# 论大学处理好人际关系的重要性

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-05-26

*第一篇：论大学处理好人际关系的重要性论大学处理好人际关系的重要性刚开始我进大学的时候，大二的师姐就告诉我们，大学除了过级、拿证，学习专业知识，提升自己的能力。还有一个很重要的课程——处理好人际关系。之前我也调查过，大多数同学都说，大学里面...*

**第一篇：论大学处理好人际关系的重要性**

论大学处理好人际关系的重要性

刚开始我进大学的时候，大二的师姐就告诉我们，大学除了过级、拿证，学习专业知识，提升自己的能力。还有一个很重要的课程——处理好人际关系。

之前我也调查过，大多数同学都说，大学里面要多交朋友，这对我们以后的出路很有利的。但是社会现实大部份都要靠关系，所以同学关系一定要搞好，不说交情很深，至少要让自己的形象在别人的心目中不差！因为真心朋友也确实难找，这个要经过时间、磨难的考验，大学毕竟也是个小社会，人际关系比高中复杂多了，很多东西都是虚的。如果不善于处理人际关系，在社会上就吃不开，以后办事就很“为难”。为人要低调，不要太过于张扬，他们懂的你不懂你就要去学去了解，他们不懂的你也要去学。一句话：善于做人，会处事，善于处理人际关系，是一个人综合能力的体现。

人际交往的核心部分，一是合作，二是沟通。培养交往能力首先要有积极的心态，理解他人，关心他人，日常交往活动中，要主动与他人交往，不回避，敢于面对与自己不同的人。其次要从小做起，注意社交礼仪，积少成多；再次要善于去做，大胆走出校门，消除恐惧，加强交往方面的知识积累，在实际的交往生活中去体会，把握人际交往中的各种方法和技巧。另外要认识到在与别人的交往中，打动人的是真诚，以诚交友，以诚办事，真诚才能换来与别人的合作和沟通。

要想处理好人际关系，表达能会力很重要。一个会“说话的人”，首先就会有很多的听众，很多人愿意听你说话。其次是，遇到问题或者小麻烦时，他们会主动找你，很大程度的信任你。因此，大学练口语表达能力很重要，从大一开始练习。我们班就做的比较好，“演讲辩论比赛”“台上5分钟表演”，平时的班会活动…都能锻炼口语表达。大三的试讲，对于师范生就很关键，因为老师的表达能力，直接影响到同学们对课程的兴趣，甚至更远。非师范专业的同学，也应该注意培养自己的表达能力。恰当的、合理的表达，对于我们处理人际关系，至关重要。

**第二篇：论秘书如何处理好人际关系**

论秘书如何处理好人际关系

[摘要]21世纪以来，我国市场经济发展的新形势和现代社会信息化进程加快的趋势对秘书工作提出的新要求、新标准，也影响着秘书人际关系的处理。本文从秘书人际关系的一般特点和影响因素出发，论述了秘书人员作为领导的参谋和助手应该如何处理与领导的关系。

[关键词] 秘书人员；人际关系；领导；同事；群众 随着社会的发展，人与人之间的关系变得越来越复杂和微妙，而现代秘书工作在工作中的枢纽地位，决定了现代秘书的复杂的多层次、多角度的人际关系。因此现代社会中秘书处理人际关系对于做好秘书工作来说也日益重要。

一、人际关系含义及分类

秘书是处于单位的枢纽地位，主要从事办文、办会、办事来辅助决策并服务于领导的人员，是领导的参谋与助手。秘书作为领导的左右手，要帮助领导处理一些日常事务，那么必定会接触到不同的人，秘书人员与他的工作所接触到的人之间的关系就构成了秘书 的人际关系。秘书人际关系的好坏是秘书工作能否顺利开展的关键。所以秘书人员应该对人际关系问题给予足够的重视，学习和掌握处理人际关系的基本原则和方法，培养人际交往的意识，掌握人际交往的技巧，在实践中努力提高处理人际关系问题的水平。

