

作OFFICE绝佳印象女士 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\\_\\_E4\\_BD\\_9COFFICE\\_E7\\_c39\\_59838.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E4_BD_9COFFICE_E7_c39_59838.htm) 也许你像爱因斯坦一样聪明，创意也绝对独特，为什么在别人眼中依旧是无足轻重?先不要因此抑郁，生活往往是可以改变的，试着按以下的要点做，你会成为老板眼中不可缺少的重磅人才。

- 1、早到。别以为没人注意到你的出勤情况，上司可全都是睁大了眼睛在瞧着呢?如果能提早一点到公司，就显得你很重视这份工作。
- 2、不要过于固执。工作时时在扩展，不要老是以“这不是我份内的工作”为由来逃避责任。当有额外的工作指派到你头上时，不妨视之为考验。
- 3、苦中作乐。不管你接到的工作多么艰巨，鞠躬尽瘁也要做好，千万别表现出你做不来或不知从何入手的样子。
- 4、立刻动手。接到工作要立刻动手，迅速准确及时完成，反应敏捷给人的印象是金钱买不到的。
- 5、谨言。职务上的机密必须守口如瓶。
- 6、亦步亦趋跟主管。上司的时间比你的时间更宝贵，不管他临时指派了什么工作给你，都比你手头上的工作来得重要。
- 7、荣耀归于上司。即让上司在人前人后永远光鲜。
- 8、保持冷静。面对任何状况都能处之泰然的人，一开始就取得了优势。老板、客户不仅钦佩那些面对危机声色不变的人，更欣赏能妥善解决问题的人。
- 9、别存有太多的期盼。千万期盼所有的事情都会照你的计划而行。相反，你得时时为可能产生的错误做准备。
- 10、决断力要够。遇事犹豫不决或过度依赖他人意见的人，是一辈子注定要被打入冷宫的。
- 11、善于资讯。要想成为一个成功的人，光是由影音媒体取得资讯是不够的，多看报章杂

志者最直接的知识来源。 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)