# 心理与健康 作业：如何处理好宿舍人际关系

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-06-08

*第一篇：心理与健康 作业：如何处理好宿舍人际关系大学不仅是增长知识的地方，更是年轻人走入社会的第一站，我们一入大学，就面临着关系到我们未来几年的挑战----如何处理好与寝室室友的关系。我该如何处理好宿舍人际关系呢？1.学会体谅体谅是不可缺...*

**第一篇：心理与健康 作业：如何处理好宿舍人际关系**

大学不仅是增长知识的地方，更是年轻人走入社会的第一站，我们一入大学，就面临着关系到我们未来几年的挑战----如何处理好与寝室室友的关系。我该如何处理好宿舍人际关系呢？

1.学会体谅

体谅是不可缺少的，况且现在的学生多数是独生子女，是自我意识很强的一代，室友之间的磕磕碰碰无论如何也避免不了，首先要调整的就是作息时间。作息时间只有大家协调一致、共同遵守，才能减少争执，消除摩擦，维持正常的生活秩序。如果你是“夜猫子”，晚上睡得很迟，待宿舍成员都睡了，才洗漱睡觉，这样就容易惊醒其他人，影响了别人休息。其次，不能凡事都斤斤计较,搞不好就会上升为内战，除了失去一个朋友外还有什么好处没有？相反，让自己平和一些，“退一步海阔天空”，既维持了和气，又体现了自己的涵量，一举两得，何乐而不为呢？。

2.学会尊重

越是亲密的人际关系越是要尊重隐私。对于舍友的隐私，我们不要想方设法去探求。对方把一个领域化为隐私，对这个领域就有了特殊的敏感，任何试图闯入这个领域的话题都是不受欢迎的。不论多么亲密的人际关系，也应彼此保留一块心理空间。尤为注意的是，未经得舍友同意，切不可擅自乱翻其衣物。我们要格外注意这个问题，千万不要随随变变，以为是熟人就忽略了细节。

另外，尊重表现为不随便打听、追问他人的内心秘密，也不随便向别人吐露自己的隐私。以上就几个方面，我们要切实做到，否则触怒舍友，发生“干戈之争”也就在所难免。

3.学会感谢

向取得成绩的室友表达你真诚的祝贺，这激励着你鞭策着你，使得你进步，这时你应当感谢，感谢人家给予你的榜样。发自内心地感谢他人，虽然说起来容易做起来难，但是俗话说：“种瓜得瓜，种豆得豆”。只有播种真诚，展现自我真实的感谢，才会收获别人对你的欣赏及感谢。因为我们无意识中在遵守“人际关系互惠”原则，你袒露感谢的真诚度，会得到相应的回报。

寝室的人际关系并不是靠纸上谈兵能改善的，我们应当尽我们的所能用实际行动改善寝室的人际关系。有些人可能认为很难，有些人可能认为很简单，不管怎么样我们都应当努力，不是吗！

**第二篇：如何处理好宿舍关系**

如何处理好宿舍关系

——献给新生及困惑的同学

可以说,宿舍关系是我们大学阶段最基本的人际关系,也是我们日常最基本的活动单位。住集体宿舍，与宿舍成员搞好关系非常重要。关系融洽，心情舒畅,这不仅有利于我们学习，也有利于我们的身心健康。倘若关系不和，甚至紧张，这就会给我们的生活涂上一层阴影，带来一系列负面影响。那么，怎样才能处理好宿舍关系呢？如果你能掌握以下八点，定能收到良好的效果。

1、与舍友统一作息。

一个宿舍有三四个、五六个，甚至更多的人在一起生活，宜有统一的作息时间加以调整。只有大家协调一致、共同遵守，才能减少争执，消除摩擦，维持正常的生活秩序。如果你是“夜猫子”，晚上睡得很迟，待宿舍成员都睡了，才洗漱睡觉，这样就容易惊醒其他人，影响了别人休息。久而久之，你就会引起舍友们的厌恶。

因此，宿舍的全体成员应当尽量统一起居时间，减小作息差距。倘若实在有事，早起或者晚睡的成员也应尽量减少声响和灯光对舍友们的影响。

2、不搞“小团体”。

在宿舍，应当以平等的态度对待每一个人，不要厚此薄彼，和一部分人打得火热，而对另一部分人疏远不理。

有些人喜欢同宿舍之中的某一个十分亲近，在平时，老是同一个人说悄悄话，无论干什么事、进进出出都和一个人在一起。这样就容易引起宿舍其他成员的不悦，认为你是不屑与之交往。结果，你俩的关系也许搞好了，但却疏远了其他人。这就不利于建立和谐的宿舍关系，也是得不偿失的。我们不反对建立有深度的友谊，但决不能以牺牲友谊的宽度和广度为代价。

所以在宿舍里，我们对每个人要尽量保持平衡，尽量和舍友们处在不即不离的状态，不搞“小团体”。

3、不触犯舍友的隐私。

每个人都有自己的秘密，也有足够的好奇心。对于舍友的隐私，我们不要想方设法去探求。对方把一个领域化为隐私，对这个领域就有了特殊的敏感，任何试图闯入这个领域的话题都是不受欢迎的.。尤为注意的是，未经得舍友同意，切不可擅自乱翻其衣物。我们要格外注意这个问题，千万不要随随变变，以为是熟人就忽略了细节。

另外，同住一宿舍，有时难免知道舍友的某些隐私，我们也要守口如瓶，告诉他人不仅是对舍友的不尊重，也是不道德的。以上就几个方面，我们要切实做到，否则触怒舍友，发生“干戈之争”也就在所难免。

4、积极参加集体活动。

宿舍的活动不单纯是一个活动，更是舍友之间联络感情的重要形式，应该积极参与配合。

千万不要幼稚地把集体活动当作是纯粹是费财费力的无聊之举，表现出一副不屑为伍的样子。其实，那都是感情投资，不可或缺。舍友们决定一起去干什么，我们要尊重他们的选择。确实不能参加，可以把自己的想法和意见提出来，不要勉强参与反倒让舍友觉得你在应付了事，更不要一口回绝而伤了舍友们的兴致。

