

秘书技巧心得：信息开发的三点技巧秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/604/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_604624.htm 信息开发是指对信息

材料进行技术化处理，使信息更好的为各级领导科学决策和推动工作落实服务。信息开发是信息优化的重要保障，是提高信息质量的重要手段。信息开发的常用技巧包括三个方面：

：一、角度要选准 信息开发具有很强的人为主观性，不同的信息人员对同样的信息材料会选择不同的角度。在实际操作中，信息人员只有选择那些有新意、有价值、有效用的信息进行编报，所报信息才能进入领导的决策视野，起到以文辅政的作用；如果角度不新、立意平淡，即使再重要的信息也可能被弃用。开发信息时，应把握以下原则：一是要围绕常规工作开发信息，注重创新。常规性工作是日常信息编报的基点，一如四季歌，年年都在唱，年年都要唱，要唱得好，唱得响亮，关键要在“新”字上下功夫。有些常规性工作在开展过程中，随着形势的变化，难免出现这样那样的新问题、新情况，这就需要信息人员深入生活、深入基层，在充分进行调查研究的基层上，敏锐地把握四季歌中的最亮的音符、最新的特点，然后用信息的形式反映出来。如每年的春耕、夏培、秋收、冬护等工作，属于农村经济工作的主要内容，年年复始，时时刻刻被各级领导所关注，信息人员就完全可以在这方面做文章。如2003年中央一号文件出台后，部分地方出现了农民“争地”及民工回流现象，引发了新的社会矛盾，这些新现象新矛盾，就需要信息人员及时反映给领导。二是围绕中心工作开发信息，突出重点。党委、政府

在不同历史阶段的中心工作不尽相同，信息工作要紧扣中心工作中那些带全局性、方向性和政策性的重大问题，及时反馈工作的进展情况、存在问题及对策建议，让领导了解重大决策、重要工作部署在基层的落实情况，以便在宏观上把握全局，把握主要矛盾。如中央作出建设社会主义新农村的英明决策后，各地迅速掀起了建设新农村的高潮，各地建设新农村的进展如何？成效怎样？存在哪些问题？类似的改革发展中的新气象、新问题，是信息关注和开发的重点。三是围绕地方工作开发信息，彰显特色。信息要突出个性，争得主动，就必须坚持“唱地方戏，打地方牌”，在“人无我有，人有我特”上挖潜力，多角度、多侧面、多层次反映本地区、本部门和本行业较为突出的工作成绩、工作经验和工作思路，使信息真正成为工作交流的平台，以便领导借鉴局部经验从宏观上指导和推动整体工作。如，桃源县依托青年创业技能培训基地，对全县农村青年进行免费技能培训，使全县农村青年实用人才总量达到21000人，农村青年致富带头人达5500人，1680名青年农民获得了各类农村专业资格证书。这条信息上报后，得到了上级领导的高度肯定，被作为典型经验在全国推广。

二、题材要挖深 要把一个看似平常的、零散孤立的信息开发成精品信息，必须经过深入提炼和加工，从动态性中把握规律性，在苗头性中发现倾向性，从偶然性中揭示必然性，由局部性透视全局性。

一是要站得高。信息工作为领导服务，必须站在领导决策者的高度，站在党的路线、方针、政策的高度，去分析情况、研究问题，使信息与中心工作和领导的思维合拍合调，同频共振。在开发一则信息时，可以用“三个有助于”来提升信息的高度，即有助于

领导掌握大局，有助于领导发现问题，有助于领导修正决策。如个别单位上报的“某某局成功举办了一次篮球运动会”、“某某系统组织了一场形势报告会”等信息，既不反映问题，又不影响大局，对领导决策没有大的参考作用，就没有信息价值。二是要看得远。要有超前服务意识，努力捕捉事物变化的先兆，及时反映动态性、苗头性、倾向性问题，以利于领导防微杜渐、未雨绸缪、及早决策。具体可从三个方面下力，即定性分析，确定事物发展的本质；预测分析，把握事物发展的趋势；定量分析，掌握事物发展的程度。如针对当前部分农村劳动力农村劳动力过多外流，信息人员就要分析出可能引发的农业生产难发展、计划生育难管理、公益事业难开展、“留守儿童”难教育、留守老人难照顾等问题。三是要挖得深。将零碎的、肤浅的、片面的初级信息进行综合归纳，揭示事物本质和内在规律，既反映领导关心的问题又分析原因，并且提出解决问题的方法或建议。如某地先后发生了几起基层金融部门工作人员挪用库款的案件。这些问题如果单独反映，只能使人认为是地方金融行业中的个别违纪现象，信息价值不大。但如果进行归纳综合，就能看到基层金融部门制度不完善、管理不规范之处，若不及时采取措施解决，必将酿成大患，据此就可以开发出一条题为《金融部门工作人员涉嫌经济犯罪现象亟待引起重视》的信息。

百考试题收集 三、编报要灵活 大多数信息给人的印象往往是内容枯燥、题材类同，要使信息变得生动，富有感染力，就必须在编报上讲求变化，根据不同的信息题材选择不同的编报方法。一是重点凸显法。一语破的、一针见血，把最重要、最精彩或最有吸引力的事实或问题放在文章标题或开头，

让领导阅读伊始就对事件的梗概一目了然，迅速对信息价值作出判断。如重大突发事件的编报，首先要通过标题反映最严重的事态，体现最基本的内容；在第一段交代时间、地点、人物、事件基本过程；再往后叙述事件的发展过程、处置情况和有关方面所作的工作。这类信息还有一个特点，就是每多读一个层次，就对整个信息多一层了解；从文章结尾往前删除，删至任一层次，甚至直至标题，剩下的仍可以作为一条完整的信息使用。二是正负结合法。现实工作中，负面信息报送的难度往往大于其他类型的信息。在报送负面信息时，可转换角度，将所要反映的问题从加强管理的角度、解决问题的角度、汲取教训的角度出发，编成建议和意见提出来，辅助领导审时度势，启迪领导研究对策，把问题解决在萌芽状态。对于突发性事件和问题，除讲清事件发生的时间、地点、人数、初步判定的原因等因素外，还要特别注意报道各级党委、政府、各部门单位所做的工作以及采取的应急措施，使有关领导由被动角色转为主动角色，变被动反映问题为主动反映工作，这样，既使领导容易接受，又不会给自身遭来责难。三是动态跟踪法。完全按照事实的自然规律，以其发生、发展到结果的顺序来安排材料，使领导能很清晰的把握事物或事件发展的轨迹，从而辨析全貌、了解态势、认知本质。在上报负面信息后，信息工作者要及时跟踪事件的发展动态上报信息，消除负面信息的影响和可能引发的各方猜疑。同时，要及时询问是否有上报领导的批示，如果有，要及时回报给本级领导和原报送单位，并对问题的处理情况向上级领导反馈。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