

国企结构化面试 220 题及答案

第一题 如果你刚到一个新单位，有一个职务非常适合你，但领导和同事都不了解，你将如何表现自己？

参考答案：

- 1、如果领导有合适人选，我不会因为领导没有安排我而心生不满，我会做好本职工作。
- 2、在该职务无人选的前提下，自己积极同领导沟通，同时在工作中积极表现，展现自己，以明晰的材料和准确的汇报来说明自己的工作经验、心得、体会和设想。得到领导认可后，可以收集资料、制定方案，为着手负责工作做好准备。
- 3、如果领导认为我经验不足，或没有达到职务的要求，我会服从安排。

第二题 自己在工作中遇到的最大的挫折是什么？从中吸取的教训是什么？

参考答案：

工作中遇到的最大的挫折是人际关系处理不好、个人心态不稳定、工作能力较弱、适应能力不足等。对于工作中遇到的困难，我是先进行思考和尝试，如果实在无法解决，那么寻求他人的帮助。面对工作上的困难，应该多向同事请教，及时向领导反馈问题和事情进展。很多人在工作中都会遇到各种各样的困难，而不管遇到什么困难，只要面对它总会有解决的办法。

第三题 你上任后，公司准备出台有关方面的政策，需要你提供一些分管工作情况，你给下属安排后，所提供的资料不够准确，而这时有关部门催要又比较急，你怎么办？

参考答案：

- 1、向有关部门说明情况的同时，本着实事求是和对工作认真负责的精神，加班加点重新组织材料。
- 2、认真查找资料不准确的原因。
- 3、对有关人员提出批评，并组织业务人员纠正错误，提供准确情况。
- 4、以此为鉴，重视教育和指导下属，今后从根本上提高工作质量，或改进不适当的工作程序，以负责的态度和科学的方法对待工作。

第四题 智慧、金钱、权利、真理，你认为哪个最重要？为什么？

参考答案：

我认为这四样都非常重要。

智慧，对人来说是很重要的，这是决定能不能做好事业的前提条件，哲学告诉我们，实践指导认识，但正确的认识可以指导我们的实践。

金钱，对我们也很重要，虽然说钱不是万能的，但没有钱也是万万不能的，我们国家建设需要钱，我们自己生活同样需要钱。

权利，对我们同样重要，俗话说“人往高处走，水往低处流”，进步往往意味着向上发展。当我们拥有了权利，就能把自己正确的思想化做现实的行动，来为国家和人民作贡献，才能带领更多的人为国家和人民作贡献。

真理，我们知道真理是对事物的正确反映，真理可以让我们更清楚地了解一个事物，给我们的实际工作提供理论指导。

综上所述，我认为这四个对我们都是很重要的，只是要用正确的心态来对待他们，把握好一个度。

第五题 你对职位的近期目标和远期目标是什么？为了达到目标，你需要在哪些方面加强自身能力？

参考答案：

- 1、不能空谈目标，目标要有一定的现实环境以及自身的素质、能力结合起来。
- 2、目标要与个人发展、企业发展、社会贡献紧密结合起来，这样才能实现人生的价值，实现自我的目标。

第六题 如果你学习了一种新的管理方法或产生了一个新的想法，很希望用到本单位或本部门的工作中，你应该怎么办？

参考答案：

- 1、对自己的想法要考虑成熟。不能只看到好的方面而忽略副作用，有时候尽管创意很好，但可能由于自己不太了解现实，考虑也有可能有所疏忽或偏颇。
- 2、将自己的想法写成可行性报告。报告要详细、具体，有可操作性。
- 3、对自己的想法的实施进行初步预算，找适当的机会向上级如实汇报。
- 4、等待上级批复，在上级没有批复前，不得对外界透露。

第七题 请你谈谈最理想的工作集体应该具备什么条件？

参考答案：

- 1、集体成员具有较高的素质。
- 2、集体成员都把心放在工作上，认真负责。
- 3、集体成员都具有集体主义精神，爱惜集体荣誉像爱惜自己的生命一样。

第八题 领导交代你将某急件送给甲，第二天领导一上来就责骂你应将文件送至乙为什么送给了甲，你又会如何处理？

参考答案：

- 1、应该说在工作中难免出现差错，在领导搞错的情况下，不能发牢骚，说领导的不是。
- 2、既然领导说是给乙的，可以在确定应该是给乙时把文件从甲处拿回给乙，如果延误了乙的工作要道歉。
- 3、在有机会的时候可以适当地和领导提及，但点到为止。

第九题 当你负责的某项工作需要其他部门协同完成时，你将如何沟通和安排？

参考答案：

- 1、与其他部门领导沟通，表明需要合作的内容，争得领导的同意。
- 2、联系协作部门具体工作的当事人，明确协作的具体事宜。
- 3、配合协作部门的工作人员做好工作。
- 4、最后是协作结果的确认。

第十题 如果下属检举你，你该怎么办？

参考答案：

- 1、作为领导，本身就应该接受下属的监督，这是他们的权利。对我的检举也是他们正常行使权利，所以我不但不会对之有任何的不满，相反会感到高兴，这是他们关心我的表现。
- 2、既然有人检举了，那肯定是我有做得不够好的地方，我会好好反省，查找原因，看是不是在哪儿做错了或者做得不够好，足以引起下属的怀疑进而检举我。
- 3、如果我是清白的，我不会在乎下属这一举动，我会在以后的工作中注意行事的方式和方法，尽量做到透明和彻底；同时我也会注意和下属之间的联系，多找机会和下属沟通以加深了解，让他们在了解中信任我。