二、秘书处理人际关系的方法

（一）秘书处理与领导关系的方法 第一、要尊重领导的意见和决策。领导者的意见和决策大多是经过全盘考虑和深思熟虑的。一般情况下，这些意见和决策是正确的，秘书工作者应坚决按照这些正确的意见和决策去做；特别是当这些意见相决策不被人们理解或有人反对时，秘书人员要挺身而出，站在领导一边，给予大胆支持。不装老好人，不在是非面前装聋作哑。这样不仅坚持了真理，主持了正义，而且也会获得领导的充分信任和尊重，进一步密切相互间的关系。第二、要尊重领导的职权。秘书人员是服务性人员，不是决策者，因此必须按职责规定办事，不能越职代权，借领导的名义发号施令。秘书必须明确自己为领导服务的界限，克服那种自己的意见 未被采纳就感到委屈失望的心理。在处理一些较重要的事情时，应该及时向有关领导汇报请示，而不能自作主张。第三、要体谅领导的困难，为领导分忧。一个领导者不是全能的，在工作中会遇到这样或那样的困难，如工作中的、学习中的、家庭生活中的各种困难。秘书要积极地去帮助领导克服这些困难，多出主意，多提供服务，尽可能解除领导的后顾之忧。真正做到和 领导同甘苦、共患难，这样才有可能和领导密切关系，建立起深厚的感情。如果一个秘书在领导遇到困难时袖手旁观，就会伤害相互的感情，恶化相互的关系。这些是秘书人员必须注意的。

（二）秘书处理与同事关系的方法

秘书与同事的关系好坏，也将直接影响秘书本人工作的小环境，并可能影响到本单位的全局性工作。秘书要处理好与-般同事关系，必须掌握以下的原则与要求:第一，真诚地关心别人。秘书必须认识到、工作要顺利进行并取得成果.领导的信赖固然重要，但同事的支持和合作也必不可少。秘书要取得向事的支持和合作。就应该主动地、真诚地关心同事。要想得到，并且要付诸行动。第二，同等友好秘书与一般同事之间应尽量做到同等友好不要因为某些同事暂 时的得势而阿谀奉承，也不要因为同事受到排挤而随之冷落。平等 相待不仅仅是做人的一种标准，也是一种秘书的应具备的职业修养。第三，维护团结 秘书作为主管领导与一般职工之间的中介和桥梁，应努力维护上下之间与问事之间的团结。秘书在传达领导不太利于职工的指令时.应注意维护领导的威信与形象；同样，在向上反映不太有利于 职工的情况时，既不能隐瞒、掩饰，又要尽力保护职工的和利益。尽量采取时事不对人的态度.使职工的缺点错误既得以纠正，使之 获得必要助教训，又不至于受到伤害。对于同事、职工间的矛盾，也应尽己所能加以协调、缓和。总之，维护同事间的团结，维护上下之间的融洽关系，归根到底是为了维护整个组织的利益。

（三）秘书处理与群众的关系的方法 这里所说的群众，既包括本单位的下属单位和机构中的一般职工，也包括本单位之外的可能与秘书人员发生联系的各方人员。为群众服务，是三服务的一个不可分割的层次。它与为领导服务、为部门服务在目的上是完全一致的。离开了群众，秘书工作将失去重要的依靠，也失去了落脚的基础。因此，秘书人员要有正确的群众观点，要注重与群众的关系，而不能只是眼光朝上，觉得与群众的关系好不好无所谓。处理好秘书人员与群众的关系，应注意以下几点:首先，要认清自己身份的双重性，摒弃优越感。其次要虚心向群众学习，诚心与群众交朋友。秘书要做好本职工作，需要得到群众的理解和支持，而要赢得这种理解和支持，与群众保持良好的关系，就必须踏踏实实向群众学习，诚心实意地与群众做朋友，全心全意地为群众服务。再次要经常和群众进行双向沟通。秘书人员在与群众进行交往的过程中，要多与群众进行沟通。一方面，向群众宣传、解释组织的政策和举措，传达组织的计划和 意图，使人民群众知道组织正在做什么，准备做什么，为什么这么做，于人民有何益处以及如何支持组织工作等，使人民群众正确理 解组织的政策和措施，赞同和支持组织和秘书人员的工作。另一方 面，要善当听众，倾听群众的意见和呼声。人民群众是社会实践的 主体，他们最富有实践经验，知识面最广。经常地、广泛地听取群众意见，倾听他们的呼声，保持这条信息渠道的畅通，就可以使秘 书人员耳聪目明、眼界开阔，增加知识和经验，更容易开展工作。

