

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

略论秘书的协调艺术

作者: 李吉鹏 王怀志 发表时间: 2007-9-10 被阅读: 797次

作为秘书,要高度重视协调工作,认真研究协调艺术,掌握协调的规律和方法,真正成为领导放心、机关信赖的“协调通”。

一、大事要“硬”协调

大事是对全局起决定作用的中心工作,是主要矛盾在单位建设中的表现和反映。为此,在进行协调时,秘书要力争做到以下三点。首先,要认真贯彻落实上级的“硬杠杠”。在大事的协调处理上,上级的路线、方针和政策都有明确的内容、标准和要求,这是协调时不可逾越的红线。秘书只有做到烂熟于心,才能在协调时认真执行这些硬性规定,准确无误地落实好上级的相关指示。其次,要弘扬不屈不挠的“硬骨头”精神。紧紧依靠规章制度办事,并不意味着所有的问题都会迎刃而解。在协调工作中,秘书经常会遇到一些意想不到的情况。此时,秘书一定要坚定立场,维护规章制度的权威性,切不可屈从于人为压力变成“软骨头”,做出违背党性原则的事。再次,要保持敢想敢干的“硬脾气”。在大事的协调过程中,秘书不仅要善于发现机构设置、职责分工、政策法规等诸方面的弊端,而且要敢于向上级领导提出合理化建议,改革不合理的机构,修订不完善政策法规,堵塞不该有的漏洞。总之,秘书要从维护全局利益出发,抓好大事的“硬”协调工作,以实现单位工作的高效、一致、和谐。

二、急事要“热”协调

急事的最大特征就是突发性和时效性强，要求处置果断、快速、准确、稳妥，符合客观实际和上级意图。秘书在协调这类事情时，首先，要把握好“火候”。秘书代表的是上级领导和机关，在协调一些突发性事件时，不能越俎代庖，轻易干预下级单位工作的独立自主权。要督促他们及时上报事态发展的趋势，综合方方面面的情况，实时地向上级领导进行请示报告，确定自己介入的最佳时机。其次，要善于趁热打铁。一旦开始协调，秘书就要积极联系相关单位和个人，统一被协调各方的思想。当各方都表现出服从协调的热情和意向时，要紧紧抓住有利时机，趁热打铁，紧锣密鼓，协调一致地完成任务。同时，要及时吸取协调中的经验做法，形成相关的工作预案。再次，要随时保持与领导的热线联系。领导总揽全局，说话有深度、有力度，对协调工作的开展会起到很大的作用。所以，秘书要及时向上级领导汇报事件的进展情况，认真听取他们的指示意见，寻求他们在各方面的支持。总之，秘书用“热加工”的方法处理突发性事件时，要因人、因事、因时而异，快速准确地达到协调目的。

三、难事要“软”协调

在协调关系的过程中，下级单位和领导的不配合是件让人头痛的事情。遇到这种情况，秘书要从全局利益出发，采取正确的协调方法。首先，要维护团结，进行软包装。事情发生后，秘书要利用各种场合，维护事发单位和相关人员的形象，减小影响的范围，防止事态进一步扩大。同时，要在领导面前为其进行相应的“包装”，以免丧失下一步协调的主动性。其次，要放下架子，进行软沟通。出现这些难事，可能是秘书在协调时没有掌握好分寸，有指手划脚的现象，造成协调对象不买自己的帐，并以“这不是我们的职责范围”等理由来进行搪塞。此时，秘书要从尊重对方的角度出发，放下架子，加强沟通，争取得到对方的谅解和支持，共同把事情做好。再次，要冷静应对，进行软处理。在协调过程中，个别单位和个人可能有阳奉阴违、出工不出力的现象。对这种情况，秘书要适当拖一拖，放一放，酝酿一段时间再进行处理，切不可因小事误了大局。总之，当不配合的难事发生时，秘书一定要从减轻事态的影响出发，“软硬兼施”地协调好各方面的关系，为全局工作的顺利进行创造充足的条件。