第十一题 你是学文（理）科的吧，有用人部门反应，学文的人只会说不会做，务虚有余，务实不足；学理的人只会做不会说，常常做事只见树木不见森林，你怎么认为的？

参考答案：

- 1、文理科的划分并不等于是对人属性和特长的分类，不能一概而论。
- 2、当今社会需要的是全才，要求有所突出并有所交融，即文理兼备，即使我现在做的不理想，

但是经过锻炼和不断学习，一定能够处理好二者关系，向全方位发展。

3、能否干好工作取决于一个人的综合素质，专业知识是一个人要干好工作的一个方面，一个人对从事工作的悟性和工作后的再学习，都很重要。

第十二题 有人说干一行爱一行，有人却说爱一行才能干一行，你如何理解？

参考答案：

1、干一行爱一行，这是从敬业精神讲的，它要求每个人热爱自己的岗位，做到干一行爱一行。

2、爱一行才能干一行，是从人的择业观讲的，是说人只有在自己兴趣爱好的基础上选择自己喜爱的职业，才能很好的干好你所从事的工作，正所谓爱好是动力。

3、我觉得在择业的时候，最好能做到爱一行干一行。因为这个行业是你所喜爱的，你才会有热情去做好这一行。而当你做了一行后，不管这个行业是否是你喜爱的，你都要干好，这是一个人的职业道德和敬业精神。我选择这个岗位，是在理智地考虑和分析了自己各方面因素后做出的决定。我觉得这是一个正确的选择。所以我希望自己能爱一行干一行，干一行爱一行。

第十三题 有人经常跳槽或换岗位，你怎么看待？

参考答案：

不可否认，一个人根据自身的条件选择适合自己的岗位非常重要，但充分、客观地分析自身的特点并做出选择后，就要全身心投入，不能朝秦暮楚，三心二意。

第十四题 领导让你负责紧急处理一件事，但应配合的人不但不配合，反而从中作梗，你怎么办？

参考答案：

1、任何事都不可能一帆风顺，挫折是难免的。

2、冷静地考虑原因及应对的方法，向应配合的人说明该事的紧急性和重要性，讲明要得到他的配合是非常关键的，并适时说明如若不然的话，他将要承担怎样的责任。

3、必要的时候可向领导汇报自己的情况及应对方法，以取得领导的支持与指点。

第十五题 跟上司起争执，闹得不愉快，怎么办？

参考答案：

1、每个人的立场、观点、经验阅历不同，起争执是正常的。

2、总结原因，尽量避免或减少这一现象的发生。

3、如果争执的原因是由于我造成的，主动道歉认错，接受批评，按照领导的要求去处理问题。

4、如果因为工作意见和方法不统一，跟上司争执，而我认为自己的方法更好的话，会在合适的时机，私下以委婉的方式向领导提出。如果领导还是不接受，那就尊重领导的意见。

第十六题 如果你的一项工作受到上级领导的表扬，但你的主管领导却说是他做的，你怎么办？

参考答案：

冷静地对待这件事情，先找个机会主动跟主管领导沟通一下，当然结果可能会有两种：一是我的主管领导认识到自己的错误，他会向上级领导反映，这样我会原谅他；二是他更加变本加厉甚至于威胁我，那我想我会毫不犹豫地找我的上级领导反映这件事，因为他这样做会造成负面的影响，对今后的工作是很不利的。当然，无论怎么样，我都得在以后的工作中更加勤奋、努力。即使自己得不到应有的奖励，我还是相信是金子总有发光的时候。

第十七题 你工作一段时间后，领导和同事都觉得你不适合这个岗位，大家碍于面子没有明说，但是暗示过你应该换岗，这时你该怎么办？

参考答案：

1、查找不适合这个岗位的原因，暗自分析解决问题的办法；

2、向关系比较好的同事征求意见，让他们给支招；

3、经过能力证明自己确实不适合这个岗位，主动向领导申请换岗；

4、总结经验教训，在新的岗位上从头再来。

第十八题 “最大的困难不是远处的高山，而是你鞋子里的一粒沙子”，谈谈你的看法？

参考答案：

1、这句话讲得很有道理，它告诉我们要重视细节，要从小事做起。俗话说“千里之堤，溃于蚁穴”，往往一些微不足道的事情却是导致你失败的重要原因。

2、联系实际，可举生活或工作中的实例。

3、因此，在工作中要树立谨慎务实的态度，做事要细致，不要大大咧咧，只有这样，才能达到事业的顶峰。

第十九题 有一个进修的机会，你如何说服领导同意你去进修？

参考答案：

1、进修机会难得，而且对工作帮助很大。

2、虽然进修一段时间会耽误工作，但长远来看还是值得的。

3、将努力在进修的同时，采取种种措施，尽量不影响工作。

第二十题 如果你的领导不支持你的工作怎么办？

参考答案：

1、冷静对待，认真分析，首先从自身找原因。

2、调查研究，了解领导为什么对自己的工作不支持。

3、选择适当时机，找领导进行沟通，交流思想，听听他对自己的意见。

4、认真对待领导的意见，有则改之，无则加勉。

第二十一题 你工作扎实认真，可是领导和同事不解，不但不说你好，还奚落你，你怎么处理？

参考答案：

1、在工作中出现这种情况是非常正常的，我会冷静理智的对待。

2、领导和同事不解，说明我平时和领导、同事的沟通和交流还有欠缺，我会努力和他们沟通，改变他们对我的态度。

3、我不会因他们暂时的误解而产生消极情绪，相反，我会更努力地工作，向领导和同事学习，不断提升自己的工作能力，在自己不断提高的同时获得领导、同事的认可。

第二十二题 市场经济条件下充满了竞争，同事之间无形中也存在着竞争，谈谈你如何面对？

参考答案：

1、竞争是社会发展的动力，为了各自的发展，同事之间的竞争在所难免，正当竞争能产生压力与动力，有利于激发潜能。

2、竞争不排除合作。

3、要发挥自身的优势和能力，把竞争定位在比水平、比心理素质、比思想境界、比实际贡献，不搞小动作，避免恶性竞争。

4、即竞争又保持良好的工作关系和合作关系。

5、既要有自知之明，又要客观地评价竞争对手。只要竞争是公平透明的，就坦然接受竞争结果。

第二十三题 你起草了一份文件交给领导审批，可是他看都没看就要你发文了，第二天发现有重大错误，并且领导对你大发雷霆，丝毫不提他自己未审的事实，你很委屈，怎么办？

参考答案：

1、我觉得这件事情的发生自己应该负很大的责任，因为首先这份文件是自己起草的，并且领导看都没看就要我发文了，说明领导充分信任我，而自己的文件中却存在着重大的错误，既说明了自己在工作上没有尽到责任，同时也辜负了领导对我的信任。所以就算是委屈，也要承认自己的失误。

