

秘书从业经验：秘书人员工作要有计划 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_645838.htm 秘书工作人员的工作效率高不高，与事先又没有计划关系密切。所谓计划，就是什么时间干什么、怎么干、达到什么结果。计划，有心里想的，有见诸于文字的。在执行过程中可能会有变化，但事先计划不计划，效果是不一样的。工作中往往临时性、被动性的工作多，要列出详细计划很难做到，但大体上有个安排是可以办到的。一些年来颇为流行的目标管理实际上就是一种计划管理。列出每年、每季、每月、每周的工作程序图，什么时间干什么，一目了然。出了常计划意外，还有短安排。短到小时、分钟。但是一般来说，以天为单位进行计划比较合适。秘书人员应该把“宁可用不上，也不能不准备”作为座右铭。确实，秘书工作繁杂琐碎，要想不出大错，事先一定要多做准备。宽打窄用，办事才能从容。点击进入试题测试：百考试题秘书资格在线考试系统 欢迎进入：2010年秘书课程免费试听 更多信息请访问：百考试题秘书论坛 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