

秘书礼仪：与外方老板相处八项注意秘书资格考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/632/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_](https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_)

[E4\\_B9\\_A6\\_E7\\_A4\\_BC\\_E4\\_c39\\_632441.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/632/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_632441.htm) 心态：不否认人与人之间能否合得来，按中国人说是靠缘分的；按西方人的说法，就是要有“chemistry”。但与其指望于此，不如训练自己的“business mindset”，这里我暂译为“以工作为重的思维方式”，或说公心为上，在乎工作成果而非仅仅个人关系，这样有时反而处得好。沟通：老板是老外，他们思维有时很直接，如果你不主动沟通解决问题，很难指望通过暗示等让他们了解。但沟通不是抱怨和诉苦，最好能在沟通时写明问题所在和可行的解决方案。调整：如果不能改变环境，就只能改变自己，发掘并学习老板的优点，并适应他们。冲突：这不是令人愉快的事，要尽量避免。首先不要与老板有什么利益上“过密”的事，尤其当老板的利益与公司的利益相违背时，最好不要帮他，否则早晚会自己摘不清。权衡与进退：如果无论怎样努力调整，还是关系紧张，那要权衡一下目前职务的待遇、前途和因为关系紧张所受的压力孰轻孰重了。有时，一忍能待到天明；有时，走为上策，换来一片新天地。归根结底，要看每个人自己的性格与选择了。守信：外方老板更注重承诺。答应老板的事一定要按时做好。除了天灾人祸，任何延误理由都是站不住脚的。一次不守信可能会减少一半以前积累的信任。守时：参加任何会议，特别是跟外方老板去参加客户会议，没有任何理由可以迟到。变通：增加自身的可塑性，不要做老板眼里的鸡肋。非原则性的东西都是可以调整的，公司如此，员工也是如此。积极地接受

外来变化比消极应对要有生命力，以不变应万变行不通了。  
编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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](http://www.100test.com)