2、冷静下来做补救工作，核实已发文件出错的地方，如果发文的范围比较小，自己立即收回

已经发出的文件，并说明原因，如果发文的范围大，就再起草一份更正文件，请领导审批后再发出。

3、在以后的工作中要吸取这次的教训，工作认真、负责、细心，平时注意向领导或同事多讨教一些问题，做好本职工作。

4、如果再次遇到领导未审批就要我发文的情况，我会及时提醒领导，请领导把把关，从而把错误消灭在形成正式文件之前。

第二十四题 责任有时候就意味着最大的付出，你对此有何看法？

参考答案：

责任有时候就意味着最大的付出，在很多时候、地方确实如此。我对此的看法主要有以下几点：

1、责任更多的是对自己能力的肯定，大家对自己的信任。因为大家都乐于把责任和工作交给具备责任、工作所需能力的人，所以，承担的责任越多越应该感到荣幸，并为此而自豪高兴。

2、要勇于承担责任，敢于承担责任，并且承担好责任，自我价值和社会价值的实现就体现在所担的责任和所尽的义务中，要做一个对社会对他人有用的人需要主动承担责任。

3、要正确地看待付出和回报。责任越大意味着付出越多，不要太计较付出与回报的比例，有些回报可能是无形的、看不见的，要相信只要努力付出，肯定就有回报。

第二十五题 俗话说“没有规矩，不成方圆”，可是又有人说要创新就不能守规矩，你怎么看？

参考答案：

1、作为领导或员工，有严明的组织纪律和规章制度约束，有利于成长和发展，否则很多人会犯这样那样的错误，工作会遭遇到这样那样的挫折或损失。

2、不能过分强调规矩，不能墨守陈规，要与时俱进。

3、创新和规矩不是矛盾对立的，而是紧密联系在一起的、辩证统一的，问题在于度的把握，要在规矩和创新间把握好尺度。

4、倡导创新精神，突破传统观念，要有一个宽松的环境，切勿求全责备。

第二十六题 当你和领导意见有冲突时，你如何做？

参考答案：

1、首先服从领导，按照领导的要求去处理问题。

2、假如我认为自己的方式会更好的话，那我会选择合适的时机，私底下把自己的意见以比较委婉的方式向领导提出。私下里向领导提出后如果没有被接受，还应服从，相信领导、相信组织。

3、假如领导的处事方法违反法律法规，那么应当停止执行领导安排，并及时向上级组织反映，不能看着领导违法办事而不管不顾。

4、客观对待，冷静处理。由于各人看待问题的观点、视角不一样，意见相冲突是难免的。所以要客观对待，冷静处理，不能为此与领导闹意见，闹情绪，从而影响团结，耽误工作。

第二十七题 领导让你负责一项工作，并安排了一位老同志协助你，但是工作中大家都只服从老同志的安排，你怎么办？

参考答案：

1、不会过分介意，看做向老同志学习的机会。

2、老同志威信高，自然有其过人之处，如：丰富的经验等。

3、加强与其他同志的交流沟通，放低姿态，谦逊好学。

4、不断反省自己，寻找自身的不足并积极改进、纠正，让大家既尊重老同志的权威，又服从我的安排。

第二十八题 你工作干得并不是很出色，领导却让你当典型，你怎么办？

参考答案：

1、要感谢领导的关心和肯定。领导让我当典型，那就是对我工作的肯定，是对我本人的关心。

2、要有自知之明，坚持实事求是。典型是标杆、是示范，既然我的工作还有不足，那么我就要对领导负责、对工作负责，也是对自己负责，客观地向领导解释自己工作还有哪些不足，真诚地说明不能选我当典型的原因。

最后，我会把这件事当是对自己的又一次激励，在以后的工作中更加努力。

第二十九题 如果你拟订的一个方案，你的直接领导不满意，而公司分管领导却非常满意，你将如何办？

参考答案：

1、这种事在工作中经常碰到，各人的观点不同，角度不同，所以对待同一事物的看法和要求也会不同。

2、只要是为工作，不管是什么领导，直接领导也好，更大的公司领导也好，都应该同等尊重和服从，不能厚此薄彼。

3、在某一具体事项中，领导的要求不同，但目的是一致的，是为了工作做得更好，更有效率，要从这两位领导对待事业精益求精的态度中得到启发和学习。力争把两位领导的意图都吃透，贯彻到工作中，把工作做好。

