

秘书的沟通与协调工作：协调艺术秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/542/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_9A_84_E6_c39_542496.htm 无论是哪方面的协调

都要讲究协调艺术。常用的协调艺术有以下三种。

1. 捕捉有利的协调时机 在协调工作中，时机把握得好，可事半功倍；时机把握得不好，则寸步难行。当协调对象精神愉快、工作间歇、心情平静时，容易接受别人的意见和建议。当矛盾显现、条件成熟、是非分明时，上级政策、方针明确时，协调易于取得成功。各相关方面意识到协调需要时，感到共同利益共同目标的实现必须协调时，协调能够很快取得成效。这就需要秘书人员敏锐地捕捉信息。要有观察问题、发现问题的能力。要善于发现偶然线索，抓住有利时机和条件，并加以利用，进行协调。
2. 协调活动中的换位思考 在实际工作中，由于各自所处的位置不同，看问题的角度也不一样，可能产生很大的分歧。在这种情况下，协调人员不要简单地重申和强调自己的看法和意见，要理解对方，使自己和有关人员都平静下来。应该尝试着将自己置于对方的位置，以对方的处境、情感及观点来考虑和解释共同的问题，以期求大同存小异。百考试题收集整理
3. 服从全局 秘书人员必须有全局观念。全局或者大局，是指事物的整体，一事物发展的总过程，构成事物的各个部分、各个方面和事物发展过程的各个阶段。局部服从大局，就是指协调处理全局与局部关系时，必须照顾全局。对一个行业中的各个单位而言，全行业是大局，任何时候都必须做到部门、单位利益服从全局利益和本地区的整体利益；职能的利益服从全单位的利益。同

时在此基础上，应当尽可能地满足局部、部分的正当权益及合理要求。秘书人员在协调中如果不讲大局，就失去了协调的依据和方向。在实际工作中，许多部门、单位往往容易站在自己的立场上，维护本部门、本单位的利益。因此，秘书在代表领导作沟通协调的工作中，要积极引导部门在工作目标、思想观念和实际步骤上达成共识，把本部门的利益、工作目标与全局的利益、目标结合起来，各部门之间互相协调和适应，不搞自我封闭，摒弃“只管自家门前雪，哪管他人瓦上霜”的自私狭隘的心理，为全局工作做出贡献。同时，身处协调岗位的秘书，应该设身处地地考虑，作适当的利益平衡，方能稳定大局。F8F8" 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