

职业秘书第四讲第四节如何安排上司的工作日程秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E8\\_81\\_8C\\_E4\\_B8\\_9A\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_645001.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E8_81_8C_E4_B8_9A_E7_A7_98_E4_c39_645001.htm) id="FWM">

1、如何兼顾效率与健康 作为现代企业的领导人，他们工作的一个最大特点就是“忙”，从内部的人事安排到外部的市场竞争，几乎是无所不包，可以说是千头万绪。因此，为了抓住大事、抓住重点，提高工作效率，他们的工作本身也需要有个计划，否则，在繁杂的事务中就会出现紊乱，顾了这头忘了那头，捡了芝麻丢了西瓜，从而使企业在激烈的竞争中败下阵来。所以，作为上司的助手，为上司安排工作日程是秘书一项很重要的工作。如果说秘书的工作难，那就是难在这个工作日程的安排上，因为它要花费秘书很大一部分精力。工作日程的安排，通常是按时间来划分的。如下周工作安排，本月工作安排，第二季度工作安排，等等。在安排工作日程时，要考虑各项工作的轻重缓急，各项工作之间的联系，特别是要考虑如何提高工作效率！但是，在安排工作日程时，不能只顾工作的效率，因为上司的年龄一般偏高，还必须考虑上司本身对工作的承受能力，所以要讲究弛张之道。上司也是人，也是血肉之躯，而且年龄一般都偏大，所以上司在体力上连续作战的能力是有限的。如果不注意有张有弛，劳逸结合，影响了身体健康，最终的工作效率也无从谈起。因此，秘书在为上司安排工作日程时，既要考虑如何最大限度地提高工作效率，又要在时间上留有充分的余地，有利于上司的身体健康，充分做到劳逸结合。可以说，能否统一工作效率与时间宽裕这一对矛盾，是评价一个工作日程表是否科学

合理的标志。2、长期与短期工作安排 上司的日程安排可分为年度计划、本月计划、本周计划以及当天计划等形式。计划是安排得越细越好还是越粗越好，这主要是根据上司的实际需要而定，一般来说，由于客观的变化和许多不可预料因素的影响，中长期计划是宜粗不宜细的。现在大多是这样，年前制订年度计划，年度计划主要是将来年的工作大致描个轮廓，比如为了实现某项重要目标而要抓哪几项工作，或按规定要开哪几个例行的大会；根据年度计划的设想，安排当月的计划；而本周的计划就是实施，星期一上午与天地公司李总会谈，星期二下午召集哪些人开研讨会……不仅如此，还要根据实际情况的变化随时调整、充实计划，使之更具体、更详细。在所有的日程表中，当天的日程表要非常具体，如上司外出办事，在把日程表交给上司时，提醒他不要忘了约会等一些重要工作；这张表必须在头一天就让上司确认；当天早晨上班后，复印一份让上司再次确认；对于经常外出的上司，还要复印一份让上司自己带在身上，把对方的电话号码等一些注意事项记在上面。由于电脑的使用，日程表的制作、修订和打印都已变得非常简单。一般来说，刚刚参加工作的秘书很难把上司的工作日程表安排得那么慎密周到，至少得2~3年才行。只有虚心向老同事学习，自己多留心，与有关部门密切配合，才能将这项工作做好。

a.适当保密 上司的工作日程安排，一般都是画成一览表形式，因为它简单明了。打印好的日程表给上司本人一份，给秘书部门负责人或其他综合部门负责人一份，再就是给有关部门和汽车司机复印几份。不过，给业务部门和司机的日程表，内容不能太详细。比如上司某月某日出差，在这前一天的上午与天地公

司的李总会谈等等，只有秘书自己和上司本人手中的日程表才允许这么详细，因为日程表送得越多，泄密的可能性就越大。如果业务部门的人在与客人洽谈业务时，无意之中让对方看到了上司详细的日程表，后果就难以设想了，所以，给这部分人的日程表，只要与他们业务有关的部分详细一点就行了。因此，在制定日程表时要使用一些表示特定工作内容的符号，但是，这些符号所代表的内容在公司内要统一，不仅负责制定日程表的秘书要明白，而且要让其他秘书也能看得懂。另外，日程表旁边最好还要留一定的空白，以便随时能用铅笔增增减减或作特定的标记。

b. 事先确认 在安排上司的日程时，无论是一般的工作还是重要的工作，都要事先征得上司本人的同意。因为上司在审核日程表的过程中，往往会根据自己以往的经验来考虑应该采取什么方法处理，是否要安排专门的时间，而这些也正是秘书所要掌握的。但是，也不能完全听任上司的主观意思去做，把计划丢在一边，如果是这样，秘书就有可能不知道下一步应该干什么，使日程表变成了一张废纸。几乎所有的秘书都是这样的：在本月末安排下月的工作；周末安排下一周的工作；在前一天下午或当天早晨的第一件事，是安排当天各项工作的时间与具体步骤，与有关方面打好招呼，保证各项工作按计划顺利进行。

3、制定日程表的方法 要求与上司面谈的人中，很多是客户和顾客；要想全部安排见面，几乎是不可能的，因为上司的时间毕竟有限。因此，作为重点，秘书在给上司安排工作日程时，要对上司的工作进行分类，以保证上司的工作效率。对于那些确实需要安排与上司面谈的客人，秘书也需要对他们所关心的问题与和自己公司的关系作出判断，这样在安排

约会的时间和顺序的时候，做到心中有数，保证上司的日程安排科学合理。由于采用电脑作日程表，所以日程表的修改和打印非常方便。一旦日程上有什么变更，就能马上打印出来，并通知相关人员。由于上司工作内容不一样，上司外出的次数和来访的客人人数不一样，因此给上司制定工作日程表也因人而异。一般来说，给上司制定工作日程表有四到五种，它们在滚动执行过程中相互衔接：