4、对待工作的要求不同不要紧，领导毕竟是领导，虽然要求不一样，但目的一样。关键是执行者如何贯彻领导意图。要相信尽自己所能，会做好工作。

第三十题 一天，张主任和刘主任每人交给你一项任务，但是你忙了一天，结果只完成了一项。刘主任把你批评了一通，你怎么想？怎么做？

参考答案：

1、自己工作不利，挨领导批评是正常的。领导的目的也是把工作做得更好。

2、应该向刘主任诚恳地承认错误，比如，没有合理地安排工作，没有及时地向领导汇报情况等，并表示会及时改正错误，避免以后再犯。

3、加班加点，争取完成领导交办的任务，并向领导及时汇报，以此弥补此次事件。

4、更重要的是，在以后的工作中，要合理安排工作顺序，及时向领导汇报情况，向同事请示工作方法，不断提高自己的能力、素质，努力改变领导对自己的不良印象。

第三十一题 单位领导交给你一项业务人员培训的组织工作，你会如何组织？

参考答案：

1、表态：一定尽全力做好。

2、计划：了解本次培训的内容、目的和意义，在此基础上做好关于培训课程、师资、教材、时间、场地、培训方式、考核方式以及后勤保障计划。做好准备工作。

3、实施：接待、学员手册、学习资料、开班仪式、介绍整个培训的学习安排等；在培训过程中随时与领导、老师、学员、宾馆保持沟通。

4、总结：向领导汇报、总结本次工作的经验和教训，为下一次组织培训工作提供参考，进一步提高自己的工作能力。

第三十二题 你和同事共同完成一项工作，领导只表扬了你，同事对你有意见，疏远你，你怎么办？

参考答案：

1、尊重领导的决定，感谢领导的鼓励。

2、寻找适当的机会，向领导如实汇报该项工作的真实情况，肯定同事在工作中的成绩和作用。

3、找机会与同事进行交流和沟通，解释事情的来龙去脉，告知同事自己已经向领导如实汇报此事，取得同事理解。

4、总结经验，从中积累和同事相处、与领导沟通的经验，避免类似情况出现。

第三十三题 目前会议效率比较低，你认为应该怎样提高会议效率？

参考答案：

- 1、不开没有明确议题的会议。
- 2、不开有许多议题的会议。
- 3、不开没有充分准备的会议。
- 4、不开可开可不开的会议。
- 5、不请无关人士参加会议。
- 6、不做离题发言。
- 7、不做“赞同”式的、重复他人的发言。
- 8、切不可“议而不决”。

第三十四题 你在这次竞聘中取代了以前的领导，他从你的上级变成了下级，你将如何与他共事、共同开展工作？

参考答案：

- 1、摆正心态，不把自己想得太高，尊重原来的领导和同事，虚心向他们学习，多沟通交流。
- 2、工作中做到对事不对人，承担起新的责任，大胆决策，不畏首畏脚。
- 3、在工作中多和以前的领导沟通，不轻易改变以前领导的工作思路和计划，若有新的工作思路或方案设想，也主动征求原领导的意见。
- 4、合理安排以前领导的工作，充分调动其积极性。

第三十五题 你所在部门主任晋升了，而你也被提升为该部门主任，但原主任还经常找你们部门的工作人员办事，影响了正常工作，你怎么办？

参考答案：

遇到这种情况，我会冷静应对，以整个工作全局为重，团结至上，与老主任进行积极的沟通和协调。

首先，我会找个合适的机会，主动与我的老上级坦诚沟通，争取他的理解与支持。我相信，老领导只是因为和我们处的人感情深，一贯合作的比较好，才愿意来找我们处的工作人员办事，沟通之后，他肯定能发现自己的问题。

其次，我会委婉的向本处的同事了解情况，通过与他们的沟通，首先纠正自身的不足，努力提高自己的管理水平，带动整个科室的工作效率。

最后，我认为以工作为重、坚持团结第一、促进整个工作的顺利进行，这才是最重要的。不能把个人的得失看得太重，只有这样，才能与领导同事协调一致，一起把工作干好。

第三十六题 如果你竞聘上岗后，负责一个科技项目，在项目研发的关键时刻，你的两个技术骨干突然辞职，你怎么办？

参考答案：

- 1、要冷静，以做好工作为重，采取补救措施。
- 2、与离职骨干取得联系，了解原因和要求，做好说服工作。
- 3、紧急起用备用研发人员或者借调业务骨干协助工作。
- 4、总结骨干离职原因、自己的因素等等，认真总结加强对同事的思想引导，防止类似事件发生。

第三十七题 一个同事调走，不认真与你交接工作，给你工作造成影响，怎么办？

参考答案：

- 1、表示理解，可能由于调动工作是很繁琐的事情，客观原因造成没有很好交接。
- 2、主动联系要调走的同事，主动完成交接，虚心向其学习经验并保持联系，在未来工作出现问题时可以随时请教。

第三十八题 你和领导一起参加一个重要会议，在飞机上发现重要文件没有带来，你怎么办？

参考答案：

- 1、应急处理：文件没带来，不能慌乱，应当静下心来，以便迅速找到解决问题的方法。

- 2、全面处理：以电子邮件、快递等形式得到文件，整理好之后交给领导，要保证不耽误会议。
3、事后处理：在领导参加完会议没有其他事情要处理的时候，向领导承认失误，总结经验教训，保证下不为例。

第三十九题 你上任后，在布置工作时遇到下级反对，将如何处理？

参考答案：

- 1、首先冷静分析下级反对的具体情况（多数人反对，还是少数人、个别人反对）。
- 2、如果是决策失误，那么要进一步调查研究，实施跟踪决策，在实际工作实施中不断发现问题，修订原决策方案。
- 3、如果是下级对此项决策不够理解，那么应加强宣传、分析比较，做好工作，取得支持。
- 4、若是下级在执行这一决策过程中有一些实际困难，应积极帮助解决。

第四十题 工作中你需要做个总结，有关材料需要两个处室合作，可是你与两个处室之间有矛盾，你如何解决？

参考答案：

- 1、有矛盾是正常现象，正确对待。
- 2、主动与两个处室负责这次总结的人员交流和沟通，不与其发生争执。
- 3、提前完成我负责的这部分工作，并把完成情况与其他两处室负责人进行通报，征求他们的意见，并协商共同汇总的时间。
- 4、如果以上办法都无效，就向主管领导汇报，由他们出面协调。

第四十一题 生产单位发生事故，领导派你去调查，可有些人反映你调查到的信息不真实，你怎么办？

参考答案：

- 1、要与反映人联系，详细了解反映信息不真实的原因。
- 2、深入基层，了解真实情况。
- 3、了解清楚是哪些信息不真实，及时的把实际调查的结果向反映人说明，同时对大家的监督表示感谢。
- 4、总结此次事件的原因，为以后工作避免出现此类问题。

