

秘书制定工作计划的重要性 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_E5_88_B6_E5_c39_57678.htm 制定好工作计划也是秘书工作人员使组织中各种活动有条不紊地进行的保证。计划是管理的四大职能中的首要职能。计划工作就是在我们现在所处的地方和我们想要去的地方之间铺路搭桥。工作计划的制定与执行的好坏，往往可以决定一个工作项目的成功与失败，乃至决定整个企业的兴衰存亡。企业工作计划的重要性可从以下几个方面理解：1、计划可以预测将会出现的问题，而不会在问题突然出现时感到诧异。企业计划工作则可以通过周密的预测，把这些“意料之外”的不可控因素转化成“意料之中”的可控因素，制定出各种相应对策，并在必要的时候对工作计划进行调整，变被动为主动，化不利为有利，从而有效地减少各种变化所带来的冲击。2、健全有效的计划有助于设立各种具体目标，从而形成一种任务感，为这样一些目标而工作将有助于激励下属人员的工作，以提高他们的工作效率。企业的工作计划能指明企业的未来发展方向，界定企业的发展界限，并能有效地减少重复和浪费。3、计划是一种履行其他管理职能的绝对必要的先决条件，都依赖于对部门目标的充分理解和指导组织机构未来的健全有效的计划。4、健全有效的计划，常常是优秀管理的特征之一。秘书制定工作计划后，就等于预先确定了组织机构的发展方向，从而能控制其组织机构的未来。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