综上所述,秘书人员在人际交往中要善于灵活处理与领导、同事和群众之间的关系,这不仅仅关系到秘书个人工作的成败,也关系到整个秘书部 门或组织的整体形象和最终利益。每一位从事秘书工作的人员都应该清楚 的认识到建立良好的人际关系的重要性,努力培养自己的交际技巧,提高自身的交际能力,从而在实际工作中为个人为组织建立起良好的人际关系网。

参考文献: [1]任群.中国秘书学{M].重庆:重庆出版社，2024年06 [2]张大成.秘书工作实务[M].北京:中国人民大学出版社,2024年12 [3]郝懿.浅析秘书人际关系[J].职业时空，2024(10)

**第三篇：如何处理好人际关系**

人际关系是我们每个人生活中的一个重要组成部分。倘若搞不好人际关系，将对我们的工作、生活及心理健康有不良的影响。在现实社会中，由于各人的性格、生活背景及目的等等的不同而产生的思想上的一定隔阂，这是正常的，也是可以理解的。倘若在工作或生活中和所有的人都合不来，那就不正常了，需要作自我调整并加以改变。人依据其年龄、性别、职业、职位、所处环境等情况而扮演着不同的社会角色。在与人接触时，不同的角色有着不同的行为规范，所以在和不同的人相处时，有不同的要求和技巧。

首先，要处处替他人着想，切忌自我中心。要搞好同事关系，就要学会从其他的角度来考虑问题，善于作出适当的自我牺牲。

要做好一项工作，经常要与别人合作，在取得成绩之后，要求共同分享，切忌处处表现

自己，将大家的成果占为己有。提供给他人机会、帮助其实现生活目标，对于处理好人际关系是至关重要的。替他人着想还表现在当他人遭到困难、挫折时，伸出援助之手，给予帮助。良好的人际

关系往往是双向互利的。您给别人的种种关心和帮助，当您自己遇到困难的时候也会得到回报。

其次，要胸襟豁达、善于接受别人及自己。要不失时机的给别人以表扬。但须注意的是要掌握分寸，不要一味夸张，从而使人产生一种虚伪的感觉，失去别人对您的信任。

再次，要掌握与同事交谈的技巧。在与同事交谈时，要注意倾听他的讲话，并给予适当 的反馈。聚神聆听代表着理解和接受，是连接心灵的桥梁。在表达自己思想时，要讲究含蓄、幽默、简洁、生动。含蓄既表现了您的高雅和修养，同时也起到了避免分歧、说明观 点、不伤关系的作用，提意见、指出别人的错误，要注意场合，措词要平和，以免伤人自尊心，产生反抗心理。幽默是语言的调味品，它可使交谈变得生动有趣。简洁要求在与人谈话 时掌握该说的说，不该说的不说。与人谈话时要有自我感情的投入，这样才会以情动人。此谓之生动。当然要掌握好表达自己的技巧，需要不断的实践，并不断的增加自己的文化修养，拓宽自己的视野。

最后，要抽时间和同事打成一片。培养自己多方面的兴趣，以爱好结交朋友，也是一种好办法。另外，互相交流信息、切磋自己的体会都可融洽人际关系。

总之，能正确处理人际关系，将会使自己的事业锦上添花。良好的人际关系还可以使你学到许多新知识。

**第四篇：如何处理好人际关系**

臺灣奧斯達電子儀器有限公司深圳公司--------\*学习文件

如何处理好人际关系

（一）二、如何与同事相处：

1、心热、脑冷，打开新局面：a:良好的第一印象（内在、外在）,少说话，多做事；b: 笑容是善意的信使； c:控制自己的情绪（EQ）d:随时要有冷静的大脑、温暖的内心。

