

秘书办公内容：秘书的良好工作表现秘书资格考试 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645293.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645293.htm id=)>

任何工作都是从接受指示展开第一步的，如果连这个阶段都处理不好，就不能期望有良好的工作表现。这就要求秘书聆听上司指示工作的时候，有几点必须注意：1、表现士气高昂的态度。在接受一项任务的时候抱着可有可无的态度，往往会使这个过程流于公式化。相反地，如果能表现出积极热情的反应，相信上司讲解起来也会格外卖力。2、自始至终专心聆听。不要中途打断或者抢先回答上司的说明，即使心中有任何疑问，也必须等他全部说完后再提出。3、不明白的地方必须问清楚。有些事情上司以为你已经知道而省略不提，结果问题往往就出现在那里。因此，如果发现任何不明白的疑点，都应该鼓起勇气问到清楚为止。4、确认内容。囫圇地接受命令或者指示是冒险的行为，有时候甚至等到完成后提出报告时才发现自己彻头彻尾完全搞错。所以无论如何必须养成习惯，在上司说完后确认其内容与各项重点。上司交代下来的事情，无论是什么差事，都应该欣然接受。即使你内心认为负荷过重，或者根本不这个任务，也不可以说出“办不到”这样的字眼。因为上司通常是经过观察你的能力之后，认为你足以胜任，才会放心地将工作交给你，也才让你做他的秘书。如果贸然表示自己无法办到，那么也会使上司觉得他选错了人。因此，无论如何，拿出勇气，抱着决心一试的意志向工作挑战，即使最后真的无法完成，但上司知道你已经尽力了，也会对你另眼相看。但是有一点必须留意，如

果限期内不能顺利达成工作目标，应该尽早向上司汇报，谋求补救的对策。相关链接：秘书办公内容：招标书常见毛病详解 秘书办公内容：签字仪式的程序 秘书办公内容：商务旅行应提前做哪些准备 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