

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

秘书保健

- ◆ [王千弓和他的“三四零一”工](#)
- ◆ [抗逆性是秘书成熟程度的标志](#)
- ◆ [身体素质: 生命能力的基础](#)
- ◆ [人体健康新标准](#)
- ◆ [上班族的减肥方法](#)
- ◆ [手部健美运动五法](#)
- ◆ [秘书: 请保护你的颈椎](#)
- ◆ [久坐不动有损形体美](#)
- ◆ [用手指蘸唾沫翻书有碍健康](#)
- ◆ [切莫用冷水浇头](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 秘书保健

秘书心理障碍的调适

作者: 于丽萍 发表时间: 2006-9-4 访问: 473次

秘书的心理障碍,是指秘书在辅助领导进行决策与管理过程中存在消极的、比较稳定的、影响正常行为的心理因素或心理状态。与秘书正常心理相比,秘书心理障碍是一种消极的心理走向。在秘书活动中,尽管这种障碍存在着千差万别的个性,但都会对秘书工作、秘书的成长带来许多不利因素。

**嫉妒:**嫉妒是一种意欲破坏他人名誉而心怀怨恨的不良心理。嫉妒的对象多是与自己年龄、文化、能力和地位等条件相似,而在某些方面却优于自己的人。人总是有一种要求得到成功的愿意,有一种超过别人的冲动。当一个人高尚情操控制了低级情绪时,就会为别人的成功而高兴,并奋起直追;但如果被低级的情绪所左右,便可能产生嫉妒心。嫉妒心强的人见到别人的才华、名誉、地位高于自己,心里便总是怀着难过、生气、愤怒、怨恨、敌对和不满的情绪,甚至想方设法拆别人的台,诋毁别人的成绩,经常受着烦恼、懊悔、痛苦的折磨。正如巴尔扎克所说:“嫉妒者所受的痛苦比任何人所受的痛苦都大,他自己的不幸和别人的幸福都使他痛苦万分。”

**调适的方法:** (1)要有宽阔的胸怀,形成正确观念。以宽广的心胸,接纳别人的成绩,把它作为自己不断努力的心理鞭策。

(2)参加多种活动,丰富自己生活。培根说:“嫉妒是一种四处游荡的情欲,能享有它的只能是闲人,每一个埋头沉入自己事业的人,是没有功夫去嫉妒别人自己的。”不断丰富自己的业余文化生活,使自己的生活在充实起来。

(3)勇于自我反省,不断找出差距。秘书必须增强自我认识,善于随时

回顾自己的言行，不断在反思中增长智慧和才干。同时秘书也应当正视竞争，参与竞争，在竞争中提高素质，在竞争中增长才干，在竞争中奋发进取。

**孤僻:**孤僻可能是由于性格使然，也可能是自身人为造成的。孤僻的性格不仅严重影响了人际交往活动的开展，而且作为一名秘书是与自身工作的要求大相径庭的。这种心理障碍，会给秘书工作造成很大的负面影响，如交流不便、信息不畅、工作局面难以打开等。

**调适的方法:**(1)消除自命清高的心理。庄子曾说：“水至清则无鱼，人至洁则无朋。”在交往中，如果总是孤芳自赏，看到的只是自己的长处和优点，而看不到别人的长处优点，这样是很难与别人相处的。而且每个人都有自尊心，别人绝不会因为你过于清高而敬佩你，有求于你，相反会疏远你，长期下去只会增加自己的心理负担。

(2)要学会宽容。在工作中，人们相互之间的摩擦是不可避免的，但秘书应该表现出一种宽大的胸怀，不斤斤计较个人得失，这样才能利于工作的开展，锻炼自身的求同存异的能力。人们在工作中能力是不同的，秘书对待那些比自己有才能的人应该取人之长，补己之短，绝不能心胸狭窄、故意刁难。

**压抑:**秘书活动的辅助性、受动性和潜隐性表现得非常突出，秘书工作繁重、琐碎、辛苦，真可谓“眼睛一睁忙到熄灯”，又不为人们所理解；一个追逐名利或仅仅把秘书职业当作谋生手段的人是当不好秘书的，对于那些不愿意“为人作嫁衣”，而追求闻达的和自我实现的秘书，就容易产生压抑感，觉得低人一等。如果遇到逆境，受到批评或挫折，或受到领导的冷遇，就会助长这种不良情绪。另外在经济不发达地区，一些机关和单位的秘书经济生活还处在较低的水平上，物质、经济条件的不足与周围环境相比反差较大。这种生活景况给秘书造成了一定的压力，这就势必形成压抑心理。压抑心理一般表现为情绪低落、行动迟缓、态度冷淡，因而工作缺乏主动和热情，严重者可能发展为郁郁不乐，爱发牢骚，萎靡不振等。长此下去，就会使人变得颓废、沮丧和消沉。

**调适的方法:**(1)要有无私奉献的精神。在工作中积极负责，勤勤恳恳，任劳任怨，不因工作琐碎，繁重而厌倦，也不因默默无闻而抱怨。甘当助

手，甘居幕后，不求闻达，不越权行事。

(2)要充分认识秘书活动的属性和特征。只有认识到它的属性和特征，才能在工作中只求奉献，不计名利地位，甘为无名英雄，才能胜任这一平凡而崇高的工作。

(3)要有一个平和的心态。一个文稿的形成过程是“苦心智，劳筋骨”的过程，也是知识和阅历不断丰富过程。看到自己的决策建议被领导采纳，看到自己写出的材料被报刊发表，或者被部门的同志赞许，要经常有满足感。

**依赖:**有人说秘书工作是“要我做”，而不是“我要做”，有些秘书人员由于不能正确认识和被动与主动的关系，习惯于长期形成的“你推我动”的工作方式，就存在着依赖心理。依赖心理是一种完全依靠他人而不能自主和自立不良心理。有依赖心理的人，唯上是从，一味地顺从、依从或盲从。即使别人错了，他也不提出异议，这种不良心理往往使人不思进取，更谈不上创造，因而工作无生机，也无成绩。

**调适的方法:**(1)要正确认识秘书工作的性质。认识了工作性质就能认清自己的角色位置，摆正领导者、秘书和秘书工作的关系，也就是主与辅的关系。

(2)要正确认识秘书工作的被动性。认清自己的角色位置，摆正被动与主动的关系，充分发挥它的主动性与创造性。既要善于发现问题，及时提请领导考虑;又要开动脑筋，钻研业务，敢于进行改革，提高工作效率;还要勇于去接受新工作，开拓新的工作领域。

(3)要有强烈的工作热情。对任何工作如果缺乏热情，缺乏执着的追求，就会感到工作枯燥无味，日复一日，年复一年，就会有厌倦的情绪。如果以饱满的热情投入工作，它不仅会给人以成就感，同时能给精神带来极大的愉快。

**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:

最新相关评论

暂无评论

验证码:

发表我的评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmisu.com](#) Inc. All rights reserved. 当代秘书网

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