2、看穿同事的心：a:搞小圈子，有害无益；b:不要刻意表现自己；c:优越感要不得；d:有错，要热诚的承认；e:给别人面子；f:摩擦降到最低限度。

3、学会竞争：a:当你弱小时，不要与人竞争； b:竞争要与协作结合；c:当仁不让，莫低头；d不用太在乎得到多少。

一、人格魅力怎样塑造：

1、真诚——敞开心扉

2、守信——一诺千斤

3、主动让道——宽容

4、社交艺术——优化个人形象

臺灣奧斯達電子儀器有限公司深圳公司--------\*学习文件 專業經營：臺灣奧斯達安規測試儀器，線材測試儀，通用電子儀器；臺灣托斯達實驗設備；經營各種二手儀器等。

**第五篇：如何处理好人际关系**

处理好人际关系的关键是要意识到他人的存在，理解他人的感受，既满足自己，又尊重别人。下面有几个重要的人际关系原则：







1、人际关系的真诚原则。真诚是打开别人心灵的金钥匙，因为真诚的人使人产生安全感，减少自我防卫。越是好的人际关系越需要关系的双方暴露一部分自我。也就是把自己真实想法与人交流。当然，这样做也会冒一定的风险，但是完全把自我包装起来是无法获得别人的信任的。







2、人际关系的主动原则。主动对人友好，主动表达善意能够使人产生受重视的感觉。主动的人往往令人产生好感。



3、人际关系的交互原则。人们之间的善意和恶意都是相互的，一般情况下，真诚换来真诚，敌意招致敌意。因此，与人交往应以良好的动机出发。



4、人际关系的平等原则。任何好的人际关系都让人体验到自由、无拘无束的感觉。如果一方受到另一方的限制，或者一方需要看另一方的脸色行事，就无法建立起高质量的心理关系。

最后，还要指出，好的人际关系必须在人际关系的实践中去寻找，逃避人际关系而想得到别人的友谊只能是缘木求鱼，不可能达到理想的目的。我相信，受人欢迎有时胜过腰缠万金。





在工作中，我们也会面临着不同的人，而在工作中我们又应该如何处理好人际关系呢？

人际关系是职业生涯中一个非常重要的课题，特别是对大公司企业的职业人士来说，良好的人际关系是舒心工作安心生活的必要条件。如今的毕业生，绝大部分是独生子女，刚从学校里出来，自我意识较强，来到社会错纵复杂的大环境里，更应在人际关系调整好自己的坐标。



对上司——先尊重后磨合：任何一个上司（包括部门主管、项目经理、管理代表），干到这个职位上，至少有某些过人处。他们丰富的工作经验和待人处世方略，都是值得我们学习借鉴的，我们应该尊重他们精彩的过去和骄人的业绩。但每一个上司都不是完美的。所以在工作中，唯上司命是听并无必要，但也应记住，给上司提意见只是本职工作中的一小部分，尽力完善、改进、迈向新的台阶才是最终目的。要让上司心悦诚服地接纳你的观点，应在尊重的氛围里，有礼有节有分寸地磨合。不过，在提出质疑和意见前，一定要拿出详细的足以说服对方的资料计划。





对同事——多理解慎支持：在办公室里上班，与同事相处得久了，对彼此之间的兴趣爱好、生活状态，都有了一定的了解。作为同事，我们没有理由苛求人家为自己尽忠效力。在发生误解和争执的时候，一定要换个角度、站在对方的立场上为人家想想，理解一下人家的处境，千万别情绪化，把人家的隐私抖了出来。任何背后议论和指桑骂槐，最终都会在贬低对方的过程中破坏自己的大度形象，而受到旁人的抵触。同时，对工作我们要拥有挚诚的热情，对同事则必须选择慎重地支持。支持意味着接纳人家的观点和思想，而一味地支持只能

导致盲从，也会滋生拉帮结派的嫌疑，影响公司决策层的信任。





对朋友——善交际勤联络：俗话说得好：树挪死，人挪活。在现代激烈竞争社会，铁饭碗不复存在，一个人很少可能在同一个单位终其一生。所以多交一些朋友很有必要，所谓朋友多了路好走嘛。因此，空闲的时候给朋友挂个电话、写封信、发个电子邮件，哪怕只是片言只语，朋友也会心存感激，这比邀上大伙撮一顿更有意义。



