

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 秘书公关

秘书人员与同事相处的艺术

作者: 黄少华 发表时间: 2007-2-7 被阅读: 269次

办公室工作是一个整体,每位秘书人员所承担的工作,都是办公室工作的有机组成部分。如果同事间关系不融洽,工作上相互推诿、摩擦、内耗严重,生活上漠不关心,甚至积怨成仇,是绝不可能把工作干好的,这既不利于个人成长,更有损办公室和机关的形象。为此,秘书人员应从以下几个方面入手,努力协调好同事间的关系。

共同培养亲善友好的工作氛围

办公室内部气氛友善,同事间就容易协调联动、配合默契,也就容易干出成绩。为此,每位秘书人员都要从自己做起,共同为办公室创造和谐、融洽的氛围。比如,上班道声好,下班打个招呼。困难时帮个忙,烦心时解个闷,痛苦时诉个苦,高兴时聚一聚。这些,乍看起来都是小事一桩,似不值一提,孰不知它能在只言片语中,改善同事间的关系。此外,还要尊重同事的自尊心,莫议论同事的是非。对同事的长处,在公众场合要多称赞;对同事的短处,不论公开还是私下都不要论长道短、乱发议论。背地多夸赞同事的优点,少讲或不讲同事的缺点,是一个办公室友善氛围的基础。

工作中不拈轻怕重

秘书工作的被动性和随机性,决定了同事间难以公平地分配工作任务。面对领导交办而难易程度不同的工作时,切莫挑三拣四。不能见“脏、累、差、难”的工作就甩给同事,见轻松、舒适、出名露脸的工作就抢夺过来。你投机取巧,同事苦干实干,久而久之,同事们就不愿与你合作。同事间无

论干什么工作都要不怕吃苦，舍得出力，只有这样才能赢得同事的敬重。同时，合作上还要诚实，一就是一，二就是二，是你的工作或责任就要承担，不能推卸或栽赃给同事。只有共事合作，才能使你和同事各有收获；貌合神离，心怀他意，玩手段坑害同事，只能被领导和同事厌弃，最后众叛亲离，自食恶果。

生活上要互相关心

生活中，谁都可能遇到波折和困难，你可以设身处地做一假想：你遇到意外打击，同事对此不闻不问，本可帮你解脱困境而不援手，本可帮你免除痛苦而不支持，你肯定会对同事间的友谊心灰意冷。所以，同事间一定要情真心诚地相互关心、帮助，特别是在同事危难之时，要伸出援助之手，扶持一把。比如，同事有病，身体不好，工作上尽量照顾；同事家里发生了不幸，要给予精神上的慰问和物质上的接济。一个情真心诚的人，会得到更多的真情。

荣誉面前得让有据

协调合作使工作取得了一些成绩，在荣誉面前，“得”就要同事心服口服，“让”就不要觊觎同事的成果。所取得的成绩中，如有同事的合作或帮助，就不要独占成绩，贪同事之功。同事取得的成绩中，你没有贡献或有很少的帮助，就不要去争功劳，抢荣誉，更不要私下向同事索要报答。礼让、大度是与同事和睦相处的关键，对成绩的取得，领导和同事心中自有评判，是你的终归是你的，不是你的争抢的结果只能使自己一无所获、名誉扫地。

不吹嘘、炫耀自己的工作能力

同事中，工作能力总会有大有小，术业也有专攻。在某一方面你可能比同事强些，但另一方面，你又可能比同事弱些。千万不能恃仗自己的强项，自高自大，小视工作能力稍弱的同事，否则，你就会失去更多的同事，也就推开了他们的合作和帮助，置自己于孤立无援的境地。更不要在同事面前吹嘘领导的表扬和夸赞，过多地炫耀自己。这样同事会认为你有意抬高自己，轻视或贬低他人。

严于律己、宽以待人

工作中出现一些失误是难免的，同事间因工作方式方法产生分歧、争论，甚至争吵也是正常的。出现争吵时，秘书人员要控制自己的情绪，严格要求自己，宽容对待同事。即便同事失言，对工作和团结造成了损失，出于关心和帮助而必须说几句话时，也要点到为止，让同事自己领悟，而不要反复说教，否则，易引起同事的反感。对于同事工作上的过失，只要不违反原则，就不要苛求，而应友善地帮助和提醒切忌以挑剔同事的过失来抬高自己，把失误弥补过来，这才是秘书人员应有的职业道德。

及时化解同事间的矛盾

同事间出现矛盾和误解要及时消除，绝不能拖延和搁置，让矛盾和摩擦发展、恶化，否则极不利于团结。同事对自己有误解时，要采取合适的方式方法，迅速想对方说明和解释，如自己不方便说明或不易解释清楚时，要请其他同事从中斡旋，做出诚心和解的姿态。如确是自己的过错，就要及时赔礼道歉。若属于同事的过错，要尽可能地谅解，切莫得理不饶人。实在想不通的，要开诚布公地找同事谈，而不能伺机报复。只有光明磊落，才有利于相互理解，消除误会。如让误解积压成怨，以后矛盾就更加难以解决，同事间也就无法合作公事了。

总之，与同事相处，要注意的地方很多，关键是要有一个坦诚的态度，以德服人，同时辅之以适当的方式方法。只有这样，才能协调好与同事间的关系，为办公室创造一个和谐、融洽的氛围。

（作者单位：石家庄市委办公室）

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:

验证码: 2203

最新相关评论

暂无评论

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