

秘书如何做好上传下达 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_A6_82_E4_c39_60092.htm（实例）一天，某单位党委书记把A秘书叫到跟前：“教工党总支是怎么搞的？党员考察不是15日结束吗？你告诉老何马上把材料报上来，对他这种作风要批评！”A秘书大概受到书记的感染，气冲冲地找到老何：“你们是怎么搞的？党员登记还没搞完？书记都发火了！”“发火怎么了？别拿书记压人，老何不吃那一套！”原来老何的老伴一个月前住了院，两个孩子又小，里里外外全靠他，还要到医院看护，耽误了送总结。A秘书的行为是否妥当？他的这种“上传下达”有没有心理素质方面的原因？（评析）协调关系是秘书的基本职能之一。秘书辅助领导协调上下左右的关系，是为了达到和谐统一的目的，从而实现领导的决策。为此，秘书首先要做的工作，是使信息双向沟通。在这个基础上，或者化解矛盾，或者淡化矛盾，或者缓解矛盾从而使关系协调。本案例中A秘书的行为不是协调关系，而是激化矛盾。只所以会如此，从心理素质方面讲，一是角色认知的错误，没有摆正和老何的角色关系。二是缺乏自控性，不能表现出理智情感。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