

秘书技能：如何应付不速之客 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E8_c39_59728.htm 如何应付不速之客 来访者事先没有与企业预约会见面谈，是临时来访的，这种接待工作称无约接待。对临时来访的客人，秘书要有礼貌地询问客人的来意，再根据当时情况，凭借自己以往接待经验，作出适当的应对办法。倘若领导正在开会，且会议即将结束（或正在会见客人，会见将结束），客人找领导面谈的问题并不复杂，就告诉客人在会客室稍等；若领导会议时间长，或当天安排会见很紧，则可以清楚告诉客人，然后再有礼貌地询问客人是否可以安排另外一个时间见面；或根据领导的时间表找出一个空隙，主动提出一个确切的时间，征求客人的意见。倘若领导刚好单独一个人在办公室，完全可以会见临时来访的客人，此时秘书不要贸然将客人带进领导的办公室，而应该问清来者意图请来者稍等，自己请示领导，得到同意，才能请客人进办公室；若领导不愿会见，并请你找借口打发来客，此时秘书可请示领导，是否可派其他人代领导会见，领导允许，并指定某人代替，秘书就礼貌机智地请客人接受与某负责人会谈。如果客人坚持非见领导不可，而且客人身份地位比较特殊，此时秘书一方面机敏地为领导挡驾，让他明白今天无论如何不行，一面让他留下电话和会面时间、要求，表示禀告领导，待领导决定后立即通知他。假如领导交待要另择时间亲自会见，秘书就可以礼貌地与客人协商预约双方都感到方便的会见时间，并请客人留下电话、通讯地址。在无约接待工作中，秘书要机敏，以消除领导可能

遇到的困窘场面。 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