

如何成为人见人爱的女秘书 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\\_\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_BD\\_95\\_E6\\_88\\_90\\_E4\\_c39\\_57784.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E6_88_90_E4_c39_57784.htm) 做秘书难，做女秘书更难。

怎样才能左右逢源，做个人见人爱的女秘书呢？

- 1.要有平常心。女秘书的职位很特殊，她虽然不属于公司的高级管理层，但因为工作直接对经理负责，所以常常给人“一人之下”的错觉。正因如此，女秘书才要保持一颗平常心：我只是公司的一名普通职员，我服务于我的工作。其他的我什么也不是。否则，小心被别人背后骂狗仗人势。
- 2.强化工作能力。要爱岗敬业，工作脚踏实地，在工作中不断提升自己的素质，对自己负责的事情拿得起放得下。要淡化自己的性别和身份，时刻牢记秘书的天职只是做好经理的后勤。你不是花瓶，不是女招待，你唯一的标识就是你的能力。老板聘用秘书是在找得力助手，不是培养情人--成本太高。
- 3.端庄大方，举止得体。无论做什么工作都得为自己的职业做出一定的牺牲，女秘书也是。服装应该素雅清爽，工作日要穿职业装，不可以穿超短裙，化淡妆，不要打扮得很妖娆。不然，不但要让同事怀疑你的居心，而且老板也会怕你毁了他的一世英明。
- 4.口风要严。不该问的事不问，不该说的话不说。因为工作性质的关系，秘书的资讯会比较灵通一些，对老总的公事私事会知道很多，聪明的人都信奉有时候知道的越少越安全，当你不得不知道时，只能金人三缄其口才能明哲保身。不要向同事买弄你的消息灵通，也不要不小心把同事的秘密说给上司听。
- 5.有亲和力。形象要自己树立，人缘要自己去结交。要大家接受你、喜欢你，首先你要有一颗亲善别

人的心。成功的女秘书要给人如沐春风的感觉：开朗乐观，笑靥如花，严于律己、宽以待人，善解人意，乐于助人。人性基本上是相通的，你喜欢别人怎样待你你就怎样待人；己所不欲，勿施于人。

6.善于人际沟通。秘书最重要的职能是上传下达。因为各种条件和因素的限制，老板和员工之间往往不能很好的沟通和了解，有时候一点点小误会也会严重影响团队之间的关系甚至公司的运作。这时候秘书应该及时沟通，动之以情，晓之以理，把事情说清楚。两头煽风点火最要不得。

7.有外交家的平衡术。风箱里的老鼠--两头受气是秘书们经常面临的处境。在公司的各种势力格局中，若把握不好分寸，上司会怀疑你耍滑头，与员工串通一气蒙骗他，同事会认为你为了个人的利益置他们与水深火热之中。所以工作中你应仔细揣摩各种利害关系，找到一个最佳平衡点。

8.无情。天下最愚蠢最可悲的女人就是爱上自己上司的女秘书。这种爱情的未来必然不被看好。如果你是幸运的，你的上司还是单身贵族，结果意味着你必须结束在这家公司的职业生涯，何况这种几率少之又少；如果你是不幸的，你的上司早有家室，你将不得不准备打一场旷日持久的、异常艰巨的、让你身心俱疲心灰意冷的战役，并且，这场战役注定要以你的惨败收场，并且，你的痛苦是不被同情的。

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)