

秘书怎样进行自我调控(四) 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_80_8E_E6_c39_57424.htm 有时候工作一忙，秘书往往容易把老板交代的事情忘了。此时，除了规规矩矩地向上司道歉之外，别无选择。如果因为一时提不起勇气认错而置之不理，反而会使事情更加恶化。道歉也是有学问的。如果道歉时脸上挂着虚假的笑容，或者强词夺理地寻找各种借口和理由，也会使对方更加恼火，不如干脆以真诚的态度，坦白这是因为自己一时不慎而犯下的过错。但是这种情况只许一次，下不为例。如果三番两次地重蹈覆辙，那么不管你如何赔礼道歉，都挽回不了上司对你的评价。每个人的办事效率各有不同，有的人喜欢以平均的速度按部就班进行，有的人却老是拖到有了燃眉之急时才快马加鞭地一气呵成。当然，就一般情形来说，只要能在期限前完成工作，便不至于造成太大的困扰。问题是有些人作风怪异，明明早已经把事情办好了，却把它们压在抽屉里，非得等到有人催促他们才把东西交出来。其实这是非常不好的作风。早一天把工作做好，就早一天交上，不要因为想找清闲就故意积压，给人以不够爽快的感觉。对于秘书，这种作风更不可取。作为一名秘书，把上司交代的事情办好就是本分，但随着工作时间的增加，工作往往越来越多，责任也越来越大，可能加班也完不成当天工作，怎样才能使工作顺利进行呢？很简单，从一开始就做好计划的调配，有条不紊地安排一切，以便循序渐进地完成工作，以下是要点：1、掌握工作的整体情况：忽略这一点将使工作轻重不分，效率低下。2、善于借助他人

力量：这里的人，包括后辈、资深同事和上司等，一切可以帮助你的人都包括在内。为了顺利借助他人的力量，秘书在平时工作中一定要注意广结好人缘，建立良好的人际关系。

3、了解自己的实力：知道自己的能力极限，才有可能有效地建立工作进度表。

4、尽快完成他人的委托：毋庸置疑，这是表现你责任感的最好途径。

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