四、小事要“暗”协调

机关工作中有些事情虽小，但协调处理不好也会牵动大局、影响大局。对于这些比较琐碎、不宜公开协调的事情，秘书人员应采取“暗”协调的方式进行处理。首先，要穿针引线，暗中化解。机关的同事之间因合作关系发生摩擦是很正常的事情，而且当事人都不想把事情闹僵，影响自己的成长和进步。在进行协调时，秘书要当好地下交通员，暗中进行积极的说和，疏通彼此之间存在的隔阂，促使双方握手言和，“一笑泯恩仇”。其次，要设身处地，暗中帮助。秘书经常与司机、打字员等打交道，对他们的个人情况，特别是家庭和婚姻方面出现的问题，比较了解。协调时，要注意保守他们的秘密，在思想上积极引导，在物质上提供力所能及的帮助。必要时，可联系相关单位和个人，共同解决他们的问题，消除单位潜在的隐患。再次，要遵循原则，暗中通融。秘书身份特殊，经常会有一些基层单位的同志请求给予关照。对待这些问题，秘书不能断言拒绝，伤害同志之间的感情，而是要在原则允许、不损害他人利益的范围内，积极主动地出主意想办法，最大限度地满足他们的要求。总之，在现实工作中，秘书要正确运用“暗”协调的工作方法，处理好方方面面的关系。

五、特事要“冷”协调

作为秘书，工作上的特事是指领导的特意吩咐、同事的特殊情况和自己的特别遭遇。在协调处理时，一定要用“冷处理”的方法来应对。首先，要冷静应对领导的特意吩咐。这些事情，有的公私兼顾，有的纯粹是领导个人的私事；有些可以去办，有些因涉及原则问题不能办。但作为下属，不办又不好，因而要冷静地进行处理。但违背原则的事情，秘书应委婉地提醒领导不能办，不能因为怕遭到领导的冷遇，姑息迁就，投其所好。其次，要冷静面对同事的特殊情况。工作中的热点、难点等敏感问题，可能会损害一部分同事的切身利益。当这些人来诉苦、抱怨时，秘书不能火上浇油，激化矛盾。正确的方法是要认真倾听，以静制动，待对方情绪稳定后，再“泼冷水”，耐心进行调解。再次，要冷静处理自身的特别遭遇。因自身利益的得与失，秘书受到别人的“特别关注”是很正常的。此时，秘书不能得意忘形，不能灰心丧气，要保持头脑冷静，一如既往地投入到本职工作中去。总之，秘书在运用“冷”协调时，必须学会控制自己的情绪，以“宰相肚里能撑船”、“无故加之而不怒”的宽广胸怀，沉着稳重地处理他人和自身问题。

六、私事要“明”协调

在一个单位中,秘书有自己的私人关系是十分正常的。但秘书位置特殊,在相互交往时必须把话说在明处,把情放在明处,把事做在明处。首先,要“当面锣,对面鼓”,把话说在明处。在私人关系需要自己协调事情时,要认真细致地把单位的相关规定和自身能起到的作用讲在明处,不说官话、套话,不怕说丑话,督促其消除“近水楼台先得月”的侥幸心理,通过正常的渠道解决自身问题。其次,要把情放在明处。秘书在协调私人关系的事情时,要一身正气,两袖清风,把个人之间的情谊放在党性原则的框架内,严格按照规章制度办事,不能顾及面子,贪赃枉法,徇私舞弊,做出有损单位利益、违犯党纪国法的事。再次,要把事做在明处。在单位内协调私人关系的事情,秘书要遵循单位的规则,能回避的坚决回避。如果能直接参与的,要积极地向领导和有关部门汇报真实的情况,尽自己最大的能力协调好,绝不能明一套暗一套,欺瞒领导和组织,损害单位的形象。总之,在协调处理私人关系的事情时,秘书一定要以真诚、坦诚和忠诚的态度,把能协调的事情处理好,达到“心底无私天地宽”的境界。

(作者单位:解放军西安政治学院)

上一篇: 没有相关信息

下一篇: 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 2878

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持