可以说，集体活动的有无和多少，也从一个侧面反映了这个宿舍的团结程度。倘若这样的活动你老是不参加，多多少少显得你不合群了。

5、别人有难要帮,自己有事也要求。

良好的人际关系是以互相帮助为前提的。

当舍友遇到困难，我们应当主动伸出援助之手，这自不必说。那么，当我们有事时，是否宜向舍友求助呢？答案是肯定的。因为有时求助反而能表明你对别人的信任，能够融洽关系，加深感情。比如你有事需请人帮忙，倘你舍舍友而远求他人，舍友得知后反觉得你不信任他。你不愿求别人，别人以后有事又怎么好意思求你帮忙？

其实，求助舍友，只要讲究分寸，不使人家为难，都是可以的。

6、不拒绝零食和宴请。

舍友买点水果，瓜子之类的零食到宿舍，分给你时，你就不要推，不要以为吃别人的难为情而拒绝。有时，舍友因过生日或其他事请你吃饭，你也应欣然前往。即使没有钱“回请”他，我觉得也无关紧要，因为互酬不仅仅体现在物质上，不同于商品经济中的“等价交换”原则，它更体现在心理上。你接受别人的邀请，从某种意义上说，也是给别人面子。

倘若不论零食或宴请，你都一概拒绝，时日一久，别人难免会认为你清高傲慢，就对你“敬而远之”了。

7、不逞一时口快。

“卧谈会”是宿舍的一个重要活动项目。舍友们互说见闻，发表意见，本来是件很愉快的事，但也往往因小事而发生争执，“卧谈会”变成了“口舌大战”。

有些人喜欢说别人笑话，讨别人便宜，哪怕玩笑，也不肯以自己的吃亏而告终；有些人喜欢争辩，试图通过说服对方显示自己的能耐，让舍友“尊重”自己；有些人害怕被人看不起，就故意在“卧谈会”中唱反调，甚至揭人之短，对他人进行人身攻击。

这种喜欢逞一时口快，在嘴巴上占便宜的人实际上非常愚蠢，给感觉太好胜，难以合作。你不尊重别人，别人也不会尊重你。你夸夸其谈，想处处表现得比别人聪明，最后也只会引起别人反感，没人说你好。

8、完成该做的杂务。

宿舍每位成员该做的杂务，不仅仅指做好自己一个人的事，也包括搞好集体的事。有些人在家懒惰成性，所有的事都指望家人打理，住集体宿舍难免恶习毕露：开水从来不打，每天喝别人的；衣物不注重整理，乱扔一气；宿舍的公共卫生更是不闻不问，扫地、擦门窗等事都指望舍友来完成------我想，没有哪一个集体会欢迎一个自私、懒惰和邋遢的人。

因此，你必须尽力搞好属于自己的那份杂务，不要指望别人来“帮助”你，凡事要养成亲力亲为的好习惯。集体的事，要靠集体来完成，你不做，或马虎了事，别人就有理由说你的不是了。

以上八点，虽都为日常生活中的小事，倘若我们能够注意做到，对我们处理好宿舍关系能够起到事半功倍的作用。反之，小小“蚁穴”也能够将我们良好宿舍关系的“千里之堤”给毁了。

**第三篇：如何处理好同事间人际关系**

如何处理好同事间人际关系

一、在办公室里不要有小集体之分。

大家一起工作，共事久了，肯定会和同事间关系有疏、密之分。但是切不要将亲密关系在办公室里张扬，如小声交头接耳呀，突然哈哈大笑呀，做事你我不分呀，都会惹来别人的反感或不悦。

二、和同事有矛盾不要公开激化。

办公室是办公场所，虽然相处总会有摩擦，但是切记要理性处理。不要盛气凌人，非得争个你死我活才肯休手。就算你赢了，大家也会对你另眼相看，觉得你是个不给朋友余地，不尊重他人面子的同事，以后也会在心底防着你，于是你会失去真正的朋友。而且被你损了尊严的同事，也会对你记恨在心，你就多了一个敌人。

三、在办公室不能做长舌妇。

对工作上的意见或是私人生活上的事四处散播，或是添油加醋地在别人后面说三道四，影响同事间的友好与团结。就算是自己性子直，喜欢和同事交心说真话，但是有些很小的事情一传十，十传百，到最后被传出去的根本不是你的初衷，甚至会毁坏你和同事的形象。

四、大家在同一个小天地里工作，最重要的是和谐融洽，相互尊重。

最好不要谈及正常工作以外的各种事情。交流中要注意方式方法，要有分寸地与人沟通。切记切记，嘴要紧，心要宽，要做一个清清爽爽的办公好手。

五、物质上的往来应一清二楚。

同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。

**第四篇：秘书如何处理好与领导的人际关系**

秘书如何处理好与领导的人际关系

中文摘要

我论文的目的，是想让当今的大学生重视人际关系。要知道，秘书是在办公室中负责上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等繁重工作，处于协调机关各部门，连接领导和基层的枢纽地位。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生很大的影响，甚至给整个审判工作带来被动或造成损失，也就是说，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全公司各项工作的开展和审判任务的完成。

为了更好地进行工作，我们还应弄清秘书应当同领导处理好什么人际关系。首先，要弄清秘书与领导是什么关系。我认为是工作关系，而这种关系在职能上，是做领导工作上的助手和参谋。组织上，是上下级关系，当然也是朋友、互助、互补

关系。

这篇论文主要是从比较的方法入手的，从中写出秘书如何在办公室、出外办公、日常生活中处理好与领导的人际关系。并用举例的方法，详细说明使我们深刻地学习人际关系这项学科，并且能让我们提高相应的认识。由于领导的气质、能力、爱好各不相同，从中让我们得知，此项学问我们应重视实际，在现实中去探索。

