

秘书把握时间的目标运用法 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\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_8A\\_E6\\_c39\\_57311.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_8A_E6_c39_57311.htm) 1、把握目标 目标是秘书工作人员时间运用的基础，把握目标的具体方法是：“把自己的长期目标铭刻心中，甚至从事一些很小的工作时也念念不忘。”“把握信现在也采取的每项措施都要有利于自己目标的实现。”“在办公室里做上记号，以便随时提醒牢牢记住自己的目标。” 2、明确目标 对于秘书工作人员来说，开拓思路，提高想象力固然十分重要，然而目的不明确，就失去了发挥这种能力的方向。 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)