

秘书资格认定:秘书工作者讲话要真准短 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_457318.htm 2006年7月14日，4号强热带风暴“碧利斯”带来的强降雨开始袭击我县。从15日晚8时至16日凌晨3时，7个小时降雨量达到405.3毫米，平均每小时降雨量58毫米。在暴风骤雨中，县委值班室的电话铃声此起彼伏。在百忙中，我接到一个电话，来电者是上级党委办公室的一个同志，他说有关领导想了解风暴对漳浦的影响以及我县抗灾组织情况。核实了对方身份之后，我边整理思路边简明扼要地回答了风情、雨情和全县抗灾组织情况：“县委县政府主要领导、分管领导此时正在防汛指挥部坐镇指挥抗台抗洪工作；县五套班子领导成员已到各自挂钩的乡镇，深入一线靠前指挥……”由于我平时比较注意锻炼表达能力和积累相关信息，因此，这十几分钟的汇报情况准确，逻辑清楚。既介绍了灾情，又较为全面地介绍了全县干部群众的防灾、抗灾工作。对方满意地放下了电话。这个电话让我深深感到，秘书工作者要高标准做好“三服务”工作，必须掌握好语言表达艺术。我个人体会，秘书工作者在说话时应该“真”“准”“短”。一、说真话。就是要心口如一。这是共产党人应有的品质，也是每个秘书工作者干工作、做事情的基本要求，更是我们的协调取得成功的重要保证。在协调工作时，如果不讲真话，隐瞒真实情况，给协调对象传递虚假信息，其后果从小的方面来说会影响协调的效果；从大的方面来说则会误导领导决策，影响党群、干群关系，破坏机关形象。在办公室工作，可能会遇到群众来访，如果来访

者所反映的问题和提出的要求明显不符合政策或根本无法解决，我们在接待时不诚恳地解释清楚，抱着把人打发走就行的思想，搪塞推托，让其心存幻想。这不仅不利于问题的解决，还会造成“重复访”“老信访”，给领导或机关部门添麻烦，影响党委的公信力。

二、说准话。就是要谨言慎行。

这里有一个寓意很深的故事：一位骑师驯了一匹好马，他认为给这样的马加上缰绳是多余的，因此，他没有给这匹马安装缰绳。有一次，他骑马外出，马在原野上一路狂奔。快到悬崖了，但马丝毫没有停下的意思，骑师因为没有缰绳来约束马，结果摔了个粉身碎骨。管住嘴巴跟给马安缰绳的道理是一样的。秘书工作者接触的层面广，肩挑的责任重，特别要注意自己的一言一行。无论是草拟文稿，还是协调工作，都应该做到言之有物、言之有信和言之有理。首先，要“说”有目的。说话就像写文章，要有主题，有主旨，有针对性。该说什么，不该说什么，要心中有数。在表达时，要直奔主题，尽量做到一语中的，切忌东拉西扯。说者不知所云，听者一头雾水。例如，有一次，上级领导来我县检查防洪防灾准备情况。一位工作人员却汇报说去年台风造成的损失有多大，如何战胜困难，取得了多少成绩，而对防洪防灾准备工作却一点也没有涉及。答非所问。其次，要弄清情况再“说”。“没有调查就没有发言权”。协调工作时，我们要多调查分析，多换位思考，弄清问题存在的原因、现状。争取说每一句话都有根有据，切忌信口开河、夸夸其谈。在布置某项工作时，要及时收集掌握基层情况和群众反馈的热点、难点和焦点问题，熟悉了解整项工作的具体情况和上级的具体要求，结合本地实际情况，提炼出切合实际、富有可操作

性、有创意的建议和意见。第三，要用脑子来“说”。在不同的场合，针对不同的对象，要注意说话的分寸，注意语言表达的类型，遣词造句要恰如其分，少讲套话、空话和书面语，多讲新话、实话和协调对象喜闻乐见的口语。三、说短话。就是要言简意赅。秘书工作者必须树立讲短话的工作作风。在协调工作时，如果你只顾长篇大论，滔滔不绝，把人说得昏昏欲睡，那协调的效果就可想而知。但如果你能长话短说，抓住协调对象关心、关注的关键问题，分析问题存在的原因，简明扼要地表达自己的意图和要求，那你的观点和意见就很有可能被协调对象所理解和接受。怎样才能说好短话呢？首先，对所谈话题要有所准备，做到心中有数。不仅要思考自己说话的中心，围绕着中心说话，而且还要想一想哪些话是有用的，哪些话是冗余的，尽量将可说可不说的话略去不说。为了把话说短，我们必须培养高超的语言概括和表达能力。只有具有较高的语言概括能力，才能抓住事物的本质，才能迅速把握表达的要点，做到言简意赅；只有具备较强的语言表达能力，才能用简练的话语表达深刻的思想内容，使自己所讲的话条理分明、重点突出，达到言短而意长、话少而意精的效果。如果眉毛胡子一把抓，话匣子一开，废话连篇，滔滔不绝；开口千言，离题万里，不仅徒劳无益，而且浪费生命。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