

沟通是秘书工作的关键 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E6_B2_9F_E9_80_9A_E6_98_AF_E7_c39_57265.htm 大家都知道，“沟通”对于作好秘书工作至关重要，但要达到“双赢的沟通”，需要你在工作中的不断磨练和尝试失败。它需要你在做每一件事，说每一句话的时候，不掺杂私人的喜怒哀乐，使你的老板、你的同事、你的客户“像初春暖风中的春雪一样融化了”，而同时你的工作目的也达到了。看起来不经意的一件小事，通过你的沟通就可能产生深远的影响，也许这种影响未见得会显露出来，但少了你的一句话，也许就会造成不良的后果。有人说秘书工作的发展空间小，没有成就感，是一个吃青春饭的工作。对这个观点我不敢苟同，我觉得这些人并未意识到秘书工作的重要性和做一个真正优秀的秘书需要付出的努力。在国外，企业的秘书是一个很重要的工作，他们用5个W和一个H来形容秘书工作秘书就是在身负重任的上司（WHO）之旁，周遭资讯网的中枢要津（WHERE），有时间观念（WHEN）地加以辅佐（WHAT），使上司工作顺利（WHY）的资料处理（HOW）专家。秘书工作需要你永远不能懒惰，要细致入微地做好每一件看起来并不重要或有意义的事。有句话说“做一件好事容易，难的是一辈子做好事”，用在秘书工作上也可以说“做一件小事容易，难的是重复做好每一件小事”。在这一点上我感触颇深。部门经理王先生是一个做事非常认真细致，对工作要求很严格的人。有一两次因为几件我没有跟进好的小事，他发了脾气，每次我都会说一些推卸的话，试图把责任降到最小。但私底下静心

想想，其实从他身上我已经潜移默化的学到了很重要的一课，就是做任何事你都要有始有终，你要试图去解决问题，不管对错，一定要有个答案。正如IBM的沃森所说的“最差的表现就是面对问题手足无措。解决它。迅速解决它。不论对错，解决它。如果错了，问题会再次出现在你的面前，然后你就能正确地解决它了。”当你看到日常工作中的事情一件一件被自己安排的一丝不苟，当你看到别人在轻松享受你的劳动成果，你不觉得那是一种成就感吗？而同时，善于总结的你也学习到了做人的道理，做事的道理，这对你来说不算是无限的发展空间吗？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