

# 答题显情商

高分拿下人际关系

# 金标尺教育

金标尺教育创建于2009年，业务集面授培训、在线教育、图书出版、职业学校于一体，业务涉及公职考试培训、资格证培训、技能提升等，自主研发了“金标尺公考”“事考帮”“金标尺教师”等APP和小程序。

业务上，金标尺坚持“深耕本土、专业培训”的教研理念，为考生提供专业的培训服务。

管理上，金标尺奉行“共商、共识、共建、共享”的发展理念，事业吸引人、平台熔铸人，待遇激励人，文化凝聚人。

文化上，金标尺倡导“自强不息，敦行致远”的价值观，致力于建设“拼搏型、创新型、包容型”企业。

**金标尺价值观：**创造价值，服务客户；深耕本土，专业培训；团队协作，共享共担；令行禁止，高效执行

**金标尺使命：**培育年轻人理想，帮助年轻人成长

**金标尺初心：**帮助他人，成就自己，一起变更好

**金标尺服务：**让客户舒服，想到客户前

**金标尺愿景：**职通编制，到金标尺

# 目录 CONTENTS

1、领导安排工作多，压力大，怎么办？ .....	1
2、积极表现，但没被领导认可，怎么办？ .....	1
3、工作出错，领导批评，感到委屈，怎么办？ .....	2
4、同事质疑，怎么办？ .....	2
5、工作量不均，感到不公，怎么办？ .....	2
6、工作紧急，可同事不配合，感到委屈，怎么办？ .....	3
7、群众投诉，感到委屈，怎么办？ .....	3
8、性格内向，害怕做群众工作，怎么办？ .....	4
9、新进单位不知所措，怎么办？ .....	4
10、新人好高骛远，工作出错，怎么办？ .....	4
11、实际待遇有落差，情绪低落，怎么办？ .....	5
12、基层工作有落差，感到怀才不遇、大材小用，怎么办？ .....	5
13、发展遇到瓶颈，消极工作，怎么办？ .....	6
14、工作机械、枯燥、没有挑战性，从而倦怠，怎么办？ .....	6
15、工作复杂、困难，恐惧未知，感到力不从心，怎么办？ .....	6

## 答题显情商·高分拿下人际关系

### 1、领导安排工作多，压力大，怎么办？

(1) 树立责任意识，设立工作目标。完成工作以实现集体利益为前提，明确个人、部门的工作目标，强化工作的动力。

(2) 明确工作职责，掌握工作方法。充分了解个人工作内容和范围熟悉各种办事流程和技巧，善于沟通合作，借力用力。

(3) 制定工作计划，量化工作内容。制定合理工作计划和当日工作清单实时提醒自己，明确轻重缓急。

(4) 提高工作效率，自觉接受监督。加强与同事的沟通合作，严格要求自己，接受同事的督促与建议，保证工作的效率。

### 2、积极表现，但没被领导认可，怎么办？

(1) 摆正心态，认识不足。作为新人，首先要做的是积极融入集体，学习知识和技能，而不是高调的表现自己，急于求成；客观看到自己未得到认可说明自身还存在问题，当下核心是要积极改进问题，适应工作岗位。