对下属——多帮助细聆听：在工作生活方面，只有职位上的差异，人格上却都是平等的。在员工及下属面前，我们只是一个领头带班而已，没有什么了不得的荣耀和得意之处。帮助下属，其实是帮助自己，因为员工们的积极性发挥得愈好，工作就会完成得愈出色，也让你自己获得了更多的尊重，树立了开明的形象。



而聆听更能体味到下属的心境和了解工作中的情况，为准确反馈信息、调整管理方式提供了详实的依据。美国一家著名公司负责人曾表示：当管理者与下属发生争执，而领导不耐心聆听疏导，以至于大部分下属不听指挥时，我首先想到的是换掉部门管理者。



向竞争对手——露齿一笑:在我们的工作生活中，处处都有竞争对手。许多人对竞争者四处设防，更有甚者，还会在背后冷不妨地“插上一刀踩上一脚”。这种极端，只会拉大彼此间的隔陔，制造紧张气氛，对工作无疑是百害无益。其实，在一个整体里，每个人的工作都很重要，任何人都有可爱的闪光之处。当你超越对手时，没必要蔑视人家，别人也在寻求上进；当人家在你上面时，你也不必存心添乱找茬，因为工作是大家团结一致努力的结果，“一个都不能少”。无论对手如何使你难堪，千万别跟他较劲，轻轻地露齿微笑，先静下心干好手中的工作吧！说不定他仍在原地怨气，你已完成出色的业绩。露齿一笑，既有大度开明的宽容风范，又有一个豁达的好心情，还担心败北吗？说不定对手时早已在心里向你投降了.统的人际关系，总是在告诉你如何与人保持距离，警告你千万不要发展办公室友谊，并教给你在办公室内如何步步为营、巧技暗施、克敌制胜——私底下一副与人不共戴天的模样。可静下来想，你与他，与他们，你每天用三分之一的时间与之相处的同事，真的就这么隔膜？当现代社会发展至21世纪，人际关系也有了新的走向。近年来最流行的辞藻也许就是“Teamwork”（团队协作）。既是“Teamwork”，首要的就是“Team感”，原来处处设防、各自为政的传统本位主义一夜落伍，新世纪人际讲的是彼此沟通，随时交流，深度合作，团队利益至上。它对封闭自我的人们提出了新的挑战——增强人际交往的能力，跳出自我的小圈子，融入到集体中去成了很多人不容回避的现实。

回避办公室政治，拒绝参加公司活动，只会让人感觉你性格孤僻。漠视企业文化是拓展事业的一大弱点；为人冷漠是团队领导人的大忌。现代化的商业操作在考核员工时提出了一个全新的法则：一个忠于自己职位，踏踏实实做好本职工作的员工并不见得就能出类拔萃，与人沟通、协调、协作能力的强弱是考核个人综合实力的重要指标。

办公室外，巧织人际网

现代社会，竞争虽是无处不在，但同事之间十之八九是为了一个共同目标，更何况现在讲的是双赢、多赢？最简单的，部门的效益上不去，谁也别妄想有升迁机会。很多时候，同舟共

济比同室操戈更有意义。把自己融进去，而不是择出来，这是新世纪“团队协作”的要义。很多人都承认在自己的行业内构建人际关系网非常重要，因为这样不仅可以为自己打开门路，创造商业机会，而与此同时，人们却常常忽略另外一个其实更为重要也更为基本的建设——在企业内部营造良好的人际关系，有助于确保“后院”安宁。

如果你想接近某个同事，了解这个集体，最好的办法也许就是参加公司组织的各种活动，比如会餐、郊游、野营等。在那里，人们会脱下紧绷绷的外壳，在相对放松的状态下讲述自己的苦乐，你会听到真实的抱怨，真诚的赞誉，包括客观的评价，你也会发现谁和谁走得近，谁和谁走得远。不要自贬为偷窥他人秘密的好事之徒，只要你摆正心态，具备明辨是非的基本能力，你就会发现谁可以成为你的朋友，谁将仅止于同事关系。

