第二节 秘书工作的核心——领导意图

教学目标

（一）知识目标：

    1．理解"领导意图"的含义

    2．"领导意图"的形成

（二）能力目标：让学生了解怎样围绕领导意图开展一系列的秘书工作，并在工作中真正起到参谋助手的作用。

（三）德育目标：培养学生做任何事情都应该有积极主动的意识

教学重点： "领导意图"的含义及"领导意图"的形成

教学难点： "领导意图"是怎样形成的

教学方法：设问导疑与案例分析相结合

教具安排：投影

课时安排：一课时

教学过程

【导入新课】

上一节课我们主要学习了"秘书工作的环境——领导活动"，我们由此了解到没有领导活动，就没有秘书工作。而秘书要紧紧追随领导，服务领导，就必须时时领会领导的意图，尽可能按领导意图办事，这样才能使服务对象满意。那么领导意图指的是什么呢？又是怎样形成的呢？这节课，我们一同来探讨。

【讲授新课】

一、什么是领导意图？它的实质是什么？

指导学生看书并明确：领导意图指领导者（领导人、领导班子、领导机关）领导社会组织实现其目标所提出的确定意见。

领导意图的实质：领导意图是适应管理社会组织的需要，为达到某一目标，完成某一任务，由领导者提出的确定意见，而不是正在思考、酝酿过程中的不成熟的想法；是在管理活动中需要实施的工作意见，而不是作参考的备忘录；是领导者工作意见总体表达的实质、目的、核心，而不只是具体的、某一部分的要求，或是细枝末节问题的规定。例如，命令、指示、决定、交办意见、口头要求等，都是领导意图的表达形式。

二、领导意图是怎样形成的？

领导要想领导社会组织实现其预定的目标，必须有正确的领导意图，秘书人员也必须正确地理解"领导意图"的含义，才能在领导决策过程中真正起到参谋、助手的作用。那么领导意图是不是领导根据自己的喜好，或是心血来潮，想怎么提出就怎么提出呢？并非如此，领导意图的形成要合乎事物发展的规律，要符合人民群众的愿望，要集思广益，要有正确的原则作指导。具体地说：（指导学生看书并归纳总结）

 1．领导意图是马克思主义普遍原理与各项具体管理实践相结合的产物

 马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和"三个代表"的重要思想是指导我国各项工作的理论基础。这一原则已列入党的章程。各级领导在从事管理活动的主导思路、基本思想方法，都必须从马克思主义的立场、观点、方法来思考、分析、解决各种问题，以形成领导意图。

 2．领导意图是上级指示与本组织的具体情况相结合的产物

任何行政机关、企事业单位都必须接受党和国家的方针、政策的指导，服从上级的领导。上级下达的指令、指示、任务、要求、规定，是下级领导意图形成的思想来源之一。这是问题的一个方面。另一方面，一个具体单位的种种实际情况，是该单位的领导者进行管理活动的实践基础，这是领导者贯彻上级指示时，要考虑的客观实际。只有把上级指示与本单位的具体情况结合起来，才能形成正确的领导意图。

3．领导意图是领导与群众的智慧相结合的产物

领导意图是主要领导者与其他领导者相互作用形成的合力，领导者与广大被领导者（群众）的智慧综合、联系、作用的结果。领导者在实施科学管理、处理工作问题时，既要对本单位具体情况的全局、环境条件与内部条件进行深入思考，以形成自己的观点、意见，又要深入调查研究、虚心听取群众意见，把自己的意见与群众的意见结合起来，形成领导意图。

4．领导意图是管理活动规律与相关业务规律相结合的产物

领导活动，多是对某一方面社会生产或业务活动的管理。这些管理活动也同其他社会实践活动一样，必须遵循其内在规律。各项生产或业务活动的特定专业性质同样要受到这些专业规律的制约。

 三、课堂知识的延伸拓展

 看下面的案例，并思考这个案例给了你什么样的启示？

你这秘书不够格

小赵从工厂办公室调到镇政府办公室当秘书，他上班最早、手脚最勤、嘴巴最甜。本以为这就可以让领导满意了，谁知有一天镇长带他到一家企业去考察工作，回来的路上，镇长让他谈谈对这家企业的看法，小赵回答："我对这家企业还不了解，没有什么意见。"

镇长批评他："仅仅靠手脚勤快是不行的，当一名合格的秘书，你还要努力啊！"让学生讨论并归纳总结：上面案例中的小赵之所以被镇长批评，是因为他只满足于工作中当"搬运工"、"二传手"，满足于勤奋工作，而不能起到参谋助手的作用。秘书要真正起到参谋助手的作用，必须善于领会领导意图，工作上才能积极主动，才能更好地替领导服务，也才能成为一个真正合格的秘书。秘书和秘书部门在辅佐领导决策的过程中，怎样准确领会领导意图？

明确：秘书和秘书部门要善于领会领导意图，除正确理解领导的明确意见和指示外，主要靠秘书平时的积极思考，如"假若我是领导该怎样处理这个问题"、"领导平时处理这类问题主要采用什么方法"等，同时留心观察领导者的一言一行，一举一动，仔细聆听领导者在会议上和非正式场合讲话中对某些问题的态度和看法，来领会领导的意图。秘书和秘书部门在辅助决策时要求领会领导意图，绝不是无原则地、盲目地去揣摩领导的心理，察言观色，见风使舵，按照领导的"口味"去出主意，提建议，这样的"参谋"有百害而无一益。秘书和秘书部门不应该迎合领导者片面的或错误的决断，为维护小集体利益而损害国家和人民的利益；更不能为了个人的私利而领导出"馊主意"，而应该成为领导的诤友，坚持党性原则，大公无私，这样才能正常、有效地发挥参谋作用。

【课堂小结】

这节课，主要学习了"领导意图"的含义及领导意图的形成过程。秘书人员必须正确理解"领导意图"的含义，围绕领导意图开展一系列的秘书工作，才能真正起到参谋、助手的作用。

【课堂反馈】

这节课的学习内容从总体上来说理论性较强，比较抽象，在教学时我尽量结合实际举例来对相关理论加以阐释。为了帮助同学们更好地理解"领导意图"的含义及领导意图的形成过程，我还结合书上的案例将课堂知识向课外延伸拓展，让学生更深刻地体会到当好一个合格的秘书，仅有理论知识远远不够，还必须时刻领会领导意图，工作上才能积极主动。

【课后练习】

 问答：为什么说贯彻领导意图是秘书工作的核心？

 参考答案：

 领导意图指领导者（领导人、领导班子、领导机关）领导社会组织实现目标所提出的确定意见。秘书人员是领导的助手和参谋，秘书职能实际上是领导人脑力和体能的补充和延伸，这就决定了秘书的职能活动要以领导意图为转移，其基点在于随时正确地领会掌握领导的工作意图，严格遵循、围绕领导工作意图，通过自己的调查研究、提供信息、参谋建议、撰写公文、协调处事、接待交往等职能活动，辅助领导工作，体现、贯彻领导意图。由此可见，贯彻领导意图是秘书工作的核心。