

技巧心得:提高公务效率五 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_56820.htm 茅焦在27个进言的人被杀后，之所以能说服秦王，一是心理摸得住，知道秦王心里想的是称霸天下；二是善于把太后打入冷宫这样的具体事同统一天下、取得民心的大局联系起来；三是言词简炼恳切，说理透彻。而前二十七人根本不知道秦王想的是统一六国的大事，只讲你如何如何不孝，如何有罪，秦王自然越听越生气，不仅说服不了秦王还掉了自己的脑袋。事情已经过去二千多年了，象秦始皇这样的暴君再也看不到了，然而“摸准心理、以大为要”的“茅焦开塞”之术，却仍然值得我们借鉴。

11.平心静气 就某个问题说服领导改变主意时，即便言之有理，也要注意平心静气。 态度要诚恳。内心想的是本单位的大局，事业的兴旺，而不是去指责领导决策失误，显得比领导高明。言谈举正，不能说必须必恭必敬，起码要做到敬重，不可自以为是，趾高气扬。要想到：自己是下属，只有建议权，没有决定权。 语气要平和。所谈问题的性质及后果有时可以是严重的，遣字用词可能是严厉的，但声调不能太高。要善于在“平铺直叙”中说出自己的看法，而不是在“激烈辩论”中亮出自己的观点。记住：争吵无济于事，尤其不应和领导争吵。 要照顾情面。“人有脸，树有皮”，即如是开明的领导，也有一个维护权威和威信的问题。因此，在向领导提不同意见时，要注意场合。以下场合不要责难领导：公众大厅；自己的同事面前；领导的亲属面前；几位领导在一起时。一般应在人少的情况下，最好是单独向领

导进言。不要顶撞埋怨。当自己的意见被领导否决后，这是正常现象，保持冷静的头脑。切不可生气动怒，当面顶撞或甩袖就走。也不可背后议论埋怨。这不仅是维护上下级正常关系所需要的，也是公务人员加强个人修养所必须的。要做到以上这些，很重要的一点要把握住：情绪激动时不要去见领导。因为这时去见领导，什么态度、语气、场合可能都顾不到了。

12.设身处地 不管是向领导提建议或提反对意见，要想达到预期目的，设身处地为领导着想是十分必要的。体谅领导工作上的难处。俗话说，不当家不知柴米贵。不在其位，不知其苦。领导不仅要管事，还要管人、管物，不仅要做出决定，还要抓执行、抓反馈，处理上下左右各种关系，工作压力大，责任重。因此，做为下属，打算就某个问题向领导进言时，一是“换位思考”一下，想一想领导的难处，以分忧之心说出自己的意见；二是想法侦察一下领导的工作善，若工作比较繁忙紧张，可把自己的意见放一放再产，这样效果可能会好些。

考虑领导生活习惯上的一些特点。领导也是人，也有七情六欲，也需要吃饭、睡觉、休息。心情、身体也可能会时好时坏。做为下属，在向领导进言时，发注意：当领导情绪不佳时，不要去“火上浇油”；当领导身体不适时，不要去“雪上加霜”；当领导正与他人商讨工作时，不要去“横插一杠”；当领导正在就餐或午休时，不要做“不速之客”；当领导正与亲朋好友欢聚时，不要去“大煞风景”；当领导正要外出之时，不要去做“拦门杠”。总之，要学会将心比心，“己所不欲，勿施于人”。自己不愿听别人唠叨的情况也适用于别人对自己，当然也适用于领导。

考虑领导性格脾气上的特点。有的领导性格较急，喜欢

快人快语；有的领导性子较慢，讲究深思熟虑，喜欢“徐徐道来”；有的领导脾气较好，一般不发火训人；有的领导脾气怪些，几句话不对就可能张口训人。这些都是正常的。做为下属，不能以自己的性格、脾气去要求领导。在提意见时，要考虑到领导的性格脾气特点，不要撞到“枪口”上，话不没讲，就说不下去了。 考虑领导心理上的承受力。任何人接受批语性意见，都有个承受力问题，领导也一样。有的领导愿意和部下“侃大山”，喜欢听到不同的意见；有的领导则不苟言笑，不喜欢部下唠唠叨叨。不管何种情况，做为下属，要想到：一般领导不喜欢对什么都不满意的部下。因此，有意见要采取适当方式及时提，就一件事谈一件事，“一事一议”。不要积了一大堆意见，“秋后算账”，不仅影响工作，也会使领导感到部下已经对本单位不满意了，从而产生积怨，影响关系。设身处地为人，等于设身处地为已。本套对上级进言的方法，完全适用于同事之间。 13.认错为勇 办事难免出差错，一旦出了差错，就要勇于承认，及时纠正，把损失减少到最低程度。 不要企图遮掩。切记，要想人不知，除非己莫为。办事中出了差错，不管大错、小错，不要强调客观想方掩盖，而要设法补救。出差错这后，要很快向领导报告，以便及时的得到指示。千万不要想悄悄“私了”。那样很可能会“越描越黑”，小错铸成大错。 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