关键字 秘书 领导 人际关系

提 纲

一

如何建立良好的人际关系

2.人际关系的十大技巧 1.处理人际关系的原则

二 秘书与领导的人际关系

1.秘书如何在办公室工作时处理好与领导的人际关系 2.秘书如何在出外办公时处理好与领导的人际关系

3.秘书如何在生活中处理好与领导的人际关系

目 录

引言……………………………………………………………………………………………7

（一）如何建立良好的人际关系...................................................................8

1.处理人际关系的原则 ··························································································· 8 2.人际关系的十大技巧 ··························································································· 9

（二）秘书与领导的人际关系 ······································································ 11 1.秘书如何在办公室工作时处理好与领导的人际关系 ······································ 11 2.秘书如何在出外办公时处理好与领导的人际关系 ·········································· 14

3.秘书如何在生活中处理好与领导的人际关系 ························…………………15

结论……………………………………………………………………………………………16

致谢……………………………………………………………………………………………18 参考文献 ……………………………………………………………………………………19

引 言

秘书人员在上下级、部门之间、领导与群众之间起着枢纽、桥梁的作用。如果在工作中人际关系不协调，就会造成满足需求的行为受挫，便会影响个人的工作情绪和身心健康，往往产生孤独感、无助感。

秘书人员的人际关系具有多重性，这是由秘书工作的性质决定的。秘书人员在工作中接触面十分广泛，人际关系也十分复杂。要想满足各种人物的心理需要又要把工作做好，令各方面满意，不掌握一定的人际交往知识是不行的，不建立一个良好的人际环境也是不行的。

过去谈秘书与领导的人际关系，总强调秘书人员要服从领导，“领导说干啥就干啥”。这样的服从，是一种盲目的服从，它会造成秘书人员的依附心理，从而失去创造性，对于秘书来说是有弊无利的。怎样正确认识秘书与领导的人际关系呢？这就要求，秘书人员不仅要当好领导的忠实助手，还要做领导的朋友，对于领导的错误，秘书人员应敢于提出来，尽早改正领导的错误。

随着干部队伍的年轻化，知识化，今后的领导和秘书很可能在年龄、知识等方面相差不大。我们必须学习如何处理好与领导的人际关系，处理的好才能密切配合，一起共事。秘书与领导的人际关系概括起来，大致为：秘书在办公室、出外办公、生活中如何处理好与领导的人际关系。

一． 如何建立良好的人际关系

（一）处理人际关系的原则

1．平等原则

平等待人是建立良好人际关系的前提。秘书与领导、同事、群众之间虽然职务高低不同，但在人格上是完全平等的，在交往活动中要平等待人，只要做到了不卑不亢，不媚上欺下，尊重每一个同自己交往的人，就能获得别人的尊重。当然，所谓平等都是相对的，不是绝对的，讲平等必须符合现实情况，在处理人际

关系时不能超越现实去追求绝对的平等。

２． 互补原则

在人际交往中，双方的气质性格等方面会产生取长补短、互相满足、自我完善的需要。从内容上讲，互补包括能力特长的互补，人格特征的互补，需要利益的互补及思想观点的互补等方面。在很多情况下，只有在接近的态度基础上，互补性才能发挥效果，接近性是决定互补性的潜在因素。在地位不同，角色不同的上下级关系及家庭关系中，互补性体现得较突出。秘书人员掌握互补的重要性，对于协调内部关系具有很大的指导意义。在工作中，把互补的人组织在一起，可提高工作效率，促进团结。

３． 信用原则

秘书人员与他人形成相互信任的心理状态极为重要。信任可以让领导对秘书信任感，可推心置腹、敞开心扉、要事相托、难事相商；可以让单位同事对秘书有信任感，同事就敢讲真话，甚至可以请你向领导反应一些要求。但信任从何而来？这就要求秘书人员在交往活动中要做到言必信，行必果。不随意轻诺，要考虑客观条件及自身能力，不做毫无把握地许诺，不能失信与人。即要做到在交往活动中保持言行一致，说到做到。对于公司来说信用也是十分重要的。记得老师讲过这样一个事例，“某电冰箱生产公司，是同行业的龙头企业。但在几年前，因为公司每天都有很多定单，职工为了超额完成工作量而抓紧生产速度，而忽略了质量，所以出现了质量问题——冰箱不制冷。因此大批销售商退货和退定单，造成公司大量的经济损失。就这个公共危机，公司开了记者招待会、收回产品并进行公司内部整顿。此项举动，让群众了解到这个公司很讲信用，是个诚信的企业。此项举措，不仅给公司挽回损失而且提高了公司信誉。因此，在同行业中树

立信用第一的旗子，使公司成为龙头企业。”通过这个事例，我们知道了保持信用是发展自身的基础。当然，在条件发生变化时，可以根据实际情况对原来的许诺作适当调整，并向对方作必要的解释，但一般情况下不要随意进行变动。保持诚实的美德，以诚待人是获取信用，取信与人的一种积极的方法。

４． 心理相容原则

心理相容是指心胸宽广，忍耐性强。而且在人际关系当中，恰当运用赞美之词可以加快双方的心理相容。《战国策》中有这样一则故事：秦王与中期论争，争不过，便大怒。中期吓得恭敬而小心地走出朝廷。有人在秦王的面前，替中期调解，说：“真是一个不明事理的粗鲁之人！幸亏遇上明君您呀！若是碰上纣王那样的昏君，肯定要杀掉他。”秦王因此就没有加罪与中期。

中期之所以未被加罪，完全在于调节者的妙言。调节者是不自觉地运用上了一种心理原则，满足了秦王的尊重需要。调节者先给秦王戴上一顶“明君”的高帽，使秦王被伤害的自尊心在称赞中得到补偿，产生一种愉悦感，从而消除了怨气，感到不可为中期这样的“粗鲁之人”生气，同时作为明君也应该理智，再也不好发作。由此可见，秘书在处理人际关系的过程中，必须注意满足工作对象的客观需求，才能形成心理相容的良好人际关系。要知道，心理相容的人并不懦弱。相反，它是一个人有自信心的表现。只有充满自信心，才能具有宽广的胸怀，才能对人豁达谦

