

秘书心理障碍的调适 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_BF_83_E7_c39_60207.htm 秘书的心理障碍，是指秘书在辅助领导进行决策与管理过程中存在消极的、比较稳定的、影响正常行为的心理因素或心理状态。与秘书正常心理相比，秘书心理障碍是一种消极的心理走向。在秘书活动中，尽管这种障碍存在着千差万别的个性，但都会对秘书工作、秘书的成长带来许多不利因素。

嫉妒:嫉妒是一种意欲破坏他人名誉而心怀怨恨的不良心理。嫉妒的对象多是与自己年龄、文化、能力和地位等条件相似，而在某些方面却优于自己的人。人总是有一种要求得到成功的愿意，有一种超过别人的冲动。当一个人高尚情操控制了低级情绪时，就会为别人的成功而高兴，并奋起直追。但如果被低级的情绪所左右，便可能产生嫉妒心。嫉妒心强的人见到别人的才华、名誉、地位高于自己，心里便总是怀着难过、生气、愤怒、怨恨、敌对和不满的情绪，甚至想方设法拆别人的台，诋毁别人的成绩，经常受着烦恼、懊悔、痛苦的折磨。正如巴尔扎克所说：“嫉妒者所受的痛苦比任何人所受的痛苦都大，他自己的不幸和别人的幸福都使他痛苦万分。”

调适的方法：(1)要有宽阔的胸怀，形成正确观念。以宽广的心胸，接纳别人的成绩，把它作为自己不断努力的心理鞭策。(2)参加多种活动，丰富自己生活。培根说：“嫉妒是一种四处游荡的情欲，能享有它的只能是闲人，每一个埋头沉入自己事业的人，是没有功夫去嫉妒别人自己的。”不断丰富自己的业余文化生活，使自己的生活在充实起来。(3)勇于自我反省，不断找出差距。秘书

必须增强自我认识，善于随时回顾自己的言行，不断在反思中增长智慧和才干。同时秘书也应当正视竞争，参与竞争，在竞争中提高素质，在竞争中增长才干，在竞争中奋发进取。

孤僻:孤僻可能是由于性格使然，也可能是自身人为造成的。孤僻的性格不仅严重影响了人际交往活动的开展，而且作为一名秘书是与自身工作的要求大相径庭的。这种心理障碍，会给秘书工作造成很大的负面影响，如交流不便、信息不畅、工作局面难以打开等。

调适的方法:(1)消除自命清高的心理。庄子曾说:"水至清则无鱼，人至洁则无朋。"在交往中，如果总是孤芳自赏，看到的只是自己的长处和优点，而看不到别人的长处优点，这样是很难与别人相处的。而且每个人都有自尊心，别人绝不会因为你过于清高而敬佩你，有求于你，相反会疏远你，长期下去只会增加自己的心理负担。

(2)要学会宽容。在工作中，人们相互之间的摩擦是不可避免的，但秘书应该表现出一种宽大的胸怀，不斤斤计较个人得失，这样才能利于工作的开展，锻炼自身的求同存异的能力。人们在工作中能力是不同的，秘书对待那些比自己有才能的人应该取人之长，补己之短，绝不能心胸狭窄、故意刁难。

压抑:秘书活动的辅助性、受动性和潜隐性表现得非常突出，秘书工作繁重、琐碎、辛苦，真可谓"眼睛一睁忙到熄灯"，又不为人们所理解。一个追逐名利或仅仅把秘书职业当作谋生手段的人是当不好秘书的，对于那些不愿意"为人作嫁衣"，而追求闻达的和自我实现的秘书，就容易产生压抑感，觉得低人一等。如果遇到逆境，受到批评或挫折，或受到领导的冷遇，就会助长这种不良情绪。另外在经济不发达地区，一些机关和单位的秘书经济生活还处在较低的水平上，物质

、经济条件的不足与周围环境相比反差较大。这种生活景况给秘书造成了一定的压力，这就势必形成压抑心理。压抑心理一般表现为情绪低落、行动迟缓、态度冷淡，因而工作缺乏主动和热情，严重者可能发展为郁郁不乐，爱发牢骚，萎靡不振等。长此下去，就会使人变得颓废、沮丧和消沉。调适的方法：(1)要有无私奉献的精神。在工作中积极负责，勤勤恳恳，任劳任怨，不因工作琐碎，繁重而厌倦，也不因默默无闻而抱怨。甘当助手，甘居幕后，不求闻达，不越权行事。(2)要充分认识秘书活动的属性和特征。只有认识到它的属性和特征，才能在工作中只求奉献，不计名利地位，甘为无名英雄，才能胜任这一平凡而崇高的工作。(3)要有一个平和的心态。一个文稿的形成过程是“苦心智，劳筋骨”的过程，也是知识和阅历不断丰富过程。看到自己的决策建议被领导采纳，看到自己写出的材料被报刊发表，或者被部门的同志赞许，要经常有满足感。依赖：有人说秘书工作是“要我做”，而不是“我要做”，有些秘书人员由于不能正确认识和处理被动与主动的关系，习惯于长期形成的“你推我动”的工作方式，就存在着依赖心理。依赖心理是一种完全依靠他人而不能自主和自立不良心理。有依赖心理的人，唯上是从，一味地顺从、依从或盲从。即使别人错了，他也不提出异议，这种不良心理往往使人不思进取，更谈不上创造，因而工作无生机，也无成绩。调适的方法：(1)要正确认识秘书工作的性质。认识了工作性质就能认清自己的角色位置，摆正领导者、秘书和秘书工作的关系，也就是主与辅的关系。(2)要正确认识秘书工作的被动性。认清自己的角色位置，摆正被动与主动的关系，充分发挥它的主动性与创造性。既要善于发

现问题，及时提请领导考虑.又要开动脑筋，钻研业务，敢于进行改革，提高工作效率.还要勇于去接受新工作，开拓新的工作领域。(3)要有强烈的工作热情。对任何工作如果缺乏热情，缺乏执着的追求，就会感到工作枯燥无味，日复一日，年复一年，就会有厌倦的情绪。如果以饱满的热情投入工作，它不仅会给人以成就感，同时能给精神带来极大的愉快。

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