第四十二题 你的上级领导强硬要求你做一件违反原则的事，你怎么办？

参考答案：

首先要看这件事情的性质是违反了什么样的原则。如果是为了国家的利益、公司的利益和大多数人的利益，让我放弃一些个人原则我想这是没问题的，我乐于接受，并会因为自己能够为大家做出贡献而自豪。如果上级领导为了私人利益或者让我违反社会道德原则，甚至是国家的法律法规，我会耐心给领导摆事实讲道理，努力劝说领导放弃做舍本逐末的事。如果上级一直纠缠不休或利用职权逼迫我，我会向其他领导汇报相关情况，寻求帮助。

第四十三题 如果你竞聘上岗后，你下属中的一个老同志总是和你作对，你怎么办？

参考答案：

- 1、表态：平和的心态、积极对待，不要因为老同志抵触情绪，影响正常工作的开展。要一切以工作为中心，营造良好的人际关系氛围，对工作开展有利。
- 2、处理：查找自己的原因，反思导致老同志对自己不好的看法的原因。如果是自己的原因，要及时纠正，并作出解释。如果因为自己年轻，不能胜任岗位，要以积极的行动尽力将自己的工作做到完美。尊重老同志这种忧虑的心境，毕竟大家的出发点都是为了工作做得更好。工作中不忘多和老同志沟通交流，尽可能获得他们的认可。
- 3、总结：不要影响自己的工作态度，至始至终地努力完成工作。继续保证团队力量。

第四十四题 能力、责任、创新，请结合你竞聘的岗位谈一谈。

参考答案：

1、就事论事：“能力、责任、创新”是这个时代谈论最多的话题，这三者也是应聘者该有的素质。

2、就事论理：能力是完成各项工作和处理的前提。责任感是必不可少的基本素质。创新意识是时代要求。

3、就事论己：在今后的工作中。要切实努力提高这三方面的素质，并将其落到实处。

第四十五题 你有一个固执武断的领导，你会经常提合理化建议吗？

参考答案：

1、每个人都有自己的个性和脾气，要学会适应、相处。

2、领导随和也好、固执也好，只要是为了工作，就应该尊重和原谅，按照他的要求去做。

3、适当的时候，可以用谈心、思想汇报等方式委婉提出自己的看法，但点到为止。

4、在有合理化建议时，努力争取领导的认可，因为那是对领导和工作负责。

第四十六题 有个会议9点开始，但某领导来电话说他要晚30分钟到，你如何处理？

参考答案：

1、面对这种情况不慌乱，马上采取措施（告知参会人员，领导遇到特殊的情况，会议要推迟30分钟，致歉，希望大家耐心的等待，并做好相关安抚工作），稳定会议的秩序。

2、如果领导要求先开展会议工作，要不辜负领导的信任，首先听取领导的具体指示和要求，领会领导的精神，准备、整理会议的相关资料，尽量做到万无一失。最后向到会的人员说明情况，按照预定程序开会。会议结束后，在第一时间总结情况，向领导汇报。

第四十七题 团队中怎么避免相互之间的疑心？

参考答案：

1、表态：信任是团队的力量基础。

2、措施：首先，领导者应该做好表率。其次，建立良好的沟通渠道和方式。最后，形成团结互信的团队文化。

3、总结：学习沟通方式和技巧，主动沟通，适当方式沟通，处理关系，搞好团结，共同把工作做好。

第四十八题 你有一个合理化建议，领导不采纳，你如何解决？

参考答案：

1、虽然感到很遗憾，但是要正确对待。

2、自己反思查找领导不采纳的可能原因，客观地做出分析。

3、主动找领导及同事进行沟通，了解不被采纳的原因，虚心听取领导和同事的建议，必要时对工作设想进行补充或修改。

第四十九题 你工作中有位同事，喜欢向领导打你的小报告，请问你如何处理？

参考答案：

1、我会反省自己有无做得不对的地方。

2、要经常与领导沟通，让领导不至于对自己产生误会。

3、如果是自己人际交往问题，就要多与同事交流，防止对工作产生负面影响。

第五十题 在一个项目论证会上，两名专家发生争持，其中一位是核心专家，核心专家拂袖而去，你是会议主持人，怎么办？

参考答案：

1、表态：作为会议主持人，必须保持冷静和理智，全力保证会议正常进行。

2、处理：首先，维持好现场气氛。其次进行沟通。

3、总结：总结经验和教训，总结论证会的主持方式，避免以后出现类似的尴尬局面。

第五十一题 你的直接领导与公司领导对你的要求不一样，你应该怎么办？

参考答案：

1、这种事在工作中经常碰到，各人的观点不同，角度不同，所以对待同一事物的看法和要求也会不同。

2、只要是为了工作，不管是哪级领导都应该同等尊重和服从。

3、在某一具体事项中，领导的要求不同不要紧，但目的是一致的，都是为了工作做的更好，关键是执行者如何贯彻领导的意图。我会力争把两位领导的意见都吃透，贯彻到工作中，尽己所能把工作做好。

第五十二题 单位一个业务涉及保密性问题，别的单位来参观考察，你怎么安排？

参考答案：

1、表态：参观考察是对本单位工作成果的肯定，也是交流学习的机会，要认真地对待参观考察。

2、事前准备：因为参观涉及秘密，接待前要对业务涉密人员召开一次会议，确保参观过程中秘密不外泄。针对具体情况进行针对性的安排。

3、事中协调：第一，确定具体参观人员情况，安排接待人员。为防止机密外泄，制定参观路线、人员安排、接待资金计划。交领导审批，并根据领导的意见进一步改善完成计划。第二，落实资金和具体人员安排。第三，按照事先制定好的计划落实。最后，做好收尾工作。

