

秘书从业经验：秘书人员工作方法的度秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/516/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_516156.htm 秘书贴近领导，处于

从属地位，直接为领导工作服务，是领导的参谋和助手，也是领导联系上下左右各方和群众的桥梁、纽带。特殊的职能与地位决定了秘书人员必须具有刚柔兼备的良好心理素质。

“刚”，即原则上坚定，性格上坚毅，意志上坚强，行动上果敢，待人处事刚直明快。“柔”则表现为方法的灵活，态度的谨慎，作风的民主，关系的和谐，待人处事稳健沉着。

刚与柔相得益彰、兼而有之的秘书乃优秀人才，但事实上也有人在这方面表现不足。一是刚不及而柔过之。主要表现为：

原则模棱两可，奉行“难得糊涂”信条，一味退让迁就，求得息事宁人，办事优柔寡断，工作听之任之，人云亦云，缺乏主见。

二是柔不及而刚过之。主要表现为：自以为是，心高气傲，态度生硬，固执己见，不作自我批评，不注意工作方法，直来直去不转弯，逞强好胜易冲动，甚至错把鲁莽当刚正，误将冒失作敢为，行为偏激，言重伤人，冲撞领导，得罪群众，捅漏子，帮倒忙，成事不足，败事有余。这些偏差之所以出现，症结就在刚柔失度，走了极端。运用之妙，唯在其“度”。对于气质、性格、性别、年龄不同的人来说，增“刚”还是加“柔”，“度量”要求不尽一致。但既然是秘书，就不管你个性如何，都必须把个性溶于秘书角色之中，而不能让秘书角色服从于你的个性。因此，准确地把握好刚柔适度的原则，是对秘书人员的共性要求。那么，怎样做到刚柔适度呢？总地来说，“刚”与“柔”，存在于心

，用乎于妙，属于心理品质，关乎思想修养，不是一般的机械操作所能掌握的，而是一门微妙高深的“心法”。它除了自然的秉赋外，更需要广博的知识、敏锐的思维、强干的能力和洞明世事的经验。这就要求我们努力地躬身于实践，接受实践的磨练，在实践中留心世事积累经验，把握好工作环境与对象，因时因地因人因事作好心理调适，做到用刚使柔恰到好处，保证行为方式的高度有效，实现最佳工作效益。

百考试题收集整理F8F8" 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