让。

（二）人际关系的十大技巧

1． 要敢于展现自我。

秘书在领导身边一定要谨慎，但这不是说要唯唯诺诺，畏畏缩缩。相反，要放开手脚，在领导面前展现自我。敢于表现自己的想法和看法。记得有一个中国人和日本人一同去面试的故事：有一天，一个中国人和一个日本人一同到一家企业面试。不论文凭、才干还是经验那个中国人都略胜一筹。在面试时两个人都充满自信。当考官看完他们的资料时，就问：“你们能胜任这个工作么？”日本人说：“我当然能胜任，而且我会做的更好。”中国人却说：“我会试试的。”结果可想而知日本人被录取了。中国的应聘者就失败在谦虚上了。虽然谦虚是中国的良好美德，但是过分的谦虚会让人认为你是没有自信的人。对于刚毕业的大学生来说，在招聘现场或面试时，一定要充分展现自己自信的一面，让招聘者认为你是一个很有才能、很有信心的一个人，并对你产生信任感。相同的道理，对于精明的秘书来说，说话应当简练明白、富裕感染力，而且要忠于事实，并且不露痕迹表现出你的影

响力，用征询的口吻来启发上司，同时理所当然地将最后的决定权交给领导。这样就能表现了自我，又满足了领导的自尊心。

２． 和气笑颜开，融合要友善。

秘书生活在社会中必然会和各种各样的人打交道。怎样才能给人留下美好任象，秘诀之一就是态度要和蔼，笑容满面。这种发自内心，真诚的微笑，不仅事半功倍，而且会赢得更多的朋友，还可招财进宝。美国许多企业或公司的经理宁愿启用一位中学未毕业却有着迷人笑容的女职员，也不愿聘请一个“尊严”的哲学博士。虽然严肃会让人认为你是一个很认真的人，但同时会让人感到你是一个不好相处的人，这样你就无法融合到工作的集体中去。无法进入集体就无法顺利进行工作，所以让我们用亲切的笑颜面对工作和生活吧。３． 尊重他人。

秘书人员对周围的任何交往都重要。要明白，“想获得他人的尊重，先要学会尊重他人。”尊重与被尊重是相互的，他能激发彼此的工作积极性。尊重表现为平等待人、讲求礼貌、态度和蔼。同时，重视别人的意见，不敷衍，在意见不统一时，不要狡辩，不强词夺理。尊重还表现在不把自己的意志强加与人，不强人所

难，要强调相互理解。

４． 随时能够叫出别人的名字。

如果一个人的名字留在了别人的心中他自然会感到格外的高兴，自己的名字是我们所感到的语言中最甜蜜，最重要的声音。拿破仑以前曾十有八九遗忘别人的名字，这使他的属下和朋友十分反感。后来他把每一个相识的人的名字写在纸上，全神贯注地闭门默记。如此一来，尽管因公事繁忙的皇室公务缠身，他都能随口说出别人的姓名，得到众人的敬佩和爱戴。每个人都看重自己的名字，记住交往中对方的名字，对处理好人际关系有很大的帮助。

５． 谈话要巧妙适度。

秘书谈话要巧妙，“巧”就巧在讲话要适度，引起别人的注意并达到最好的人际交往的效果。到过北京机场的人，大概不会忘记日本丰田汽车公司的广告“车到山前必有路，有路就有丰田车”。这一广告就特别有吸引力，其奥妙就在于把“车到山前必有路”这句中国俗语，同日本丰田汽车连在一起，独辟蹊径。语言交际犹如广告，意在宣传自己来引起对方的兴趣，从而提高自己在对方心目中的地位，达到最好的谈话效果。

６． 知人知言。

在交往中，交往者往往具有不同的社会角色。此时秘书就要以不同的角色融入交往的过程中。例如，秘书作为社会公民的角

色时与社会的交往；作为家庭成员时与家庭的交往；作为居住社区的角色时与邻里的交往；作为职业群体与同事交往或对外出工作的交往。为了达到最佳的交往目的，这就要求秘书人员在人际交往中要学会知人，即了解他人行为的目的和方式、了解其性格、心理；还要学会知言，即善于衡量对方说话的可信度，以决定与

其交往的方式和程度。

7． 顾及互益性来保持良好的人际关系。

人与人之间是否有交往，交往的状态是否良好，取决与双方在交往过程中精神或物质上是否收益，以及双方的收益是否“公平”。现代社会中，人们如果在交往中双方都能够为对方提供合理的、力所能及的帮助和回报，就会保持良好的交往；一旦一方感到对方不能给自己所要的收益或感到对方的需求对自己是一种负担时双方就可能疏远。在人际关系中，大多数的交往都是互利互惠的，要想维持与对方交往活动的顺利进行，交往双方就必须在交往中获得一定的满足。８． 将心比心。

人际交往是双向的，不同于人与物之间的单向交流。因为是“双向”，你传输给他一个信息，他就有一个理解、接受并反馈给你一个问题。“人心隔肚皮”，你能理解他吗？他理解你吗？他反馈给你的，你能接受吗？相互的隔阂和理解的困难，会造成人际关系的难以融洽。如果常常“将心比心”，设身处地为对方多想一想，“己所不欲，勿失与人”，关系就会好处理的多。

９． 我们对待顾客要真诚。

今天如果我们对待顾客所说的是关系到一个人的利益和日后的发展；是关系到一个团队的工作；是关系到承诺的话，我们必须就百分之百的去坚定自己的诚信。有的朋友说，我偶尔会跟我的顾客撒一句谎话，这也是迫不得已的，这样行不行，但是我想问问大家这样的一句话：“当你一百句话里面出现了一个失误，你的一个承诺没有实现的时候，你撒了一句谎的时候，在以后和这个顾客交往的过程当中，他的想法是怎么样的，他会去辨别哪一句话真哪一句话假吗？他会对你的另外的九十九句话都产生疑问，这句话到底是真呢还是假呢？那我请问你的这一百句话里面哪一句话对他来讲是真实的了，就都变成一种疑问，你对他之间就没有这种真诚可言了。”所以在你与客户交往、在你与营销伙伴交往的过程当中，你永远要保持诚信，而且是百分之百的诚信，你说的话就要算数。成功是需要什么啊，正直和智慧的，正直就让你百分之百的去保持诚信。少说出一些你没有办法实现的诺