4、事后总结：将工作进行总结，向领导汇报，并积极总结此次活动的得失，以提高自身能力，并供以后参考。

第五十三题 你工作量很大，领导不知情，还给你加了许多担子，你怎么和领导进行有效合理的沟通？

参考答案：

1、原则：在完成本职工作的情况下，积极完成领导另外派给的任务。如果工作量确实大，无法按时完成，应以适当的方式及时和领导进行有效合理的沟通，否则这部分任务不能很好的完成，很可能会影响部门的整体工作带来影响。

2、处理：在合适时间、合适地点委婉的和领导说明情况，请求领导出面协调增派人手。如果实在无法派出多余的人手，和领导商讨可否用加班等方式来保证任务的完成。一定要按时完成领导交办的任务。

3、总结：出现问题及时和领导进行有效沟通，积极主动的去解决问题。

第五十四题 公司开展“三节约”活动，领导让你来组织，你认为活动的重点是什么？难点是什么？你会怎么组织落实？

参考答案：

1、“三节约”意义：我国正在提倡建立节约型社会。建设节约型社会对于我国这样一个人口众多，又存在资源分配不均，处于经济快速发展时期有着重要的意义。活动的重点是让大家深入了解“三节约”的意义、内容，并落实到实际工作当中。

2、实施：活动的具体组织要经过计划、准备、实施和总结几个阶段。

3、细节：（活动中的节约用纸等细节）。

4、总结：总结本次活动的经验教训，整理交流经验和成果，形成简报，送达相关部门，并建议把这样活动延续下去。

第五十五题 你如何看待成败得失？

参考答案：

成败得失是客观存在的一种现象，事实上每个人都会经历失败，也会取得或大或小的成功，因此面对成败得失，要持有一颗平常心。因为成功与失败之中，最重要的莫过于在整个努力过程中我们所得到及学会的知识和经验，在成败得失中，最重要的是做到胜不骄、败不馁。成功时不骄傲，继续创新学习，才能获得更大的成功，固步自封的结果只能是被变化的社会所淘汰。失败让人沮丧，但也能让人有所启发，能激发人不屈的斗志，为成功打下基础。

第五十六题 表现是一个人的本能，你走上新岗位后将如何表现自己？

参考答案：

先从我熟悉的工作事务入手，尽快熟悉自己的业务，把工作热情转化为现实的成果，虚心向每个人请教，向他们学习业务知识和为人处世的道理，抢着干累活，积极为所在集体奉现我的力量。

第五十七题 当前对有些单位实施的末位淘汰制有不同争议，你怎么看待？

参考答案：

- 1、末位淘汰制是市场经济条件下人才竞争的一种方式，起到激励人才、评估人才的作用。
- 2、这种用人措施要因情况而异，不能一刀切，对规模大人数多的单位实行这种竞争机制未尝不可；规模小人数少的单位不适用。所有员工都很努力，成绩都不错，这种机制会造成人心惶惶、人际关系紧张的不利局面。
- 3、这种机制的使用要防止过多人为因素造成负面影响。

第五十八题 你在办公室工作的时候，有各类传真电话、工作电话打进来，你如何处理这类电话？

参考答案：

- 1、职责范围内能解决的，自己解决。
- 2、职责范围内但不能解决的，请示解决。
- 3、职责范围外不能解决的，转交别人解决。

第五十九题 工作中有些同事的能力和学识也许不如你，却凭借圆滑的处世获得领导的青睐，你会怎么面对？

参考答案：

“苦干加巧干”在努力工作的同时，与领导多沟通，要学会适时的表现自己。

第六十题 某天单位一项紧急任务需要你立即动身，这时有电话说你的家人突然发病，需要马上送医院，面对紧急情况，你如何处理？

参考答案：

- 1、首先我会保持镇定，了解清楚家人发病的具体情况，分清轻重缓急。
- 2、始终坚持把工作放在首位，认真的分析情况，如果家人的病不是很严重的话，我可以让朋友或是亲戚帮忙送去医院，但事后我会和家人说明情况，我相信我的家人会理解我的。同时我不会因为家中的事而影响我的工作。
- 3、如果我的家人病情危急，在没有我不行的情况下，我会主动向领导说明情况，向领导请假，我想领导会给予理解。在工作中难免会遇到这种情况，关键是我们怎么处理，如何协调工作和家庭之间的关系，应该尽量把工作摆在第一位。

第六十一题 有人说“权利是一把双刃剑”，你可以充分利用它，也能伤着自己，你对此怎么理解？

参考答案：

- 1、权利指职责范围内的支配力量。
- 2、如果利用权利为集体和员工谋取福利，权就用得其所，体现权利的真正意义，对己对人无害处，伤不着自己。
- 3、如果利用权利为自己谋私利，就用错了权利，就会因以权谋私而身败名裂，为权利所害。权利既能为民造福，又能腐蚀灵魂。

第六十二题 知人善任是领导角色的重要的内在功能，请你结合实际从正反两个方面加以阐述。

参考答案：

- 1、称职的领导能尊重人才、任人为贤，因而关注人才的吸收和培养，真正了解人才的素质和

优缺点，扬长避短，这就是知人。是善任的前提。

2、人无完人，孰能无过？领导者必须敢于任用，善于任用有缺点的能人，而不能求全责备、以偏概全。

3、对能力一般或能力不强的同志，也应量才任职，做到人事相宜。

第六十三题 单位人事调整，你觉得自己适合A，但是领导把你放到B，你如何看待这个事情？

参考答案：

1、对自己和A职位做重新审视，如果自己仍然觉得A职位适合自己，可以在适当的场合找机会和领导沟通，表达自己的想法。

2、如果领导也觉得A职位适合我，我会认真努力地在新职位上干出一番成绩来。

3、如果领导坚持把我安排在B职位，我会坚决执行领导的安排，并重新审视自己，给自己重新定位，摆正心态，把这次调整当作一次机会，努力锻炼自己，不辜负领导的期望。

4、我会尽快熟悉工作内容与流程，做到干一行爱一行，兢兢业业、精益求精，做好本职工作，尽快掌握和熟悉这一职位所需的各种技能和专业知识，创造一个良好的同事关系和工作环境。

