这些问题，你要事先统筹考虑，找出最佳行车路线，减少路上耽误的时间。当然，如果C公司提前邀请，那么，在时间安排上要尽可能优先。上司经常要乘车外出，因此你对乘车时间和交通状况要比较清楚。比如上班、下班时交通拥挤的情况，顺行和逆行的情况，周末和平时的情況等等，秘书对于这些情况要胸中有数，才能比较准确地算出上司外出办事在路上所需要的时间。类似这样要根据具体情况来安排具体事务的例子在实际生活中有很多，如果想成功地运用，就需要平时多加留意一些生活细节。

6、适当保密 上司的工作日程安排，一般都是制成一览表的形式，因为它简单明了。日程表给上司本人一份，给秘书科长和其他综合负责人一份，再就是给有关科室和汽车司机复印几份。不过，给业务科室和司机的日程表，内容不能太详细比如上司某月某日出差，在前一天的上午与A商社的B常务理事会谈只有秘书自己和上司本人手中的日程表才允许这么详细，因为日程表送得越多，泄密的可能性就越大。比如业务科室的人在与客人洽谈业务时，无意之中让对方看到了上司的详细日程表，后果就难以设想了，所以，给这部分人的日程表，只要与他们业务有关的部分详细一点就行了。因此，在制定日程表时要使用一些表示特定工作内容的符号，但是，这些符号所代表内容在公司内部要统一，不仅负责制定日程表的秘书要明白，而且要让其他秘书也能看得懂。另外，日程表旁边最好还要留一定的空白，以便随时能用铅笔添加和删除。

7、事先同意 在安排上司的日程时，无论是一般的工作还是重要的工作，都要事先征得上司本人的同意。因为上司在审核日程表的过程中，往往会根据自己的

经验来考虑采取什么方法处理，是否要安排专门的时间，而这些也正是秘书所要掌握的。但是，也不能完全听任上司的主观意思去做，把计划丢在一边，如果是这样，秘书就有可能不知道下一步应该干什么，使日程表变成了一张废纸。

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