

秘书技巧心得:办公室注重桌面环境和心理环境 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_450599.htm 随着现代化进程的加快，人们的办公“硬件”水平逐渐提高，同时对办公环境的要求也越来越高，办公环境对人工作效率的影响也越来越大。整洁、明亮、舒适的工作环境，使员工产生积极的情绪就会充满活力，工作效率就会很高。源自日本的“5S”管理，一定程度上正是来自这种需求。

一、办公室桌面环境 办公室的桌椅及其他办公设施，都需要保持干净、整洁、井井有条。心理状态的好坏，一定程序上会从办公桌椅或其他方面体现出来。从办公桌的状态可以看到当事人的状态，会整理自己桌面的人，工作起来肯定也是干净爽快。他们为了更有效的完成工作，桌面上只摆放目前正在进行的工作资料；在休息前应做好下一项工作的准备；因为用餐或去洗手间暂时离开座位时，应将文件覆盖起来；下班后的桌面上只能摆放计算机，而文件或是资料应该收放在抽屉或文件柜中。随着办公室改革的推进，有的公司已废弃掉了个人的专用办公桌，而是用共享的大型办公桌，为了下一个使用者，对共享的办公桌应更加爱惜。

二、办公室心理环境 “硬件”环境的改善仅仅是提高工作效率的一个方面，而更为重要的往往是“软件”条件，即办公室工作人员的综合素质，尤其是心理素质。这个观点正在被越来越多的“白领”们所接受。在日常工作中，人际关系是否融洽非常重要。互相之间以微笑的表情体现友好热情与温暖，以健康的思维方式考虑问题，就会和谐相处。工作人员在言谈举止、衣着打扮、表情动作的流露

中，都可以体现出是否拥有健康的心理素质。总之，办公室内的软件建设是需要心理卫生方面下一番功夫的。因为“精神污染”会涣散人们工作的积极性，乃至影响工作效率、工作质量，从某种意义上说要比大气、水质、噪声的污染更为严重。在办公室内需要不断提高心理卫生水平，我们建议从以下几个方面试试：学会选择适当的心理压力调节方式，使不被“精神污染”。作为单位领导应主动关心员工，了解员工的情绪周期变化规律，根据工作情况，采取放“情绪假”的办法。工作之余多组织一些文体体育活动，既丰富了文化生活，又运用积极方式宣泄了不良情绪。有条件的可以建立员工心理档案，并定期组织“心理检查”，这样可以“防微杜渐”，避免严重心理问题的产生等等。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