第六十四题 如果你是公司的领导，有两种人，一种是比较顺从的，一种是比较有创意的，你喜欢哪一种人，为什么？

参考答案：

1、两种人都各有优点和缺点，应该以工作为中心，针对不同的工作任务做出合理安排。

2、一般来说，人都具有两面性。工作中比较顺从的人，懂得尊重他人，懂得全力贯彻正确的决策，把工作落到实处，但是这类人通常过于谦虚，喜欢按部就班、循规蹈矩。工作中有创意的人，懂得勤于思考，有想象力，善于表达和创新，但是容易犯不太服从，不守纪律的毛病。

3、两类人各有优缺点，应当取长补短，在不同的问题上发挥各自的优势。工作中，在处理原则性问题时，需要服从原则，认真落实决策决定，要发挥“顺从”作用；而在对待一些非常规的问题时，就要头脑灵活，直觉敏锐，发挥“创意”的作用。

4、总之，只有把两者有效结合，才能把工作做活、做好。

第六十五题 工作环境和团队不如你想象的那样，你怎么处理？

参考答案：

1、好的工作环境和好的团队是每个人在选择工作时都要考虑的因素。因为好的工作环境可以一定程度上调节人的心情，提高工作的积极性，各种设备齐全也可以有效地提高工作效率。同时，良好的团队所起的作用也是巨大的。

2、虽然好的环境和好的团队很重要，但这不是我选择工作的重点，我更注重在工作中能否体现自身的价值，能否更好地为公司、为电力事业做贡献。

3、即便工作环境和团队不如我想象的，我也不会因此而影响自己的工作。在单位中，工作是第一位的。相反，环境可以改变，团队可以塑造。在今后的工作中，我会充分发挥个人的主观能动性，为环境的改造与优秀团队的建设积极贡献自己的力量。

第六十六题 俗话说“满招损，谦受益”，请结合实际谈谈你如何理解这句话？

参考答案：

1、“满招损，谦受益”，是《尚书》里的两句话，教人修身养性的。就是骄傲自满会使自己遭受损害，谦虚谨慎有利于自己进步。

2、这句话表明，谦虚是做人的美德，自满是无知的表现。当我们取得成绩时，千万不能骄傲自满，对自己要有正确的评价和认识，虚心向别人学习。对人，则不能趾高气扬，每个人身上都有闪光点，要看到别人优点，而不是自视甚高，把自己放在高高在上的位置。

3、结合自己的实际情况具体问题具体分析。

第六十七题 竞争求生存，创新求发展。你如何理解这句话？

参考答案：

1、所谓“物竞天择，适者生存”，在现代社会要想谋得一席之地就必须具备参与竞争的素质和勇气。

2、创新是一个民族发展的灵魂，要发展就不能墨守成规，要不断创新，不断探索新的途径。

3、二者又是密不可分的，正是日益激烈的竞争使得我们必须加速发展，而要发展又必然创新，同时只有不断创新才能适应变换的环境，从而提高竞争能力。

4、所以，我们要秉承创新的精神，在竞争中求生存，在竞争中求发展。

第六十八题 假如你有一位下属，很有能力，但有一些小毛病，你将如何对待？

参考答案：

1、作为一个领导，首先要有容人之心，对待下属要宽容，要爱护。

2、对待下属的宽容、爱护不等于纵容和包庇。如果下属的小毛病不影响工作，可以善意的提醒他。如果下属的小毛病可能影响工作或存在其他隐患，我会侧面了解这些小毛病形成的原因，并帮助其改变这些小毛病。

3、金无足赤，人无完人，关键是要善于用人之长，避人之短。

第六十九题 有三个同事竞争同一岗位，他们都上门找你，希望你投他一票，请问你以什么原则来处理这件事？

参考答案：

1、以有利于工作的原则来处理这件事。同时，在具体操作上，注意团结同事。

2、在投票的时候，根据同事们的工作能力、工作态度等各方面素质的观察、评价做出自主的选择，不会受他们私下拉票行为的影响，力求使最合适的人到最合适的工作岗位。

3、虽然这三位同事的做法不恰当、不合适，但我会以恰当的方式提醒他们注意工作的原则、纪律，建议他们加以改正。如果情节比较严重，会对单位的工作造成不利影响，我会将这件事汇报给领导，以免产生对单位不利的人事任命。

