

机关单位微信工作圈里的八项注意

目前，微信已成为工作中最常用的沟通方式之一。但微信毕竟是新生事物，在工作方式比较严谨和传统的机关单位，使用不当会出现很多问题。很多时候你自己并无意识，却已用微信给别人留下负面印象。以下几点一定要注意：

1. 不要滥用截屏

截屏功能与职场大多数礼仪背道而驰。两个人的聊天是非常私密的行为，发送出去与暴露他人和自己的隐私没有区别。在职场上使用微信截图要格外谨慎，不要随意截屏为证，更不可随意把截屏发送给第三者。

反过来说，以现在的技术，除非是腾讯内部调取，其他方式无法验证微信截图真假。所以，微信截图没有任何法律效力。

2. 群里也要讲规矩

单位群的感情交流功能相对弱一些，主要是为了工作。所以在工作群里聊天，如果不是工作必要，一定要适可而止。同时，不要随便拉陌生人

进入群里，以免泄露工作秘密。

3. 慎用语音

虽然微信交流方式很丰富，有文字、语音、表情等，但交流时对方性格、身处环境、职位高低等都是必须要考虑的。对于那些职位比自己高很多的人，最好的方法是直接电话过去，除非是私下关系极好，一般不要使用语音。为了工作方便和准确无误，在大多数情况下不要使用语音。

4. 注意沟通效率

单位里使用微信沟通，一定要考虑对方处境。比如对方身处领导岗位，事务极其繁忙，这时候切勿使用“看到请回复”“在吗”这些词，要直接切入主题。如果稍微感到沟通效率低下，可马上致电询问。设想沟通对象处境，随时调整沟通节奏，工作会更加顺畅。

5. 区分朋友圈和工作圈

朋友圈是每个人的一张网络面孔。若工作和生活共用一号，一定要注意朋友圈分组。你发了一条在亲戚

朋友们看来逗趣的内容，同事老板看到了可能是另外一种感受，或许会在不知不觉间造成一些误会和偏见。在人际关系和社交工具使用上，一定要因人而异，这一条是常识。

6. 勿滥用私人化表情

对私人化、真人截图等比较特殊的表情，一般限于私人圈子。如果在单位群里用，可能会使一些人生厌。单位群年龄差异大，不太适宜使用各种怪异表情，虽然你可能只是想活跃一下气氛，但实际上却会增加负面印象。

7. 不要处理太复杂的问题

机关工作，准确和效率永远是第一位的，微信的即时性提高了工作效率，但在严谨程度上却是短板。对于复杂问题，不论你是长篇大论还是长谈良久，都很容易出现误解和误判，还是电话或面谈更好。

8. 及时回复信息

及时回复他人信息是一种美德。☺

来源：公务员之家■

领会领导意图要把握“四个关键”

一、受意时不能一知半解

口头受领导意图时，有的下属本来对领导意图一知半解，似是而非，没有弄清领导的本意，但由于怕领导说自己理解能力差，思维不敏捷，不敢当面向领导询问，更不敢提“为什么”，只好违心地回答“明白”“是”。由于受意模糊不清，理解起来往往陷入困境，甚至“卡壳”，最后往往遇到“出力不讨好”的尴尬局面。

二、理解时不能生搬硬套

在理解领导授意后，有的下属习

惯于照话直录，机械套搬，从表面上孤立地去理解；有的人拘泥于只言片语，片面咬文嚼字，由于理解时不全面、不系统，缺乏连续思维和综合思考，往往只能依葫芦画瓢，挖掘不出深层次的东西，只能生产出“半成品”。要创造性地领会好领导意图，就要努力提高思维层次，拓宽思维渠道，不断学习积累。

三、贯彻时不能唯命是从

有的下属在理解领导意图时缺乏正确分析和深思熟虑，有顺风倒的现象，始终把自己放在被动的位

置，领导说什么就是什么，建议不敢提，问题不敢指，很少发表自己的见解。事实上，领导是欢迎广开言路，博采众长的，只要问题提得准，方法适度，领导会虚心接受的。

四、处置时不能固执己见

有的下属在领会领导意图时，喜欢用自己的“口味”取舍，把自己的意志强加于领导身上。更有甚者，自视水平高、能力强，对领导意图“你按你的意思说，我按我的想法办。”当自己的观点与领导意图有分歧时，最好适时提出有理有据的建议，供领导参考，最后还得由领导定夺，不能先斩后奏，喧宾夺主，更不能我行我素，固执己见。☹

来源：党建网微平台■