

职场寓言

一只小鸟在飞往南方过冬的途中，因天气太冷被冻僵了，从天上掉下来跌在一片农田里。

小鸟躺在田里的时候，一头母牛走了过来，在它身上拉了一泡屎。冻僵的小鸟躺在牛粪堆里，发觉牛粪真是太暖和了。

牛粪让小鸟慢慢缓过劲儿来，它躺在那儿，又暖和又开心，不久就开始高兴地唱起歌来。

一只路过的猫听到了小鸟的歌声，想看个究竟。顺着声音，猫发现了躲在牛粪中的小鸟，于是敏捷地将它刨了出来，并把它吃掉了！

这则故事告诉我们：

- 1.不是每个在你身上拉屎的都是你的敌人。
- 2.不是每个把你从屎堆中（困境）拉出来的都是你的朋友。
- 3.当你陷入屎堆中（身陷困境）的时候，闭上你的嘴。

摘自《作文》张彩虹/编

你和领导的关系属于哪个层次

第1层次：共事

这类领导和下属关系，完全是工作上的领导和被领导的关系，8小时之内，领导派活，下属干活。8小时以外，各回各家，互不相干。这是最简单的一种关系。在这种关系中，领导对下属往往用“是否称职”来评价，下属对领导一般用“是否可敬”来形容。

第2层次：共求

说白了，就是领导和下属有共同的追求。有了共同追求，领导和下属自然会有很多共同语言，在共事的基础上，可以一起谋事。能够和领导共求的下属，一般都是比较有思想、有主见，敢于表达自己观点、善于为领导出主意和想办法的人。这种关系中，领导对下属会用“可否重用”来衡量；下属对领导则会用“可否信赖”来比较。

第3层次：共创

共创什么？当然是共创大业。如果说第2个层次关系中，领导对下属是任用，这时领导对下属就是依靠了。如果说第2个层次关系中，领导重用的是下属的才，这时领导依靠的就是下属的德了。

第4层次：共享

共享什么？共享“蛋糕”，甚至共享切“蛋糕”的“刀子”。这个时候，领导和下属之间，通达权变，不分你我。

所以说，下属和领导之间的关系，并不是平常我们认为的靠吃喝送礼形成的那种庸俗的关系。这种庸俗关系也有，甚至很盛行，但层次不高，最多比第1层次稍高一点。而要达到第2、第3、第4层关系，则须用心、用情、用才、用德。

公司還是少不了我這個重要關鍵人物…



摘自“市县领导参阅”公众号 佚名/文

如何找准信息报送点

报送与会议和文件有关的信息是信息工作的重点和难点，如何找准相关信息报送的切入点，大家不妨试试如下方法。

一、把握会议要求，找准信息报送结合点和落脚点

召开会议的目的，是对某项工作提出共性要求，为抓落实提供依据和遵循。因此，我们报送相关信息必须契合会议主题、展示工作亮点、体现当前工作重点，找准结合点和落脚点。一般情况下，会议提出共性要求比较多，但报送信息不能就要求谈

要求，要善于找准共性要求与本地区本部门具体工作的结合点，并努力转化为务实的工作举措。这就要求信息工作人员提前作好相关准备，努力掌握大量资料，在行文过程中用点上的事作支撑、以面上的事作统领，点面结合。

二、把握文件主旨，找准信息报送着力点和突破点

通常情况下，各地各部门制发的文件多为顶层设计，原则性表述较多，提出共性要求较普遍。而各地各部门在落实过程中举措各不相同，有的善于把上级要求与本地本部门实际情况结合起来，创造性地开展工作，形成很多接地气的经验。把这些经验通过信息向各级领导反映，可以让领

导了解基层工作落实中的好做法，更好地指导工作、推动落实。

另外，报送相关信息，需要着力做到“三个避免”：

1.避免简单重复。要避免把有关文件的主要精神糅在一起或者把文件的一、二、三级标题糅在一起形成信息，这样的信息难以发挥应有的作用。

2.避免言之无物。从我们平时收到的信息看，一些信息“米不够水来凑”，从头到尾找不到一件具体事例、一个具体数字、一种具体做法、一条具体经验，甚至意见建议也是务虚的。

3.避免定式思维。有的信息工作人员在报送信息时习惯于固定套路，报送信息缺乏针对性，难以有效发挥作用。

摘自《秘书工作》李德华/文