言，你做不到的你就不要先说出来，我们在与人际交往的过程当中，说出来的许诺必须百分百地实现，哪怕去付出惨重的代价。

１０． 加上你的热情、耐心、幽默你就建造了一个良好人际关系。

学完九点还要热情的对待别人，耐心地帮助别人，用幽默的语言话来话解尴尬的局面。我曾经听过这样一个故事：“从前有一个老师，他的老婆是全村最泼辣的女人。而且他老婆对他也是十分粗暴。„„，这一天，他正在上课，他老婆突然从外边闯进教室。指着他的鼻子就破口大骂。骂完，又向他身上泼了一桶水，然后就离开了。在这个尴尬的时候，他轻松地笑了起来，对学生们说：‘我不是说过，打雷之后必定下暴雨嘛。你们看今天不就证实了嘛。’说完后，同学们便为他鼓掌并更加爱戴他了”。这个故事就是“一话使人笑”，轻松地解决尴尬的局面。总之人际关系是在实践中得到的，把这些运用到生活中，才能使我们在工

作生活中的行动中获得良好的人际关系。

二． 秘书与领导的关系

（一）秘书如何在办公室工作时处理好与领导的人际关系 １． 在工作中秘书不能越位，必须与领导保持上下级关系。

（1）“越位”是下级在处理与领导关系过程中常发生的一种错误。其

主要表现为：

决策越位。决策，应由领导做出，并且处于不同层次上的领导者其决策权限是不一样的。在办事过程中，有些决策可以由秘书做出，有些决策则必须由领导做出，而且那些必须由领导做出的决策，必须在领导授权下，秘书才可以替领导做出决策。有的秘书人员不能充分认识到这一点，明明应由领导做出的决策，他却超越权限。这使领导视之为危险人物，并会利用各种方法和力量来制约秘书。在这种情况下，作为秘书绝无良

好的领导关系可言。

表态越位。一般说来，单位之间交涉问题，对带有实质性问题的表态，应由领导或领导授权才能进行。要知道，表态，是与一定的身份相联系。超越身份，胡乱表态，是不负责的表现，是无效的。而有的人作为秘书，却没能做到这一点，领导未表态也没授权，他却抢先表明态度，造成喧宾夺主之势，陷

领导于被动。

干工作越位。身为秘书，就要守本份，做自己应该做的工作。有的人不明白这一点，有些工作，本来由领导出面做更适

合，他却抢先去做，从而造成干工作越位。要知道，在办公室中秘书的工作是协助领导。秘书人员负担着为领导收集资料、汇总情况的重要任务，又担负着汇报情况和咨询的重担。汇报的情况准确与否、全面与否，在一定程度上会影响领导判断的准确性。在领导对政策规定不甚明了时，秘书人员应提供正确而充分的政治依据；在领导对被掩盖的倾向尚未察觉时，秘书人员应适当地加以提醒；在领导和首长难以做出决断时，秘书人员应帮助他们衡量得失，进行正确的决策；在领导为解决某一疑难问题苦苦思索而又找不到解决的办法时，秘书人员应积

极地协助领导。

（2）“越位”会对工作带来严重的危害。

越位往往会对工作、对领导关系带来严重危害。首先从工作上看，领导和秘书是两个担负着不同分工职能的社会角色，毕竟职责与职责相应的工作方式和工作方法是不同的。若二者不是各司其职、各负其责，而是互相替代、职责不清，就不可避免要带来混乱局面。突破了上下级的界限，又往往会影响别人的情绪和工作，影响领导协调职能的发挥。其次，从领导关系本身看。秘书越权严重，必然会导致领导偏离帅位，大权旁

落，无法实施领导行为。

因此，领导往往在这类问题，只要他还有能力来纠正，那么，他就一定会毫不犹豫地出来纠正。如果，领导发现秘书屡屡有意发生这种行为。领导就会视之为危险人物，对其处处警惕，事事留心，利用各种办法和力量来制约。在这时领导对你治之惟恐不及的情况下，作为秘书就绝无良好的领导关系可言。三国时期，汉献帝屡屡要杀曹操，就是因为曹操“挟天子以令诸侯”，严重越权专权。在现实生活中，有许多人工作干了不少，就是效果不佳，究其原因，恐怕与没帮到点子上有关，过分了，越位了。结果影响了领导，影响了同事，从而引起他人的反感。可见，作为秘书要处理好与领导关系，凡事不可不守角色本分，收敛和约束自己，注意防止和克服越位现象。

２． 为了同领导保持紧密，和谐充满友谊的工作关系必须注意以下几

点：

第一点：工作上的主从性。领导居与主要的、支配的地位，秘

书人员处于从属的支配地位是领导的助手，听从领导的指示，起上传下达的作用。在领导工作繁忙时，可以替代领导出席会议或参加宴会，帮助领导完成各项

工作。

第二点：知识上的补充性。秘书与领导的知识结构要有补充性，相当于 “一文一武”。最好能各有不同的知识面，秘书人员的知识侧重点应该是领知识面的缺陷点，这样才能予以补充。当然，在知识上也要有相同点，这样才能使双方达到最好的沟通，达到最佳的合作状态。

第三点：能力上的替代性。秘书与领导应具有不同的能力结构。

达到能力上的互补，使之在工作中，充分发挥秘书作用，并能在事物性和技术性工作中，部分地代替领导的工作，使领导节省一些时间和经历，去考虑更重要的工作。第四点：思维上的互补性。秘书人员要精密细致，能从不同方

