

公务员面试精华：工作处事（3）-公务员考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/23/2021_2022__E5_85_AC_E5_8A_A1_E5_91_98_E9_c26_23574.htm 你有工作能力但得不到

领导的认可怎么办？1）从自身找原因和不足，不断完善自己，并不会消沉下去，而是更加努力工作。2）多与领导协调沟通，搞好上下级关系，让领导对我的工作能力具有客观的认识。你的领导出于某种原因，当众对你进行了不公正的批评，你将怎样处理此事？1）我会首先冷静下来，尽快找出领导对我进行批评的真正原因。2）如果领导是故意的，

我不会无谓多做辩解，更不会当面据理力争，不过我会在以后的工作中更加努力勤奋，争取取得较大的成绩，用实际行动来改变领导的印象。如果领导是无意的，或者是出于一片公心的，我会尽快另外找一个适当的机会单独向领导解释清楚，以免影响以后的工作。3）总之，虽然受到不公正的批评，不应该一味的埋怨，并把敌对情绪带到工作中，而是应该把这种批评化为一种动力，做为一种鞭策，把工作做得更好。你起草了一份文件交给领导审批，可是他看看都没看就要你发文了，第二天，发现有重大错误，并且领导对你大发雷霆，丝毫不提他自己未审的事实，你很受委屈，怎么办？1

）我觉得这件事情的发生自己应该负很大的责任，因为首先这份文件是自己起草的，并且领导看都没看就要你发文了，说明领导给了我充分的信任，而自己的文件中却存在着重大的错误，既说明了自己在工作上没有尽到责任，同时也辜负了领导对我的信任。所以就算是委屈，也要承认自己的失误。2）冷静下来做补救工作，核实已发文件出错的地方，如

果发出的范围比较小，自己立即收回已经发出的文件，并说明原因，如果发出的范围大，就再起草一份更正文件，请领导审批后再发出，3) 在以后的工作中要吸取这次的教训，工作认真负责细心，平时注意向领导或同事多讨教一些问题，做好本职工作。4) 如果再次遇到领导未审批就要我发文的情况，我会及时提醒领导，请领导把把关，从而把错误消灭在形成正式文件之前。你手头上有许多重要的工作，你的领导又交给你一件任务，而你没有多余的时间，你如何处理这件事情？1) 领导交任务给我，是对我的能力的一种肯定，是对我的一种信任，因此我要尽快完成这件任务，不能辜负领导的信任。2) 如果这件任务非常紧急，而且由我来做最合适，那就请领导协调，将我手头上的许多重要工作交由其他人承办。同时优先办理此事，必要时请领导安排其他同事协助办理。3) 如果这件任务不是非常紧急，则向领导说明情况，将手头工作的重要性向领导提出，是否可以推迟一段时间办理这件任务。得到领导允许的话，立即加快工作进度，先完成手头上的工作。再看看是否可以挤出时间，或者通过加班尽快完成领导交给的任务。你有一个很好的工作设想，你经过实际调查认为这个设想既科学又可行，但你的领导和同事们很固执，你采取什么办法说服他们与你合作？1) 如果出现这种情况我会感到很遗憾，但我不会失去信心，我会努力说服他们和我合作。2) 我会认真查找方案的可行性、可操作性。是否符合方针政策，是否脱离实际？或者结果是否可控，是否利大于弊等等。在进一步完善方案基础上，形成书面文字，以建议书的形式递交给领导，通过具体的数据和事例增强说服力，争取领导和同事的支持。3) 尊重

领导和同事，积极和领导和同事们进行沟通，争取在沟通中达成共识，同时虚心听取他们对方案的意见，也许是由于经验不足等原因，方案存在缺陷。如果领导和同事愿意抽出时间对我进行指导，说明他们已初步认同这个建议。4) 参考领导和同事们的宝贵意见，进一步完善方案，相信方案一定会得到采纳的。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