- a.年度预定日程表 将股东大会、公司成立周年纪念日、法定节假日和公司其他特定纪念活动等记载在表内；将这个表也抄送给总务部等相关部门，必要的时候请他们配合；
- b.月内预定日程表 月内预定日程表，主要是根据年度预定日程表进行安排，上面注明上司出差、开会等重大事项；每个月连续制定；
- c.每周工作日程表 将上司一周之内的约会和会议等预定好的工作记入表内，这是上司一周之内具体工作安排的基本依据；一般是在上一周的星期五完成；表做完之后，要送给上司审阅，请上司确认；
- d.当天工作日程表 这份表是根据每周工作日程表制定出来的。把当天工作的一些注意事项记在上面，交给上司，提醒他不要忘了约会等一些重要工作；这张表必须在头一天就让上司确认；当天早晨上班后，复印一份让上司再次确认；对于经常外出的上司，还要复印一份让上司自己带在身上，把对方的电话号码等一些注意事项记在上面。
- e.多人日程表 如果同时给几位上司制定日程表，最好也画成一览表形式。如果出现新的情况（比如需要召开全体董事紧急会议）需要调整大家的工作日程，调整起来就非常方便。这几种日程表的制定要灵活掌握，对于上司的工作安排，既不要重复，也不要遗漏；这几种表出来以后，要随时注意它们之间的衔

接，最好经常把它们集中起来，相互对照。为上司制定好了工作日程安排表，秘书当然希望能按预定的安排顺利运行，但是，在实际工作中，情况经常发生变化，不是这里就是那里总要出现一些突发事件，改变上司原来的日程安排；在这种情况下，秘书要能根据具体情况，随机应变，采取相应的措施：如果是在年度预定或月内预定这种时间范围比较长的预定期间内，出现新的情况，秘书应根据这种突发事件对其他事件的影响，及时提醒上司注意；如果实在不能避免，要及时与对方和有关部门联系，并对日程表进行修改，请上司确认；如果能够对预定的日程安排作相应的调整，应与客户和其它有关方面进行联系。（如对会场、旅馆、交通工具等的取消或变更；在变更日程表后，如果新的日期是手写的，最好用红笔打上记号。）如果约会时间延长，影响后面的约会或其他工作，秘书要用便笺等告诉上司，听取上司的指示。如果可能的话，在约会的前一天，用电话与对方再次确认约会的时间和地点比较妥当；这样做虽然要花些时间和精力，但能提醒对方秘书别忘了，做些前期准备，这样，既能让对方能够感到你们重视这次约会，也等于提醒对方别忘了约会的时间。

#### 4、制定日程表的注意事项

每个月月上旬日程安排的内容，主要是参加公司内和公司外的各种比较重大的活动，如各种会议、会谈、出差、访问等。在安排日程的过程中，要与各部门密切配合，并随时向上司本人请示汇报。

##### a. 时间上留有充分的余地

安排上司的工作日程，在时间上一定要留有充分的余地。有许多秘书都犯过这样的错误；为了争分夺秒，上司刚开完董事会，就安排与刘先生会谈……其实，这并不能提高工作的效率，其结果往往适得其反。因为上司

刚开过董事会，思想不能一下子转过弯来，加上又没有休息，这样与刘先生会谈，能谈得好吗？如果董事会要延长的话，那不白白浪费刘先生的时间？所以，在制定日程表的过程中，最大的困难是时间的测算。董事会要开多久？与刘先生的会谈需要几个小时……如果是公司内部的会议及其他活动，时间的测算也许要容易一点，与客人的会谈则不好说了。就拿签订合同来说吧，如果事先知道对方会提出什么条件和要求，事情也许好办一点；如果事先不知道的话，双方还需要讨价还价，合同签下来到底需要多少时间，就谁也不好说了。因此，秘书在安排日程表时，最好在每项工作原订的时间之后，再加上10~15分钟的机动时间。

b.提高效率 上司要到几家公司拜访，是先到天地公司还是先到大地公司？是由天地公司到恒昌公司还是由大地公司到恒昌公司？对于这些问题，秘书要事先统筹考虑，找出最佳行车路线，减少路上耽误的时间。当然，如果恒昌公司提前邀请，那么，在时间安排上要尽可能优先。上司经常要乘车外出，因此秘书对乘车时间和交通状况都要比较清楚。比如上班时、下班时交通拥挤的情况就不一样，顺行和逆行的情况不一样，月末、周末和平时不一样……如果对于这些胸中有数，那就能比较准确地算出上司外出办事在路上所需要的时间。

c.内外兼顾 随着业务的发展，上司与外界打交道的时间越来越多，但是作为公司领导必须内外兼顾。因此，秘书在给上司安排工作日程时，一定要留出专门的时间让上司来了解本公司生产经营状况，及时处理业务中的各种矛盾和向题，把握本公司的发展。如果从上午8点半就开始开董事会，10点与天地公司李总会谈，下午1点半去拜访恒昌公司的赵经理……一天到晚忙于

这些活动，没有时间了解各部门的情况，对请示报告也不能及时批阅，那就会影响本公司的发展。如果秘书知道每过一段时间就有多少文件需要上司批阅，或各部门定期上报的材料，那么，每周至少固定安排一天到一天半专门处理内部事务。上司出差和休假之后，等待他批阅的文件往往比平时多，所以在上班的第一天，一般不要安排会议、约会等活动，让他专门处理内部各种文件，哪怕是抽出半天也行。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)