

秘书要善于沟通而不封闭堵塞 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_A6_81_E5_c39_457777.htm 秘书工作起上下达情

、左右疏通作用。上下达情也有艺术性，就是调换角度的艺术。在下达的时候，要站在上级角度，把上情不漏地讲得清清楚楚；在上报的时候，要站在下级角度，把下情不贪地说得明明白白。现实工作中，上下级领导不论是在看问题的观点和方法上，还是在解决问题的战略和战术上面，都会存在一些程度不同的差异。这些差异的存在是客观的，可以理解。但是能不能缩小差异、找出差异的结合点，与秘书日常的及时沟通、协调有着密切关系。秘书与两级领导都不存在差异，才能去做协调上下级的差异的工作，缩小或化解上下级的差异，取得认识一致。秘书怎样在多位领导之间当参谋、搞协调？首先，心里要有一杆平衡秤，要一视同仁，不论哪位领导安排工作，都要做好，不能有的去做，有的不去做，或三心二意去做。这与我们日常交朋友多从感情和兴趣出发不一样。在多位领导者面前，不论是在思想感情上，还是在行为活动上都不能产生倾斜度。其次，领导之间产生分歧时，只能被动地双向地劝慰、弥合、消除，不能主动地、单向地瞎掰扯、乱搅和，或者保持沉默。本着工作上的支持，关系上的爱护，感情上的友谊去做，这比什么都重要。不能站在一边，冷落一边，更不能为某一边提供反对另一边的材料，对某领导进行挖角、拆台，扩大分歧，加深矛盾。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