

秘书资格考试之必须了解的待人处事小技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_646023.htm 美国斯坦福大学心理

系教授罗亚博士认为，每个人都有足够的条件成为主管，平步青云，但必须要懂得一些待人处事的技巧，以下是教授的建议： 无论你多么能干、多么自信，也应避免孤芳自赏，更不要让自己成为一孤岛，在同事中，你需要找一两位知心朋友，平时大家有个商量，互通心声。 你发觉同事中有人跟你唱反调，不必为此耿耿于怀，这可能是“人微言轻”的关系，对方以“老资格”自居，认为你年轻而工作经验不足，你应该想办法获得一些前辈的支持，让人对你不敢小视。

若要得到上司的赏识与信任，首先你要对自己有信心，自我欣赏，不要随便对自己说“不”字，尽管你缺乏工作经验，但无须感到沮丧，只要你下定决心把事情做好，必有出色表现。 凡事尽力而为，也要量力而行，如果你身处的环境中，有的同事对你虎视眈眈，随时可能指出你的错误，你需要提高警觉，除按部就班把工作完成好外，学会与他们相处、沟通，这是每一位成功人员必备的条件。 利用进餐时间与其他同事多沟通，增进感情，消除彼此之间的隔膜，有助于你的事业发展。 编辑推荐：

#0000ff>行政文秘工作职责

#0000ff>秘书资格考试技巧：英国男秘书之我没有追逐潮流

#0000ff>秘书资格考试之关于秘书工作的参谋作用问题

#0000ff>秘书资格考试技巧心得:柔性管理助女性纵横职场

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