(2) 及时化解不良情绪，对工作合理预期。主动调节自我，不沉迷于失落的情绪，对工作设定合理的目标，降低期望，将注意力放在提升能力上。

(3) 戒骄戒躁，务实工作。工作中保持谦虚、低调的态度和严谨专一的作风，明确工作任务，有条不紊，积极落实。

(4) 恪尽职守，争取进步。埋头苦干，做好本职工作，对自己高标准严要求，学习同事的优点和先进做法，不断提升自身能力。

### 3、工作出错，领导批评，感到委屈，怎么办？

（1）理性看待，转变心态。认识到自己工作上的不足，分析原因，更好地改进问题，全面提升自己的业务能力。

（2）明确职责，把握要求。严于律己，明确自身的职责和工作要求，敢于担当、勇于付出、力求完美呈现工作成果。

（3）克服情绪，投入工作。化解不良情绪，转移注意力，尽快针对自身问题，解决问题，巩固工作成效。

（4）主动学习，增强本领。通过多种途径不断学习，提升自己的工作技巧和业务水准，进一步强化解决问题的能力。

### 4、同事质疑，怎么办？

（1）积极应对，理性看待。每个人对待事物都有不同的认知，同事的质疑是一件很正常的事情，能够认识到同事这样看的背后还是说明存在问题。

（2）客观分析，迅速调整。能够认识到同事提出否定想法也是帮助自己进步，说明在自己工作中确实存在一些问题，关键是要以解决问题为导向解决问题。

（3）主动交流，提升能力。主动与同事交流，询问问题，请教方法针对自身短板不足之处，通过学习改进问题，提升解决问题的能力，增强自身的本领。

（4）承认问题，改进问题。虚心接受他人的批评和指导，积极看到这是问题改进的开始和初裹，能够促使自己不断进步，要乐观面对问题以行动为导向，完善自我。

### 5、工作量不均，感到不公，怎么办？

（1）调整心态，正确面对。认识到工作任务繁重是一次锻炼的机会，能历练自我，提升自己的统筹安排能力，也能提升自己解决问题的能力，提升自己的认知。

（2）调节自我，立足当下。通过运动、听音乐等方式主动化解不良情绪，做好自己不攀比，把精力侧重在高效完成任务上。

(3) 梳理工作，高效完成。按照工作的轻重缓急合理安排时间，学习同事经验，从而提高效率，加班加点，保质保量完成工作。

(4) 加强学习，完善自身。在工作之余不断学习，加强思考，以实现工作能力的不断提升。

## 6、工作紧急，可同事不配合，感到委屈，怎么办？

(1) 及时化解，积极应对。主动宣泄不良的情绪，通过呼吸、冥想、静心等活动释放，让自己的注意力回归当下，专注于问题。

(2) 主动沟通，真挚表达。主动与同事交流，澄清误会、核对分歧点，如若自己有错主动道歉，如若自己没有问题的，核对清具体问题，协商解决。

(3) 合理分工，明确职责。根据同事的优势和特长，取长补短，协商安排工作，明确各自的工作内容和完成时间节点，尽心完成工作。

(4) 团建助力，增加信任。主动与同事交流沟通，请教、协商问题，互相增进了解；主动参与团队建设，与同事共建和谐关系。

## 7、群众投诉，感到委屈，怎么办？

(1) 正确看待，转变心态。认识到群众投诉说明自己工作没有做好，没有让群众满意，要从本职工作出发，思考不足之处，更好地改进问题，提升自己的服务能力。

(2) 明确要求，清楚认识。要从思想深处摆正自己的位置，明确自身的职责和服务内容，对群众的事情感同身受，从而形成与群众的良性沟通。

(3) 摆脱情绪，快速复工。冷静平和地面对群众贵难，化解不良情绪，转移注意力，尽快针对自身问题，解决问题，提高自己的服务技巧和责任心。

(4) 主动学习，增强本领。通过多种途径不断学习，提升自己的服务技巧和业务能力，掌握与群众沟通的技巧，更好地为群众提供服务。

## 8、性格内向，害怕做群众工作，怎么办？

（1）端正心态，正确看待岗位要求。群众工作是基础，好本职工作服务好群众是自己的职责与义务。

（2）熟悉流程，掌握工作技巧。了解各项业务办理的基本流程和注意事项能在规定时间内办结好业务，并能保证工作的质量和群众的满意度。

（3）调节情绪，释放工作压力。掌握心理调节的方法，缓解心理压力，例如通过阅读、运动、参加业余活动等方式来释放不良情绪，保持工作热情。

（4）提升能力，巩固工作成果。钻研业务技能，熟练掌握最新工作软件，认真负责，细心谨慎，学习前辈群众工作经验与方法，与群众高效沟通。

## 9、新进单位不知所措，怎么办？

（1）转变心态，树立工作目标。熟悉工作环境，了解工作规范与要求，制定职业发展规划，快速调整适应工作岗位和同事关系。

（2）熟练掌握工作技能，做好本职工作。了解基本工作内容与职责，明确工作任务分工，符合岗位整体要求。

（3）加强同事交流合作，培养工作氛围。主动请教业务问题，学习同事经验，积极参与单位活动，丰富工作内容，从做好力所能及的小事开始。

（4）主动拓展业务知识，理论联系实际。结合工作专业知识，应用到具体工作中，积极配合轮岗培训，提升核心工作技能。

## 10、新人好高骛远，工作出错，怎么办？

（1）调整心态，戒骄戒躁。新人需要尽快适应工作环境，熟悉工作内容，务虚的作风不利于自身的成长，宁静方能致远。

（2）客观认识自我，明确学习方向。分析自己在工作中不足之处，根据岗位要求，梳理自己需要提高的能力，制定学习计划。

（3）明确职业规划，树立工作目标。制定清晰的职业规划，尽快掌握岗位知识和技能，根据工作目标，设立阶段性目标，积极投身实践，在实践中多思考多观察，主动与同事和领导探讨工作中出现的问题。

