

秘书理论与实务授课教案（上编）：第八讲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_90_86_E8_c39_59949.htm 第八讲 秘书与领导【教学目的】本章要求学生明确秘书与其领导者主辅配合的和谐程度和有效程度，决定着秘书工作的价值和效率，也不同程度地影响着领导工作的效率，理解秘书与领导必须在事业目标上保持一致必要性。【教学重点和难点】重点掌握如何正确处理秘书与领导的关系以及秘书为领导服务应注意的问题。【教学内容】第一节 领导需要怎样的秘书 第一节 领导需要怎样的秘书 第二节 秘书与领导的关系 第三节 秘书为领导班子服务中的几种关系的把握 第一节 领导需要怎样的秘书 秘书与领导构成的主辅配合关系的和谐程度和有效程度，决定着秘书工作的价值和效率，也影响着领导工作。领导和秘书在事业目标上保持一致性，在工作上相互信任、配合默契，在感情上彼此交流、相互理解，是搞好秘书工作的关系，对提高领导工作效率也是十分有益的。 一、领导活动与秘书工作（一）领导与秘书工作 领导是领导者为了实现预定的目标，采用一定的组织形式和方法，率领、引导、指挥、协调和控制被领导者完成预定任务的活动过程。中外历史和现实的领导活动实践已经证明，领导需要秘书工作的辅助和服务，秘书工作是领导活动不可缺少的辅助环节，两者是紧密联系在一起。可见，秘书工作是伴随着领导活动产生发展的，秘书工作是领导活动的不可缺少的辅助和服务环节。（二）领导者与秘书 领导者是在一定的组织中承担决策、组织、指挥、协调、监督和控制的负责人，是组织活动中的率领者、

引导者，在组织中处于核心位置。在社会主义社会，领导者是人民的公仆。领导者与被领导者之间的关系，体现为根本利益一致的、人格地位平等的、不同的社会分工关系。（三）领导工作与秘书辅助 要求领导者与被领导者相适应，领导者和被领导者之间不断地调整相互利益、愿望和目标，使之和谐一致，才能有效地完成工作任务。利益、愿望、目标的和谐一致，是形成和保持良好的领导者与被领导者关系的前提。 要求领导者与工作任务相适应，要求领导者不断通过对自身的调整，做到较好地胜任其职。 被领导者与其工作任务相适，即任务目标的确定要恰当，使被领导者经过积极努力能够完成；同时领导者要引导被领导者，自觉地更新知识，改变观念、学习科学和技术，掌握新的本领，以适应形势发展和工作任务提出的新要求。二、领导需要忠于职守、安于本分的秘书（一）明确职能范围，在被动地位发挥主观能动性（二）安于本分，不争名、不图利三、领导需要敏于观察、勤于思考的秘书（一）敏于观察，做到拾遗补阙（二）勤于思考，敢于进谏四、领导需要提供信息，敢说真话的秘书（一）及时提供准确信息，说真话报实情（二）善于积累和整理资料，供领导之所需五、领导需要任劳任怨、能够分忧代劳的秘书（一）乐于吃苦，忙而不乱，累而无怨（二）办事可靠，能够分忧代劳六、领导需要能够联系群众、善于协调的秘书（一）联系群众，充分领导与群众的纽带（二）善于协调，为领导工作缓化矛盾第二节 秘书与领导的关系（一）人格地位上的平等关系（二）实现目标工作中的同事关系（三）工作职能上的上下级主辅关系（四）工作过程上的主从关系（五）工作沟通上的双向交流关系（六

）工作绩效上的一体关系 第三节 秘书为领导班子服务中的几种关系的把握（一）为主要领导人服务与为领导班子服务（二）为中心工作服务与日常工作服务（三）正确处理多头指示，避免酿成矛盾（四）加强沟通，促进领导班子的密切合作（五）对口请示，避免交叉请示（六）逐有请示，避免越级请示（七）加强沟通，避免产生误会（八）筛选信息，避免说是道非。【思考与练习】1、以《季市长与他的秘书》一文为例，正确理解领导与秘书的关系 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