面看问题。并且不要以自己的构思来比较领导的决策。在工作中，善于表达自己的意见，使领导的决策更加成熟，完善。对于领导来说，他的思维要高瞻远瞩、敢于取舍。并能从全局考虑，这样的互补思维搭

配，才能形成思维上的互补性。第五点：人格上的平等性。在工作中，领导不能以职位的不同

就不尊重或不平等地看待秘书。要知道，秘书人员与领导在人格上应该是平等的、相互尊重的。领导对秘书人员的尊重有助与其发挥创造性和积极性，同时也

赢得了秘书人员的真诚相待。成为工作上的朋友，生活中的助手。

第六点：目标步骤的一致性。虽然秘书与领导的职位不同，但

在同一公司工作，所要做的就是使工作顺利进行。在工作中，秘书人员要配合领导共同完成工作，要有同一个目标，秘书人员要了解领导的工作意图，同时调整自己，更好地去辅助领导。这样才能达到最佳的工作效果。

（二）如何在出外办公时处理好与领导的人际关系。

１． 在外出办公前做好充分准备。

组织准备。秘书要了解商务出访的意图、目的；从而能使出访的内容有侧重点。在此秘书要做到的是，根据领导指示拟制出访方案；通知有关单位制定参加出访的随从人员名单，并进行编组和分工；组织人员参加预备会，听取领导关于预备工作的指示，学习有关文件，布置具体任务；印发出访方案和日程安排；要与

邀请单位取得联系，使其有所准备。制定邀请单位和对象的名单；参加出访的有关人员；出访的大致日程安排；通知希望邀请单位

做哪些准备工作等。资料和物品准备。在出访前，秘书要收集，当前工作发表及评价的资料；出访工作相关的领导指示来安排行程，出访中心内容相关的理论和典型经验方面的资料；出访地区有关地理、气候、交通情况以及风土人情方面的资料。秘书要携带，办公用具、常用药物、差旅费以及照相机、收录机等文化用品。

２． 在出访过程中处理好日常事务。

秘书要主动处理日常的事务工作。在出访过程中碰到人事、时间、地点等方面的矛盾，要主动协调。要把看到、听到的情况要及时、准确地向领导汇报。并将外出领导的活动情况及时用通讯工具告知企业，使企业留守领导者掌握外出领导的状态。同时也要从企业内部获取信息，使外出领导及时了解领导的重要指示，以及原企业的工作动向，保证领导信息灵通，以利实施不间断的指挥。还要尽可能保证首长的生活和休息，使之身心健康、精力充沛地投入工作。这就要求秘书为之安排好时间、地点和相关人员。无论哪种活动，秘书都要作好安排和记录，以便事后分

析、研究。

３． 在出访返回过程中的秘书工作。

首先，秘书要保护好领导的人身安全。领导完成出访目的后，有时会提议到名胜地去旅游。例如，登山、滑雪。这个过程是充满危险的。而且，在出访的过程中有许多不安稳的因素，甚至可能有人要绑架、勒索你所跟随的领导。作为秘书，在返回的过程中，必须进行劝解要领导早日返回公司，并保护好领导的人身安全。当然劝说时，不要太直接生硬，要巧妙委婉地劝说。其次，在返回的过程中，秘书要做好这次出访的总结，并把所见所闻及时向领导通报。随时向领导反馈，以便领导心中有数，这样不仅提高办事效率，而且给了领导考虑如何进行下一步工作的时间。最后，秘书应安排好返程的交通工具，预定好车、船、机票；安排好途中的食宿，确保领导的安全。返回企业后，要把出访中发现的问题整理归纳，提出改进工作的方案和解决问题的建议。在出访时，领导答应办的事，回企业后秘书要及时通知、督促有关部门。必须做到言而有信，件件事有着落，事事有回音。

（三）秘书如何在生活中处理好与领导的人际关系。

1． 工作外的日常生活中。

秘书要善于和不同职业、不同性格的人打交道，要善于适应社会习俗和环境、场合特定的要求。有时秘书为了今后工作的顺利进行，要主动创造环境来进行人际交往，这样可能给公司带来合作伙伴，而且丰富了自己的人际关系网。由于人际关系毕竟是社会化交往所以秘书人员在日常生活中必须充当公共关系活动家的角色，其主要任务是：其一，与外界组织进行业务交往，建立密切的联系，协调外部关系；其二，在处理与外界组织有关的事务的过程中交流信息、沟通思想、联络感情，使之能树立良好的自身形象。所以说，秘书在日常生活中与人的交往，往往会产生新的人际关系网。在以后的工作中往往会有很大的帮助。

２． 在工作外的应酬、参加宴会中。首先，秘书要把领导放在首位。秘书在整个跟随领导参加应酬、参加宴会期间，要注意倾听席间的谈话并能适当地调节气氛；要时刻注意维护领导的威信、执行政策、遵守纪律、谦虚谨慎、平易近人。为领导，也为秘书自身树立良好的形象。有些场合，应适当突出领导，有的秘书，张罗过欢，显自己过多，显领导太少，这也不好。我们常从电视里看到，中央领导接见先进人物、参加宴会，一般主要领导走在前面，给的镜头要多些；照相也都是主要领导处于显赫地位。这点，我们在处

理秘书与领导关系时，很有必要借鉴。

其次，秘书要做好出席的准备。在私下，要把领导的爱好、喜欢的口味或忌讳告诉举办此活动的单位，以免造成尴尬的局面。而且要把行程和出席的目的在出席前向领导复述一遍，以

便领导更好地掌握局面。

再次，要保护好领导。在出席时，秘书要保护好领导的形象。在适当时候帮领导挡酒。如果参加宴会后还有其他事情，时间到了，然而宴会还没结束，这时秘书就要委婉地提醒，使

不影响行程的顺利进行。最后，在特殊情况下的保护工作。有时的宴会是开办方有目的举办的。此时，你和领导可能去参加投标或其他重要会议，而且随身带着重要资料。心怀叵测的举办方会想把领导和你灌醉来推延时间，好去偷看你们的重要资料。此时，作为秘书的你要创造机会回房间，把你们的资料存向电子邮箱、修改或删除。这么做便免除了资料外流，防止公司的经济损失。

