

人际关系处理题

【题型解读】

人际关系，顾名思义就是人与人在相互交往过程中所形成的心理关系。人际关系处理类题型主要考查考生与他人建立关系的能力、处理冲突的能力、团队合作与协调的能力等等。

【解题步骤】

- 第一步：破题表态。
- 第二步：反思自身/原因分析。
- 第三步：沟通解决。
- 第四步：总结升华。

【例题解析】

领导分配给你和你的同事一项工作。在工作中，你的同事犯了错，领导却批评了你，你怎么办？

【参考答案】

在我们的日常工作中，有许多任务需要大家互相合作，方能完成工作并取得良好的效果。这次，领导分配给我和我的同事小王一项工作任务，因为小王的工作疏忽，在一定程度上延误了我们的工作进度，而领导就此事对我进行了批评。

面对这种情况，首先，我要端正好自己的心态，不能因为不是我自己犯下的错，不去接受领导的批评，而是要借此机会好好地反思自己是否在工作配合中也存在一定的疏忽。由于此次的工作任务是我和小王一起承担，领导的批评对事不对人，站在任务质量的角度对我进行的批评，我也要认真领会领导的意思。

领导站在团队的角度，对我们的工作提出批评指导。我也要思考我和小王在平日的工作交流中是否有所欠缺，彼此的责任分工不甚明确，导致小王工作出现疏漏，而我作为同事也未能第一时间发现问题，从旁纠正。

针对以上的情况，我一定痛定思痛，对于今后的工作方式

进行改善：
第一，从领导此次的批评中吸取教训，加强与小王之间的沟通与配合，根据彼此的工作能力和专业技能，合理地分配工

【注解】

开头表明合作的重要性。

端正心态。

正确看待批评，反思自身。

具体做法：

1. 吸取教训，加强沟通与配合，合理分配工作，理清双方职责。

作任务和工作量，厘清双方的职责分属，这样有助于今后的工作顺利开展。同时可以通过定期开工作碰头会议，来了解彼此的工作进度，分享工作心得，一同解决工作上的难题与困惑。

第二，对于我们这个项目的进展，我和小王也要及时向领导进行阶段性汇报，让领导能了解我们工作的展开情况，并能给予一定的决策指导，从而更好地推进项目的进展。

第三，平时多向领导请教与交流，学习领导的工作经验，并运用到我们的实际工作中，减少工作失误的出现。

我想只有放下个人得失，增进彼此之间的沟通交流，才能确保工作的顺利完成，做到让领导满意。

2. 对领导进行阶段性汇报，让其给予决策指导。

3. 多请教，学习领导经验。

结尾再次强调自己的态度与做法。