

秘书如何与领导交流思想 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/450/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_A6\\_82\\_E4\\_c39\\_450702.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_A6_82_E4_c39_450702.htm) 与领导交流，目的不外乎两个：一是要提供你所掌握的信息；二是寻求领导的重视或反馈。既然如此，你一定要了解领导往往留意与自身利益密切相关的信息，因为领导对与自己的角色、志趣、经验相关的信息就特别关注；领导容易接受具有权威性的信息；领导总是喜欢选取以肯定形式出现的信息；领导希望获得新奇的信息，而不爱听老生常谈；领导对某些特殊的消息特别感兴趣。领导对越是为社会和他人所禁锢、保密的信息越是想知道。如果你具有以上的信息，那么领导自然会感兴趣，你们交流的可能性就很大，而如果反之，则最好不要去打搅领导。除此之外，与领导交流的方式也要注意：首先要注意语气适当，措辞委婉。因为说得过火或过于渲染，涉及领导的尊严与权威，尺度掌握不准，搞得不好就会有嘲讽、犯上之嫌，被领导误以为心怀不满，另有所措。所以秘书一定要注意使自己的口气比较和缓，显示自己的诚恳和尊敬之情。特别是要使领导明确的认识到的，你的所作所为都是出于做好工作的动机，是为领导设身处地的着想，而不是对领导者本人有何不恭的看法。其次尽量言词简短。俗话说：“言多必失”。因此秘书在劝谏时，只要指明大意就已足矣，其中的推理不妨由领导自己来做，越是语言简短，越是语意含蓄，就越能引起领导的深思，又不至于引起领导的猜忌。而且，言辞简短不至于使你引用的领导的话淹没在解释论证的海洋中，要知道，正是这些引用极大的满足了领导的成就感，当你

的领导清楚地了解到，一句他本人也不曾在意的话却被秘书郑重的记在心上，或者他的十分重要的观点的确受到了秘书的重视，他一定会增加对你的好感，多几分欣赏和认同，少几分敌意和对立，从而能够仔细地倾听你的建议，对你的相反的看法郑重对待。因此，言简意赅，不失为引起领导重视和好感的一个好办法。第三要注意场合。用领导自己的话来批评他的某些观点，最好是在私下场合中使用，而不宜在公开场合或是有他人在一旁的情况下运用。因为在私下里，即使你对领导有所触动，但如果言之有理，领导也会采取比较宽容的态度。而在公开场合，这就会演化为领导的尊严和权威问题，他会为此而战，从而使情绪压过理智，面子高于道理，这对秘书无疑是自找麻烦，“好心难得好报”。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](http://www.100test.com)