(4) 脚踏实地，落实工作。一步一个脚印，把工作落到实处，从小处入手，关注细节，把控工作的每一个环节，随时跟进，保质保量完成工作。

## 11、实际待遇有落差，情绪低落，怎么办？

(1) 调整期望，降低要求。回顾选择工作的初心，就是希望通过自己的努力，能够发挥才能、增长见识的同时也能够帮到他人，进而丰富自己的人生，实现自己的价值。

(2) 明确职业发展规划，树立工作目标。理清工作内容和重点，根据自己的实际情况，合理制定发展规划，明确工作方向，以目标为导向，提升自己的岗位技能和专业素养，全方面的提升自我。

(3) 主动学习，提升工作本领。加强学习，尽快掌握岗位所具备的知识和技能，聚焦行动，多实践，提高能力，完善自己。

(4) 淡泊名利，坚守初心。始终不忘初心，铭记选择成为公职人员的初衷，完善自我，帮助他人，为单位和社会做出贡献。

## 12、基层工作有落差，感到怀才不遇、大材小用，怎么办？

(1) 调整状态，正确看待客观因素。及时调整消极悲观的态度，不以自我为中心，要设身处地站在领导的角度看待问题。

(2) 理性分析自己，认清自我。分析自己的优点和缺点，经常自省，认识到自己的不足之处，学会客观分析事物，纠正自己的非理性观念。

(3) 恰当的机会展示自己，发挥才能。在岗位上发挥自身优势，学以致用敢于展示自己，让他人看到自己的业绩、才华和努力。

(4) 保持乐观、积极的心境，学会坚持和等待。即便没有被他人认可，也不要一味抱怨。应立即调整工作方式，虚心向他人学习，积极面对工作。



### 13、发展遇到瓶颈，消极工作，怎么办？

(1) 积极应对，杜绝消极心态。正确看待新人前期主要是熟悉工作，积累经验，稳扎稳打，注重夯实基础。

(2) 调整心态，正确面对得失。做工作要以完普和丰富自己作为主要动力，要正确对待物质条件，平常心面对职务晋升，听从领导的安排，当下做好本职工作。

(3) 明确定位，提升竞争能力。作为青年人还有很大的提升空间，要脚踏实地，做好本职工作，精进业务能力，精益求精，争取做出突出贡献。

(4) 强化目标，制定职业规划。结合自己的工作现状和特长，单位的发展和领导的建议，制定明确的职业规划，细化发展的目标。

### 14、工作机械、枯燥、没有挑战性，从而倦怠，怎么办？

(1) 正确看待，寻找工作的意义。认识到工作不仅仅是养家糊口的工具他还可以直接和间接地帮助很多人，努力工作不但可以让家人生活得更好，还可以实现自己的价值。

(2) 学会自我调节，主动寻求他人支持。要适当放松自己，通过运动、诉疏解焦虑情绪，主动与同事聊天，帮助他人，更多地与人接触，也可寻求专业人士的帮助。

(3) 提升专业能力，增强自我控制感。向同事、领导请教工作方法，提升工作效率，学习专业知识，优化、创新工作方式方法，挖掘工作中的资源高效完成任务。

(4) 随机应变，化难为易。在完成某件工作时，将其分解成几个容易着手的小部分，然后合理分配每段时间要做的事情，适当穿插有趣的小事，作任务根据自己的情况量力而行。

### 15、工作复杂、困难，恐惧未知，感到力不从心，怎么办？

(1) 合理把握时间，做好工作规划。根据工作内容，精确分配各项工作的时间安排，每天上班根据事情的“轻重缓急”对事情进行合理分工，完成一件在做一件，

保持做事的专注。

（2）明确工作重点和难点，制定学习计划。根据工作性质和内容，厘清需要提升的业务知识和技能，制定阶段性提升方案，每次明确一个问题，改进一个再学习下一个。

（3）优化工作方法，提升工作效率。在失败中复盘，善于总结规律和成功经验，在单位时间内不断优化方式方法，日益提升自己解决问题的能力。

（4）甘于奉献，充分利用时间。以学习目标为核心，不计较个人时间的付出，可以充分利用上下班时间，从多方面进行学习，根据自己的实际情况，充分利用好碎片化时间。



更多干货：四川面试帮



更多干货：事业单位面试宝典

·学真面试 到金标尺·