

《秘书心理学》第八章：秘书的人际关系 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E3_80_8A_E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_c39_172174.htm 第一节 人际关系概述

一、人际关系的含义和类型（一）社会学意义上的人际关系（二）心理学意义上的人际关系（三）行为科学意义上的人际关系重点是要研究人际交往中产生的人际关系，人际关系中的心理互动关系。二、人际关系与其他关系来源

：www.examda.com（一）人际关系与人际交往后者是前者产生的基础，前者对后者起影响和制约作用。（二）人际关系与社会关系低层次和高层次的关系，微观和宏观的关系。（三）人际关系与需求关系精神需求与物质需求的关系。（四）人际关系与人际行为来源：www.examda.com关系导致行为，行为影响关系。（五）人际交往人数增加与人际关系的形成是算术级数增加和几何级数增加的关系。第二节 秘书人际关系的性质及其特征

一、性质 秘书人际关系是指秘书在职业活动中形成的人与人之间的心理关系。二、特征（一）业缘性以职业活动为纽带（二）正式性（三）持久性来源

：www.examda.com（四）首属性（五）密切性第三节 秘书必须培养良好的人际关系一、坚持正确的原则（一）平等原则人格平等不卑不亢公务活动中人格对等物质交往中价值对等私人交往中情感对等（二）互利原则物质互利、精神互利、物质和精神互利。（三）信用原则言必行、信必果，诚实、守信、践诺。（四）相容原则严于律己，宽以待人，海纳百川，兼容并蓄。二、掌握人际关系的基本规律（一）邻近律时空的邻近性有利于建立良好人际关系，远亲不如近邻

，反之则疏远。（二）一致律 志同道合 不同道者不相与谋
（三）互补律 取长补短 互通有无，换位思维。（四）对等律
平等相待（五）人际吸引 外貌吸引 行为吸引 能力吸引 品质
吸引 三、秘书处理人际关系的方法和技巧（一）方法 1、感情
投资法 2、心理吸引法 3、求同存异法来源
：www.examda.com 4、角色互换法（二）技巧 不同的交往对
象，使用的方法不同，也需要运用不同的技巧。可借鉴戴尔·
卡耐基的六个原则：1、对别人真诚；2、微笑；3、记住别人
的名字；4、做一个好听众；5、谈论对方感兴趣的事；6、以
真诚的态度去赞美别人。教学建议：1、把第七、第八两章
结合起来讲授，体现其逻辑联系。2、重点把握秘书在职业
活动中人际交往的类型和由此产生的人际关系，如何实现成
功的心理互动。3、设置情境，分析案例，进行人际交往演
练第一节 人际关系概述 100Test 下载频道开通，各类考试题目
直接下载。详细请访问 www.100test.com