

秘书性格气质的培养 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_E6_80_A7_E6_c39_646044.htm (一) 性格及其类型

1.性格的概念 性格是指一个人在个体生活过程中所形成的对现实稳固的态度以及与之相适应的习惯了的行为方式，是一个人表现在态度和行为上比较稳定的心理特征。 2.性格的特征 (1) 对现实态度方面的性格特征 (2) 性格的意志特征

(3) 性格的情绪特征 (4) 性格的理智特征 (二) 秘书人员的性格要求及其对工作的影响 1.自信 2.诚实 3.谦虚 谦虚 秘书人员只有谦虚，才能做到尊重他人 秘书人员只有谦虚，才能不居功自傲转自:考试网 - [Examw.Com] 4.宽容 宽容是一种重要的性格品质，是化解矛盾的有效方法。 5.幽默 幽默是一个人智慧、机灵、学识、风趣的综合表现，是一种积极乐观的人生态度，它反映了一个人在待人接物中内在的精神的自由。

(三) 秘书性格品质的培养 1.必须培养积极的人生态度。 2.要善于解剖自己，正视自己的性格缺陷。 3.要给自己树立一种榜样，自觉地加以模仿。 (四) 秘书人员的心理调适 1.博览群书，开阔胸襟。 2.培养广泛兴趣，丰富业余生活 3.善于反省，自我调适 4.倾诉、宣泄、调节情绪

相关推荐：秘书要讲究不同的说话方式 理想办公环境应具备哪些条件 技巧心得：如何做好秘书工作 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