结 论

在当今的众多工作岗位来看，越是杂务事情多，工作烦琐的工作岗位，其工作环境越富有吸引力和挑战性、越能够学到新知识、新经验、增长新才干、开拓新视野、挖掘新潜力，所以办公室秘书的岗位就是检验自我的用武之地和锻炼自我的最好场地。来办公室秘书岗位工作不论是对人生阅历的增长、能力的培养、自身综合素质的提高，都是一次难得的锻炼机遇。但是，挑战与机遇同在，压力与动力并存，在办公室工作将会尝到更多的酸甜苦辣。

对于办公秘书人员，在新世纪里面不看你个人能够做多少，一人浑身是铁能打几颗钉。而是看你能够带领整个的团队去做多少，也不看你能够控制多少人，而是多少的人能够在你的团队里面跟你有一个共同的目标，而且是看围绕在你周围，一同去打拼天下，去获取成功的人有多少。我们看到在我们的身边有些人是有能力而且人缘又好的，他的周围就会围绕着一些人，他周围围绕的人多了，他的信息就多了，可以合作的伙伴就多了，他的机会就更多了一些，所以最后就是这样的一些人他们获取了成功。所以在新世纪里面我们必须要营造一个良好的人际关系，这样我们才可以去成就自己的事业。并且秘书如何处理好与领导人的关系，是个人经验问题，也是理论和共事的艺术，是有重要现实意义的，是一篇大文章。由于一个领导人一个样子，他们的气质、性格、习惯、要求、喜好和能力等等都是千差万别的，道理可以说上千百条，临到具体的人，要做好服务工作，还要靠秘书自己去摸索。但是，从总体观察，与领导朝夕相处，最重要的要坦诚相待，要做一个坦然的人。就是要心底无私，无私则无畏。因此，秘书谨言慎行，时刻牢记自己的一言一行，而不是个人的行为，假如行事只顾打自己的小算盘或借机谋利，这不仅害了自己、误了工作、帮倒忙，也败坏了领导的名声，甚至会带来严重后果。组织安排我们为领导服务是信任，也是考验。秘书要一切从工作考虑，为领导着想。工作中难免出错，也有不顺心的时刻，只要心底坦然承认错误、加以改正，明天又是崭新的一天。工作要有激情，没有激情就会迟钝，不能进入工作状态，更谈不上创造性地工作。要知道，秘书人员想要获得良好的人际关系。并不需要察言观色、投其所好，只要你和投缘的人坦诚相待，主动与人保守秘密，在所有的细节上都能关心别人，即使别人的误会你，你也不能埋怨，而是宽容地原谅，始终保持平和淡薄的心态，始终保持公正公平的处事哲学，那么自然会得到尊敬和信赖。

总之秘书工作是在人际关系中进行的，要出色完成任务和建立良好的人际关系这要求秘书人员要善于与各种不同的人合作，取人之长。要多看别人的长处，多肯定别人，这是进行有效合作的基础。创造和谐的人际关系，要以秘书人员的良好的言行举止去促成和保持融洽的人事环境。秘书要获得良好的人际关系就要把方便让给他人，有了成绩不争功，失败了也要敢于承担责任，受到挫折的时候，不能放弃，适当地改变一下处事方式继续前进，同时要善于抓住有利时机，一举成功。

致 谢

在写论文的期间，我的指导老师给予我很大的帮助。我在这里真诚地向顾老师，您表示感谢。正像人们所知道的，在写论文时，思路容易不清晰、无从下手，并且在查询相关资料时也遇到许多困难。此时如果没有顾老师的指导和鼓励，我是无法完成这篇论文的。通过完成这项工作，增加了我对自己的信心，使我知道了做事要上心，不懂就问。从此，我会努力地做好每一

件事情。

再次感谢您给我的热心帮助与耐心的指导。

**第五篇：心得——如何处理好身边的人际关系**

如何处理好身边的人际关系

资助部：黄艺媛培养良好人际关系的重要性

我们是社会的人，很难想象我们离开了社会，离开了与他人交往会是什么样子。只要人与人之间存在交流，人际关系就会存在。在我们踏进社会的时候，我们会与各种各样的人物打交道，在与人交往中，你能否得到别人的支持、帮助，这里就会涉及到自身能力的问题。良好的人际关系会使我们事半功倍。在校期间，我们要学会和各色各样的人交往，不要怕碰壁。尤其是作为一个学生干部，处理好身边的人际关系十分重要。

沟通是人际关系中最重要的一部分，它是人与人之间傅递情感、态度、事实、信念和想法的过程，所以良好的沟通指的就是一种双向的沟通过程，不是你一个人在发表演说、对牛弹琴，或者是让对方唱独角戏，而是用心去听听对方在说什麼？去了解对方在想什麼？对有什麼感受？并且把自己的想法回馈给对方。沟通过程中可能因沟通者本身的特质或沟通的方式而造成曲解，因此传送讯息者与接收者间必须藉著不断的回馈，去澄清双方接收及了解到的是否一致。除此以外，还有很多轻而易举的事就能帮助我们和人建立良好的人际关系:尊重别人并欣赏自己。寻求共同价值观之伙伴。排除人际障碍。服务之人生观。遵守团体规则。积极人际成长。深度自我认识及接纳。常持诚恳的态度。谦卑温柔的心。适度自我表达。

