

高级秘书内部协调与沟通 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/56/2021\\_2022\\_\\_E9\\_AB\\_98\\_E7\\_BA\\_A7\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_c39\\_56729.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E9_AB_98_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_56729.htm) 高级秘书做好内部协调、沟通工作很重要。作为高级秘书，掌握好处世哲学，处理好公司内部的人际关系是一门必修的功课。高级秘书是领导与员工之间的一条重要的沟通渠道，而且由于高级秘书职业的特点，这种协调与沟通作用，无论对员工还是对领导都有其相对直接、相对可信的特征。高级秘书一定要重视并有效地做好内部的协调和沟通工作。高级秘书的内部协调与沟通工作，主要是正确处理与领导、与同事、与下属的关系，建立良好的人际关系。做好内部协调与沟通工作，还要当好上下沟通的桥梁。在这种信息沟通活动中，首先要全面、准确把握领导的意图，适时、适当地传输给员工；还要全面而准确地把握员工提供的情况、要求、意见，并及时、明晰地反馈给领导或有关部门。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](http://www.100test.com)