当人们在办公室里忙碌奔波时，人们的思想与活动大都被严格地禁锢在本职工作的范围之内。当人们走出写字楼，到一个全新的环境，就会发现原来需要放松的并不是只我一个。很多事情会进入我们的耳畔，即使与我们原本并无利害关系，只要有机会，我们还是会有兴趣地仔细聆听。与同事闲聊可以帮你跳出平常的一亩三分地，让你对公司有个更为全面的了解。如果你观察敏锐，善于分析，你会发现公司的每一项计划或变动都不会悄然而至。同事间的闲聊很可能在无形之中为你提供一种“早期预警功能”，你能从中发现新的计划，新的项目，甚至包括高层领导人最近的情绪。

与同事交往能够扩大你的声誉，提高你的知名度。“重在参与”绝对不是失败者的一种托词。随着社会经验的增长，你会发现，在中国，有很多事情在与不在绝对不一样。不管你愿不愿意，喜不喜欢，参与其中总能获得某些信息。如果你善于交往，升迁的机会，加薪的机会就不会因为你的沉默而无声跳过。即使失败了，至少你也知道输给了谁以及为什么输。

很多人以为只要自己闷头苦干，一切就会水到渠成。事实上，你的功绩很可能被埋没，只有主动寻找伯乐的千里马才能给自己创造出成就伟业的机会。一些人讨厌与同事闲聊，讨厌将本该休息的时间用于与人交往，他们认为这种做法太过功利，太工于心计。其实，只要你对人不怀恶意，这本是对自己极为负责的一种态度。

每个人都脱离不了社会人的属性，每个企业都是一个群体，与人交往只是辅佐事业成功的一种手段，它的基本前提还是要求个人的业务能力出色，能够有创建地完成自己的本职工作。

办公室人际修行建议

如果你试图在办公室中赢得尊重，试图建立一个成功的人际关系网，下面几则建议不容忽视：

一、加入一些组织机构：让人们知道你是谁，你的特长是什么，以及你有什么资源优势。积极主动地参加各种会议，扩大自己的知名度。

二、寻求领导职位：争取获得某个领导职位，使自己掌握一些新的技巧，不断保持旺盛的生命力，接触一些颇有影响力的人物，显示出职业化的一面。

三、制定人际交往的目标：开列一个名单，列举五六个你想接触的人物，寻找机会向他们进行自我介绍。不要对任何与你见面的人有过高的要求。注意维护你的人际关系网，经常打打电话，发发邮件，甚至可以分享一下共同感兴趣的文章。

四、利用好每一次会议：开会并不是例行公事，如果你能在每次会议结束之后都能有两三个朋友继续交往，这个会议就卓有成效。如果在会议上走上一圈，敛了一堆名片，事后谁都没有印象，除了失败感，恐怕就再没有什么其他收获了。

五、加强自己的记忆能力：如果说反复向别人介绍自己是一种礼貌，那么反复询问别人姓甚名谁就是一种失礼。为了不让别人觉得你心不在焉，最好采用一些强化记忆的方式，比如说，在名片背后附上一个简短的说明，注上某某某来自哪个公司，什么职位，什么时间，什么地点和他相识，最深的印象是什么等等。

六、为人际交往提供充裕的时间：人际交往是一项耗时耗力的工程，如果收到朋友的电话，最好在24小时之内回复；虽然你可以每次都说还有10分钟就开会，只要你显得专业而真诚，尽可能迅速回复电话，你就可以获得更多的朋友。

七、问自己需要些什么：永远不要以为没人愿意帮你。只要你开口，你就会发现人们是多么热情。不管你的要求是什么，最好把它表述得清晰而简洁。如果你希望别人帮你找工作，最好直接说：“张，我正在找工作，你们公司采购部有这样一个空缺吗？”如果你说“有工作吗？我想找工作”，那么别人根本就没办法帮你解决。

我也同样楼上的说法。真诚，微笑，低调。另外补充一点，保秘自己的神秘感，让别人想害你的人摸不清头脑。而且多观察少说话，多笑。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！