增进与他人进行有效沟通的能力，是维系良好人际关系的首要条

件，以下几项通则提供参考：

-站在对方立场设想，将心比心，并且用温暖、尊重、了解的方式去沟通-了解沟通的障碍并且尽可能去突破

-得有与人沟通的意愿，以一颗开放的心灵倾听，千万不要立即下价值判断，而最好以对方的立场和观点去设想。

-当一位好听众，用我们的心灵去听听对方的想法与感受，而不只是字面上的意思。然后要坦诚地告诉对方，我们听到了什麼？有什麼样的感受和想法？

-善解人意，我们不一定要赞同他人与我们不同的意见，但是如果我们能了解他人，我们自己也会快乐无比。

-加强对自己的了解，知道自己会说出什麼样的话，也是能与他人维系良好人际关系的技巧之一。

要善於处理自己的情绪，不要让不好的情绪影响了与周围的人的关系。

如何处理好与领导之间的关系

一、处理好与领导关系的意义

可以得到领导的信赖，可以赢得同事更多的拥戴，可以满足心理需要和发展需要，可以提高工作能力和水平．

领导与部属是矛盾的两个方面，是对立的统一。二者的关系处理得好，可以形成强大的合力，推进事业长足发展。否则，会带来许多消极因素。

二、领导心目中的得力部属 1．做人谨慎，不捅娄子。在各级领导机关，出现管理不严出事故，自律不严犯错误，保密 不严生是非等情况，都容易激怒领导。2．办事干练，不辱使命。领导喜欢听的是完成任务后的经验汇报，讨厌的是三步两回头，畏难发愁，叫苦连天。部属办事窝窝囊囊，领导看着别别扭扭。

3．善于开拓，不断增光。这是领导对部属的高标准要求。凡是有强烈事业心、责任感的领导，都想创一流、争第一，都需要一批能破关斩将、勇攀高峰的“武林高手”。每一个想干一番事业的领导都是爱才如命的。对部属来说，不怕领导不喜欢，就怕个人没本事。4．知难而进，不推委扯皮。凡是当领导的，都会遇到一些棘手问题，此时此刻部属挺身而出、主动请战，立刻会得到领导的赞许。特别是需要内部职能部门之间协作的工作，更不能来回踢皮球。领导讨厌那些见到好事争着上、遇到难题绕道走的部属。

5.敢讲真话，不瞒上欺下。对上，不能领导喜欢什么就讲什么。隐瞒了实情，可能会博得领导一时的欢心，但如因此而导致决策失误，领导会更理怨你。说了实话，可能会使领导一时下不了台，但他过后仔细一琢磨，便会从内心里感激你。能有几个敢于直谏的部属在身边工作，那是领导者的福气。对下，不能乱打领导旗号。靠打旗号办事情，十个有九个要露马脚。因为对方是冲着领导的面子办事情，总要想办法回个话。打旗号的做法必然会损害领导的威信，而经常给领导脸上抹黑的部属，迟早会被“拒之门外”的。

6．同心同德，不三心二意。有些人心理不健康，总喜欢“逆向思维”，爱挑领导的毛病，把与领导对着干视为敢说话、有骨气；把按照领导的要求办视为拍马屁、没出息。我们说，在处理部属与领导的关系时，首先要讲党性，在大是大非问题上不能无原则迁就。但就一般情况而言，部属应与领导同心同德，共创辉煌。如何处理好与同事之间的关系

如何处理好与同事之间的关系

不少人把同事当成可有可无、无关紧要的人来对待，也实在是一个大错误。当你心情不好的时候，当你遇到难题的时候，当你遇到危机的时候，当你需要帮助的时候，同事是你不可或缺的伙伴和依靠。再者，人生在世而有机会能够在一起相处共事，实在是一种缘分，自应善加珍惜。以下是一些交际艺术。（1）表示真诚关心

你对别人是否出自真诚的关心，迟早会被别人所洞知。何况关心也并不需要您付出多大的力量或使对方得到什么好处或实利。其实，有时一句寒喧问暖或关怀问候的话，也会令人受用不尽，并赢得同事的接纳与好感。（2）尽力帮助别人

人既然是因为有缘才相聚，那么同事遭遇困难时，你应尽一己之力，为其排忧解困。相信会获得对方的由衷感激与善意回报。美国思想家艾默生曾说：“您能诚心地帮助别人，别人一定会帮助您，这是人生中最好的一种报酬。”这也正是说明助人是换取别人助您的先决要件，同时也是建立良好人际关系的基础。因此，要与人尤其是朋友或同事建立互助合作的良好关系，就应用心尽力帮助他（她）们！（3）禁用三C用语

所谓三C用语是指批评、责难及抱怨等。当你日常与同事交谈或公事洽商讨论中，如使用批评必易伤害对方的荣誉心与自尊心，而产生不快或怨恨心理，他迟早会以牙还牙为快。至于贸然给人责难，势难获致对方的认同或接受，而常常形成反唇相讥、不欢而散的结局。再者，向人抱怨更是令人生厌，且是最不受欢迎的行为。与其怨天尤人还不如自立自强、发愤图强，以换取别人的肯定与重视。因此你应切记与人尤其是同事相处，必须避免使用三C用语，以免因此破坏了彼此良好的人际关系。（4）保持谦虚谨慎

职业人要有适当的放低自己和海纳百川的宽广胸怀，要学会和善于“示弱”。做到这一点就需要我们调整心态，不自吹自擂，回避公众的恭维，对待同事要克服和改掉狂妄自大，自恃甚高，一意孤行的毛病，不断自我反省，自我修炼，自我检讨。正如吉姆·柯林斯在《从优秀到卓越》一书中所说：“第五级经理人（卓越的经理人）朝窗外看，把成功归于自身以外的因素；当业绩不佳时，他们看着镜子，责备自己，承担责任。”只有具备这样高尚的品质，才会衍生许多有利于企业发展的举措，也才能提升自己的职业魅力和职业影响力。在平时工作中与同事相处，要相互欣赏、相互理解、相互信任，而不能相互瞧不起，相互不卖账，相互抬杠子，甚至对方反对的我就拥护，对方拥护的我就反对，这些都不是职业人的职业表现。古人说“心满为患”，同样，有的人取得了一点小小的成绩，就已经把自己心中的门反锁上了，他无法走出自以为是和孤芳自赏的小天地，别人也无法打开这扇门。因此，打开心门，以谦虚谨慎的、开放的心态对待所共事的人，将有助于自我的成长。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！