

秘书从业经验：职场新人的关键九十天秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644738.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_644738.htm id=)> 90天里学什么？干什么？交什么作业？得到什么？是需要好好规划一下的。首先要解决目标定位问题。根据职场目标的生存、积累、发展实现三个职业阶段的划分，90天的目标就是生存，更高的目标预期是危险的。有人想要一鸣惊人、有人想要被刮目相看、还有人急于一显身手。但任何与新人身份不符的愿望、举动却都是愚蠢的。其次就是解决心态问题(职业成熟度)。低姿态、主动才是生存心态。企业，特别是中小企业，未必会像对待下嫁的公主一样提供员工培训流程，也未必会像对待客户那样准备好你学习所需的资料、文件，更未必会像对待专家那样安排一个你理想的工作环境。面对这样的现实，职场新人不具备挑剔、评价、质疑或解释规则资格，只有主动适应的权利。最后就是具体操作的五个要点：建立人和，熟悉环境 在10天内认识你同部门的所有人，在30天内认识与你工作有关的绝大多数人，以20人为底线。不仅仅是你认识他们，更重要的是让他们认识你，这个并不容易。在这个过程中观察工作流程、组织环境，找出你的职场贵人。进入工作 工作环境内的打杂、任务、挑战、意外、客户、加班、会议甚至是别人推过来的杂事等等，都是有益的机会，能为你带来操作经验和小小的成功体验，甚至会带来表现的机会。别去思考哪些是分内，哪些是分外，力求干好任何一件小事，哪怕是发传真。因为任何一件事都有人在冷眼旁观，暗自评价。因此，这个要点贯穿整个90天。恰当表现 职

场新人的最佳形象就是勤快、踏实、好学。勤快就是有求必应，行动及时。先完成领导交办的，再完成老同事交办的，自己的任务，时间不够就加班干。踏实则表现在不挑拣、干活有始有终，圆满完成。好学很重要，与新人的身分最相称。一个就是问，问专业、问要求、问不足，记住要过了脑子再问，重复请教简单常识问题会让人质疑你的努力和智力。另一个就是对公司资料的研究学习，这些事最好在公司完成，外语学习则千万要回家，因为易生误会。人际是非有人的地方就有是非，不出10天，你很快会听到和看到。多看、多想、多做、少说是我的忠告。首先，在缺少完整的信息来源之前，哪怕你是逻辑周密的天才，你都无从做出正确判断。其次，组织环境的任何变化，都与你的生存目标无关。最后，要记住，卷入是非的新人，是最容易受伤的。去与留第一个30天，企业发放了承诺工资，就踏踏实实地工作下去。如果企业不能按规则行事，要警惕，最多再看30天，再不行就果断下决心离开。一个缺少信用的组织绝非职业成长的健康环境，对新人来说也不例外。如果用“好的开始是成功的一半”来评价这90天之关键，立足点显然是偏高、偏乐观了，不如改成“好的开始是职场生存的第一关”更贴切、更现实。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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