

秘书从业经验：秘书如何当领导的“代行人” 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_E4_BB_8E_E4_c39_645808.htm 由于秘书经常代行领导的意向，所以从某个角度来看，秘书也可以说是中层经理。暂且不提领导的基本心态到底如何，让我们来探讨当领导对你指示“替我办这件事”时的心态和想法。通常一位杰出能干的领导大都会有“利用工作去栽培部下”的想法。而达成这项的做法，就是让秘书代行领导的一部分工作。因此，即使你刚刚到职，他也会要你立刻替他做做看。对此，很有可能你以“不，我还不太熟悉情况”为由，不敢接下这份工作。既然好不容易才获得这种绝佳的机会，何不立刻欣然允诺？立刻允诺接下这份工作，领导自然会对你另眼看待，认为你是一个有出息、很积极的人。当时的态度和反应，正是决定领导对你的信赖程度的关键所在。不过，在你尚未着手去办之前，为了慎重起见，最好请示领导工作的要点。然而假使你贸然地问领导“应该注意哪些事项才好呢”的话，显然你的水平还不够，对于请示的技巧还不得要领。应该要迅速地看出领导的意向，而问“关于那件工作，5天内完成可以吗”。如此准确地掌握要点，命中问题的核心。领导一听你这么说，内心必然会认为你是一个“能干的家伙”，而回答“由你决定好了”。因此，平时仔细观察领导的习惯，应可大概地判断领导将会于何时、以何种方式交由你去代行职务，而你有所心理准备，到时候就不致惊慌失措而能够从容地去应付。然而，领导未必会有计划地以教育秘书为目的，并由简而繁地将工作交付你代行。你心里最好有个认识，就是常常会有因领导

请假、出差，或其他突发事件而不得不代替领导行使职务的临时情况发生。因此，从成为秘书的那天开始，就要在辅佐工作方面多下功夫，以便随时都能够全面代行领导的职务。当然，你也要以领导的立场作出精确的判断，并有勇于承担一切责任的自觉。如果遇到非常棘手的事情，而那件事情又是领导未曾事先允许你去做，而被迫非决断不可的时候，按常理来说，可向领导的领导请示，请求他给你适当的指示。

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