

秘书办公桌的整理 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_c39\\_58073.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_58073.htm) 秘书工作需要持续地集中注意力，因而要采取一些措施控制周围的噪音，改善办公室的环境以减少精神分散。要根据工作流程和文件周转程序，对档案柜和办公台子的位置作妥善安排。秘书的台子上要把最为常用的设备如电话和日用品放在手头近便的地方。办公室的照明应当均匀地分布，避开强烈的阳光和阴影，但是光度要足够照亮整个台子。有95%以上的秘书都常为台子上堆满东西而苦恼，这里介绍一个保持台子干净整齐的有效办法。

- 1、除了你手头事情以外，把台子上所有其它文件清理掉。手头那件事应当是你目前先要解决的一件事。
- 2、所有其他文件都必须放在文件夹里或抽屉里，而且应当放在一个好找的地方。
- 3、其它文件不要放下你正在进行的工作中去。也不要做其它的很有吸引力的工作。
- 4、一件工作转手后，再调查一下你的工作安排次序，然后开始做下一件最为重要的事情。
- 5、早晨你上班前，当天首先要做的那件事所需要的资料都要放在台子上。
- 6、经常查看你的台子，保持台子整洁。

有个调查报告说，一位经理每天平均要花三个小时阅看和答复信件。调查表明，大约有82%的经理说，他们没有时间去翻阅同他们专业有关的书报杂志，可是要跟上专业领域里的发展形势，对于管理人来说，这不能算是一个次要的事情。为了尽快阅读这些资料，采取他派阅读任务的办法比较有效。这种做法的好处包括：

- 1、保证这些资料马上在有关人员之间传阅。
- 2、使你的同事及时知道最新发展的情况

。 3、看过资料的人要圈出最重要的章节和注明它们在应用上的可能性。 4、使你心中有个数，知道什么资料对你的同事们最重要。 5、你可以不再为阅读资料而苦恼，因为阅读的责任已分派到你的同事们身上，最重要的资料可以保证有人看过。桌面的整齐 随便把文件摊开在桌上就离开座位的秘书，以及看到客人来时慌慌张张把文件收起来的秘书，都不是谨慎的秘书。一个谨慎的秘书应当做到： 1、要离开座位之前，应把放在桌上的文件收拾好，或放在抽屉之后才离开。办公时，看到客人来找自己，要从容自如的把文件收起来，不过想要做好以上这种干净利落的动作，平常就要养成桌上东西好好整理起来的习惯。平常桌上只放工作需要的文件即可，要长时间离开座位或下班前，都要记得文件收到抽屉里。不要客人一来，只顾收文件而把其他的重要文件露了出来，做任何事都要沉着，不要慌乱。 2、必须能在一方面注意周围的动静，一方面也能安心的办事。如果只注意埋头做自己的事，对周围的动静一点都不关心，则往往客人已经站到自己面前，也还毫不察觉。像这种等客人让在自己面前，开口问“对不起，请问这里是不是总务科？”的时候，才知有客人来，慌乱中，“啪”的一声把摊开的文件合起来，大家都会很不自然。所以一定要在客人还没有来到自己桌前时就感觉到，而能镇定地把文件先收起来。 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](http://www.100test.com)