

秘书不是“自动售货机” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_B8_8D_E6_c39_60301.htm 在我“一平工作室”的秘书培训班里，有个学员前几天跟我谈起一件让她烦心的事情：她在一个市的财政局做文秘，平时工作量不是很大，几年下来，她对自己的工作非常满意，觉得自己的水平达到了“炉火纯青”的地步。最近，她们局里要进行机构调整，将秘书部门与后勤部门合并。她的领导告诉她，除开个别职位要调整外，大部分人的工作仅仅只是把办公桌挪个地方，没有任何实质性的变化，特别是她的文秘工作，到了新部门仍然是重点工作。即便如此，她还是有些惶惶不可终日，觉得世界的末日即将来临似的。学员问我她为什么会出现这种情绪，我说这很正常，因为她害怕任何变化。尽管她工作的内容不会有任何变动，但她需要到一个新的环境中去工作，所以她不习惯；几年来，她一直只是收收发发，抄抄写写，工作变得固定和程式化，使她的能力只能在她熟悉的地方才能发挥出来。因此，当她听到自己的工作环境要发生改变时，她就以为自己的能力就发挥不出来了。她之所以会产生这种感觉，就是因为她在自我设限。如果你在工作中自我设限，那你对自己的要求就不会太高；平时你就不爱过问自己职责范围以外的事情，工作得过且过，领导让你抄就抄，领导让你写就写，只要不出什么大的纰漏就行，这样，你在工作中就失去了主动性，因此，你也就失去了自我超越的动力。所以，当你的工作环境一旦出现变化，你就会感到恐惧并本能地产生抗拒情绪。这时，你已经变成了一台自动售货机，你

只习惯卖那几种固定的易拉罐饮料，如果让你卖玻璃瓶的啤酒或卖碗装的方便面，那你就会感到束手无策。我们中国有句古话，叫做“物极必反”，它是说任何事物都有个极限，如果超过了这个极限，那事物就会发生本质上的变化，走向自己的反面。秘书工作就是这样。如果你工作太熟练了，那就反而有可能影响你工作质量的提高。一般人刚从事秘书工作的时候，都会刻苦学习，勤奋工作，但有些人工作达到一定的水平之后，头脑里就会滋生一种惰性，满足于已有的经验，工作总是按部就班，不愿去想什么新办法来提高自己的效率和质量。这样就如同逆水行舟不进则退，你最终离领导的要求越来越远。因此，秘书在工作中一定要注意创造性地工作，因为只有创造性地工作，你的工作才能一步一个台阶往上走；通过你创造性的工作，为领导节省更多的时间，搜集更多的信息、提供更多的合理化建议，等等。但是，在一般人的眼里，秘书工作很难与“创造”这个词联系在一起。在他们看来，秘书成天只是在不折不扣地执行领导的各种指令，如安排工作日程、收集信息、接待客人、转接电话等等，它们不仅繁杂，而且非常被动；很多时候别说创造性地工作，就连应付都应付不过来！那么，秘书怎样才能创造性地工作呢？其实，对于秘书工作本身来说，“创造”并没有什么特殊的地方，和其他工作一样，你只要明白自己工作的目的就行；在工作过程中，如果你不停地在自己头脑中解这样一个一元一次方程“除了用这种方法处理，就没有其他更好的方法了吗？”那“创造性”就自然而然地会在你求解的过程中产生出来。比如，领导经常要召开各种各样的会议，你在做会前准备工作的时候，你就在这么想：“开这个会

的目的是为什么？要达到这些目的就一定要这么兴师动众吗？有没有其他更简便的方法？”又比如，你在协助领导处理各种文件时，看到一摞一摞各部门送上来的请示报告和汇报材料，你就在心里琢磨这些报告是否可以写得更为简便一些……如果你平时对这些习以为常的问题不随便放过，那么，在这种日积月累过程中，你就能对某些问题产生独到的见解；有了自己独到的见解之后，你就要在适当的时候用适当的方式向领导或有关业务部门提出来。也正是因为如此，你平时就要注意搞好与各方面的关系，得到他们的信任，这样一方面是为了掌握更多的信息，另一方面也是为了让他们接受你的建议，从而产生实际的作用。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