

秘书技巧心得：秘书收集信息的方法 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__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_56898.htm

秘书尽管不是领导者，不是决策者，但他却站在领导者、决策者的高度去观察问题、分析问题。所以，秘书应努力学习领导所掌握的各种知识，努力像领导者、决策者那样高瞻远瞩。在当今，收集信息的方法至少有这样几种：1、采集（1）通过常规渠道采集。即通过行政渠道、业务渠道、团体渠道、网络渠道采集信息。行政渠道常用行政手段由下而上层层采集。这样做，能在一定程度上保证信息的真实性。但中间环节多，较费时间。其他渠道，多采用主辅式方法采集，即以一条渠道为主，其他渠道为辅的方式，这样可以相互补充、印证，比较准确可靠。（2）通过非常规渠道采集。即通过参观访问、实地调查、组织座谈会、讨论会、洽谈会、咨询会等方式进行采集。利用实地调查法收集信息，常见于比较突出的事件或“老大难”问题的了解、处理上，此式收集信息费时短，获得的材料比较真实可靠。但要注意处理好中间环节，或事先打招呼，或事后通报调查结果。组织座谈会，有时不直接找当事人或单位，而是通过当事人或单位的左邻右舍，即第三方了解情况收集信息。此式多用于众说纷纭、是非难定的人或事。使用时要注意谨防偏听偏信，以免收集到的信息失真。（3）“零次情报”。在人际交往中，常常可以获得关于未来的预测信息。在旅馆、餐厅、影剧院等公共场所，打破等级、专业、工种、年龄等限制而进行的广泛议论，被日本人称为“零次情报”。国外许多调查表明，“零次情报”在各种信息中占有重要

的地位，它往往是各种文献中难以找到的最新的信息，能给信息工作者或决策者以出乎意料的启迪。

- 2、交换 即将自己拥有的信息资料与其他单位进行交换。交换的信息资料一般是限制发行的或内部发行的印刷、声像材料。但国家有关文件规定禁止交换以防泄密的信息资料除外。
- 3、索要 即通过电函或派人索取所需要的信息资料，包括订购各种报刊杂志书籍等等。
- 4、复印 在征得对方同意的情况下，可用复制方法来收集信息。复制一般有三种方式，即复印、翻拍、翻印。

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