

技巧心得:提高公务效率一 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__E6_8A_80_E5_B7_A7_E5_BF_83_E5_c39_56810.htm 1.提炼综合

日常工作中，常常可以看到这样的情况：有的公务人员听取了下面几个单位的电话汇报或参加了一个座谈会后，很快把大家的意见（想法）理出了一二三，形成了一个成都可以接受的材料（公文）。有的同志却不是这样，要么是理不出来，要么是理出来的东西杂乱无章。讲话、办事也常常会有这种情况。有的人条理分明，有的人则语无伦次，文无层次。能不能理出一二三，反映了一个人的提炼综合能力，一个人的提炼综合能力是多种因素决定的，但情况大体相同的人，就要看是否掌握是炼综合的思维方法了。常用的有以下几种：

分类。一般按内容的自然属性分。以参加讨论会为例，发言内容若很广泛，可按政治、军事、后勤等项分类；若是专题讨论某个问题，例如政治工作，则可按宣传、组织、干部、法纪等项分类。也可以按所议的主要问题分类。分类之后，把有关的内容，分别放到各类中，这样就综合出来了。

抽象。这是一种高级属性的分类，也叫观点综合。就是把所了解的内容提炼成观点进行综合。仍以参加座谈会为例，发言尽管五花八门，但可以从其中提炼出几个最能代表发言者中心意思的观点。以此观点来统帅各位的发言内容。留下“骨干”，去掉“枝蔓”，这样就可以把材料综合起来了。

归纳。对某个单位某项工作做出估价时，常常需要用归纳的方法。例如要估价本单位管理工作情况，就要对所属单位这方面情况一一进行估价，然后综合，确定本单位管理工作的好差程度。

若本单位所辖10个单位，有7个单位这方面的工作较好，就可以说本单位这方面的工作基本是好的。组合。要了解一个单位的大体情况，可以把这个单位的历史状况、自然环境、人员情况、工作情况，几大块组合在一起（每一大块中又可分几小块），这个单位的大体轮廓就可以看出来。对一个人也是这样，简历、思想作风、才能、实绩几大块组合一下，就可以勾出这个人的粗线条。总之，所谓提炼综合，就是要学会“按类、分块”去考虑问题，这样“一二三”就理出来了。条理，条理，有条（一二三）才有理。

2.比较鉴别

比较是认识事物最普遍的方法。古人云，“权，然后知轻重；度，然后知长短。” 公务工作，经常研究问题，决定政策，制订计划，学会“比较”是完全必要的。俗话说，不比不知道，一比就开窍；不比不知道，一比吓一跳。都是说的比较的重要。在了解事情阶段，用比较法可以确定哪些信息（材料）是真实的，需要的；在决定如何处理事情阶段，用比较法可以选择最佳方案；在检查落实事情处理结果阶段，用比较法可以找出最佳执行单位（个人）。从某种意义上说，人的一生都是在“比较”中、选择中度过的。比较的根本目的是权衡利弊得失，论证是否可行。比较可多层次、多角度地进行，一般方法是：

- 直观比较：大小、高低、黑白、动静等。
- 现象比较：表面比较。
- 抽象比较：从本质上比异同。
- 单项比较：某一方面进行比较。
- 综合比较：多项比较、全面比较。
- 纵向比较：事物的生存、发展、灭亡不同阶段比较，历史联系比较从昨天看今天想明天。
- 横向比较：不同空间关系比较（同样单位情况；好单位情况；差单位情况）通常说，前后左右看一年，决定事情如何办。讲的

就是比较的方法。作为一名公务人员，如果你打算向领导提出一个方案，那就要考虑，原先有无类似方案，若没有，则可提；若有，则要看一下自己提的方案是否优于原方案，优则可提，不优则不提。还要考虑该方案是否符合涉及单位的实际情况，是否科学可行，方案中所提的措施是否符合党和国家有关的方针、政策，是否符合上级机关、平级机关的有关规定等等，以上这些考虑都是比较术的实际运用。

3.适度思考

公务人员无论办什么事，都要注意掌握一个“度”，努力做到“恰如其分”、“恰到好处”。这就要求在思想上首先树立“适度观念”。说白了，就是不要过份，不要忽左忽右。“适度思考”，就是一切从实际出发，实事求是。要做到这些，在实践中看，有几个方面需要注意：

- 不掺杂人具感情。考虑问题、处理事情要以政策、制度、规定为准，不把个人的愿望、感情、利益关系等掺和进去。这样才能客观、科学、公正。办事才能行得通。

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