

对领导者要尊重、理解、关心、提醒、补台 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__E5_AF_B9_E9_A2_86_E5_AF_BC_E8_c39_60272.htm 秘书人员如何处理好与领导者的关系，如何适应领导工作的需求呢？概括起来，应做到以下五点：尊重、理解、关心、提醒、补台。尊重自尊心，人皆有之，它是支配人的思想行为的一种伟大的内驱力。所以，在人际交往中，必须把尊重别人放在首要位置。领导者不管是党政机关干部或企事业部门的管理者、经营者，他们都是单位的首领。“长官”、头面人物，是握有一定权力、指挥别人活动的特殊的人，他们的自尊心比一般人要强烈得多，更希望部下对他们尊重、服从。有的领导大事小事都要别人向他请示，这里不完全是因为事业心，其中也有自尊心在起作用，怕别人“不把领导放在眼里”。领导者是依赖部下的承认和重视来维护自己尊严的。明白了上述道理，秘书就应当尊重领导，服从领导，并注意维护领导的尊严和威信。在工作中要及时请示报告，不能擅作主张；要按领导意图办事；要维护领导集体的团结，不能伤害领导者的自尊心。理解理解人，这是秘书最重要的本领。古代中国先哲有句名言：“人之相知，贵在知心。”“知心”就是理解，这是人际交往中最宝贵、最难求的东西。秘书固然要有丰富的知识、精通的专业、出众的才能，但善于理解领导人则是最首要、最基本的功夫。否则，将难当此任。首先要熟悉领导的个性特点。人总有其个性，有他的兴趣、爱好、特点和弱点、短处，领导也不例外。领导由于不同的个性，就形成了不同的领导风格和工作方式。对此，一个好的秘书人员

要善于了解、熟悉和把握。秘书人员如果熟悉了领导的个性特点，就能适应领导的工作风格和工作方法，有助于根据领导的个性特点起到参谋、助手作用；秘书人员熟悉了领导的短处和弱点，就会在工作中给领导补阙拾遗，防止疏忽和纠正偏差，起到制约作用，有助于领导扬长避短。其次，要理解领导的需要。需要是人们活动的最原始动力。正如心理学家所描绘的横式那样：需要—动机—行为。秘书只有了解领导的需要，才能从领导的需要出发开展工作，进而满足领导的需要，才能得到领导的赏识和信任。总之，秘书只有理解领导，才能与领导建立起心心相印的工作关系。关心一般情况下，上级应当关心下级，领导应当关心秘书。其实，领导也需要秘书的关心。秘书对领导的关心是全方位的，首先应关心领导的工作，通过自己的辅助和服务，为领导者创造一个良好的工作环境，最大限度地提高领导者的工作效能。更重要的是秘书要关心领导工作的绩效，并把领导工作绩效同秘书工作绩效联系起来，协助领导者为实现组织目标而共同奋斗。其次，应关心领导的生活。领导者也具有七情六欲，也有家庭和亲人。在政策、制度允许的范围内，秘书主动关心领导的生活和家庭，帮助领导者解决生活中的实际困难，使领导者集中精力投入工作，也是义不容辞的职责。再次，应关心领导的身体。领导者一般工作负担重，容易影响身体健康。因此，秘书应关心领导的身体，合理安排领导者的工作，注意减轻领导者的工作负担，适时提醒领导者按时作息，劳逸结合，注意保健，使领导者有一个健康的体魄，始终保持旺盛的工作精力。需要指出的是，秘书关心领导者，应同献媚逢迎等庸俗关系严格区别开来，决不能将二者混为一

谈。提醒秘书与领导在权力范围内是主从关系，秘书必须服从领导，不能越位擅权；而在认识的范围内，就不是一般的服从关系，而是补偿关系。这种补偿性，确认权力上的主从原则，确认在智能领域内，一般情况是领导优于秘书，同时也应看到，“尺有所短，寸有所长”，“智者千虑，必有一失”，领导总有不足之处需要秘书补偿。正因为这样，领导才需要秘书的提醒和帮助。秘书在完成领导者交办工作的同时，主动考虑并提出那些领导者暂时没有想到而需要提出的问题。以及秘书部门每天报送领导者的经过精选的有用信息，这些都能提醒领导者注意某种倾向，解决某一问题，或启发、警策领导者避免某些失误，促使领导者不断校正工作的运行轨迹，这就是秘书对领导工作所起的提醒警策作用。秘书能否在工作中发现问题，及时提醒领导者注意，是检验秘书辅助水平高低的一个重要标志，也是秘书发挥参谋作用的重要表现。这就要求秘书工作者要善于学习，开动脑筋，思考周密，思想敏锐，反应敏捷，具有很强的洞察力。补台秘书与领导者，由于他们各自的经历、职责、地位不同，决定了他们的差异性，而正是这种差异决定了他们之间的“互补”关系。因此，秘书不仅要及时提醒领导者应注意的问题，当好领导的参谋，而且当领导者在工作中出现不足和遗漏时，还应当给领导“补台”，即随时给领导者“拾遗补缺”，做好善后工作，而不能幸灾乐祸，甚至“拆台”。补台的方法很多，一是针对性的“补台”，要求秘书掌握领导的个性行为，对症下药。领导行为往往受个性影响，对领导的失误，秘书要根据不同领导者的个性特征，分别提出补台建议，切不可“一刀切”。二是防范性的“补台”，要求秘书超前

准备，预防为主，协助领导者作好长计划、短安排，以克服盲目性，减少遗漏和缺陷。三是圆场性的“补台”，要求秘书及时为领导者圆场，必要时主动承担责任，以缓解领导者因工作疏忽造成的压力。“补台”可使领导错误尽可能降低，失误次数尽可能减少，这是优秀秘书工作者必备的素质。还应该看到，秘书与领导之间的关系是相互联系、相互制约、相互作用的辩证关系。因此，仅有秘书工作者对领导者的尊重、理解、关心、提醒和补台是不够的，领导者也应当尊重、理解、关心、提醒秘书人员，当他们工作中一旦出现缺点失误时，领导者也应当给秘书“补个台”，不能简单从事。只有领导者与秘书工作者相互尊重，相互理解，相互关心，相互支持，相互配合，才能实现共同的工作目标，发挥出最佳的工作效能。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