

记得用好下班前5分钟 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__E8_AE_B0_E5_BE_97_E7_94_A8_E5_c39_58224.htm 备忘录上记载了一天的工作摘要，包括当天会见的人士，新获得的名片资料等等。内容多半繁杂无章，故在一天工作结束前将它整理一下。这样不但能掌握当天的工作进展，也便于日后翻阅。检查工作表当天应进行的工作项目，已完成的做上记号，对未完成的项目也做到心中有数。拟打次日的工作表把当天的工作表检查完毕后，接着列出次日应进行的工作项目，似订工作表，此时可参照备忘录，以防疏漏。整理办公桌下班前将办公桌整理得干干净净，才算真正结束一天的工作。特别是女秘书，更应注重这点。做好这些后，你就可以迈着轻柔的步子，轻松地下班了。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