4、总之，在这事的处理上，我会把工作放在第一位，并尽量帮助同事。

第七十题 有人说要做正确的事，有人说要正确地做事，你怎么看？

参考答案：

1、“做正确的事”涉及的是“目标选择”，我们要选择正确的“目标”，这是成功的“基础”。

2、“要正确地做事”涉及的是“做事的方式、方法”，这是技巧性的问题，我们在做事情的时候需要注意“做事的效率”。

3、我们要先学会做正确的事（即学会做“选择”），然后在工作当中，不断摸索，寻找最有效率的方式，实现“正确的做事”。

第七十一题 能否对部属的工作进行正确的指导，是领导者素质能力高低的具体表现。你认为领导者应怎样指导部属开展工作？

参考答案：

1、要在思想上高度重视。

2、运用正确的指导方法。常用的指导方法有如下几种：（1）事前指导。（2）事中指导。（3）事后指导。（4）全方位指导。（5）点睛式指导。

3、要倾力相授，不“留一手”；要耐心细致，不怕“麻烦”。

4、领导者平时要注意了解每一部属的能力、特长，注意培养部属多方面的能力，提高其综合素质，充分调动部属的积极性，挖掘其潜力。

5、领导者要有责任意识和反省精神。

第七十二题 当你正在电话中向下属单位态度很不冷静的同志解释政策时，领导过来要找你谈话，你怎么办？

参考答案：

1、我会根据事情的轻重缓急分类处理，先请领导在旁边稍等，诚恳地请下属单位的同志先冷

静下来，与他另外约定时间再谈，并保证在坚持政策的前提下，一定给他一个圆满的答复。

2、放下电话后，马上向领导表示歉意，并简单地向领导汇报一下刚才的情况，听听领导的意见。

3、等领导离开后，仔细分析下属单位同志对政策不理解的原因，找出问题症结，并按预约的时间给下属单位同志打电话，再作耐心解释。

第七十三题 对“一个人的优点总是伴随缺点而存在”这句话你怎么理解？

参考答案：

1、所谓“金无足赤，人无完人”，有道是“人非圣贤，孰能无过”，一个人在具备优点的同时存在一些缺点也是正常的。

2、人的缺点和优点是不能一概而论的，其优点也不一定必然同缺点伴生。比如优点可能存在于工作中，而缺点可能存在于生活中，对其工作并没有任何影响。

3、用人时不能斤斤计较于其具体的优缺点，不能吹毛求疵，重要的不是寻找没有缺点的人，而是要善于用人的长处，善于创造良好的工作环境，使人充分发挥其优点。

第七十四题 你安排下属去完成工作，而他完成后直接越级上报，请问你怎么处理？

参考答案：

1、理性看待，客观分析这一情况，具体情况具体处理。不能因为下属的这一行为影响工作情绪，也不能对下属心怀成见，应坦诚布公地做人做事。

2、分析下属这样做事的原因。如果是因为刚进单位，权责意识尚不明确，不清楚行为做事的程序和原则，那么我会宽容地包容下属，以说服教育为主，从指导工作的角度帮助他学习和明确权责意识和工作原则。如果下属工作态度不端正，政绩意识重，权责意识差，常违规越级上报，我将坚持原则，在批评教育的同时按照单位相关规定处理。

3、总之，对于下属应该宽容与严厉相结合，处理问题应原则性与灵活性相结合。

第七十五题 你认为什么样的领导能赢得群众的尊重和拥护？

参考答案：

1、作风正派，办事公正，廉洁奉公。

2、有一定的组织协调能力，能调动下属的工作积极性，关心下属的个人发展。

3、精通业务，工作讲究科学性，勇于负责。

4、敢于开拓，能够创造性地开展工作。

第七十六题 领导者批评部属应选择哪些时机？

参考答案：

1、选择批评对象心理适应的最佳时机。对部属的失职或不良行为进行批评，应选择部属心理处于良好状态之时。

2、选择批评者情绪适应的最佳时机。部属出了问题，特别是影响本单位声誉的问题，当领导的难免出现气愤、急躁情绪，甚至不管三七二十一先批评一顿，出出气再说。在实施批评之前，领导者应自我调节心理情绪，使自己的心境处于最佳状态。

3、选择环境适应的最佳时机。批评对象的思想基础、个性心理以及问题性质的不同，选择的环境也应不同。

第七十七题 在实际工作中，若秉公办事，不徇私情，有时容易得罪一些人。若撇开原则，徇私枉法，必然为法纪所不容。请你谈谈如何处理原则与私情的矛盾。

参考答案：

1、处理原则与私情矛盾的基本原则是：既要坚持原则，又不要忘记旧情。

2、处理人际关系的原则是：做事以事论事，私交以私交论，做事论理论法，私交论情。

3、一个领导者坚持党性原则，并不是一定要不讲私人感情，二者相矛盾的时候，应该做到大公无私，同时做好思想疏通工作，使自己的亲友、师长、同学等能够理解。如果思想工作做不

通，那就不要怕得罪人，因为得罪的是少数人，坚持的是原则和真理。

第七十八题 在工作中，假如遇到领导对你的工作不支持，该怎么办？

参考答案：

- 1、冷静对待，认真分析，首先从自己的身上找原因。
- 2、调查研究，了解情况，分析问题，找出症结所在。
- 3、若属自己失误，应及时调整工作思路，与主要领导在思想上、行动上保持一致。
- 4、若是主要领导认识不够，那么我应该主动和主要领导加强沟通，讲明情况，说明理由，求得支持。
- 5、若遇特殊情况，可及时向上级领导反映。

第七十九题 有一句名言：失败是没有借口的，对这句话你怎么看？

参考答案：

- 1、借口指的是一种态度，即回避问题和推卸责任。在失败面前我们不能采用回避问题的做法，更不应该想出各种台词来推卸责任。
- 2、但我们也看到，做一件事情是成功还是失败，除了主观因素外，更多的是客观因素。即使我们在面对失败时，在不回避问题及不推卸责任的同时也不应该盲目自责，毕竟成功的因素是多方面的。
- 3、我们一定要避免功利主义及所谓“以成败论英雄”的做法，希望大家坦然面对失败，也乐观看待失败。

第八十题 在领导活动实践中，有几种下属让领导很头疼。一种不服从工作分配，当面顶撞；一种是出工不出力；还有一种阴奉阳违，另搞一套。如果你是领导，将采取何种措施对待这样的下属？

参考答案：

- 1、对于可能硬顶的下属，领导者要心中有数，先要想好预案，要充分估计到可能出现的后果，采取“事先通气”、“迂回作战”的方法避其锋芒。对于一味无理取闹的则要严肃处理，压其气焰，不可姑息迁就。
- 2、对于消极怠工者，要严格考评制度，奖勤罚懒，督促检查，用制度予以约束。
- 3、领导者要有较高的洞察力，善于识别某些下属的两面手法，要在掌握事实的基础上，适时提醒，及时纠正这种“小聪明”。

第八十一题 有领导来检查你分管的工作，怎么处理？

参考答案：

- 1、提前跟领导沟通，询问检查的内容、到来的时间，从而安排人员做好接待工作，实事求是地做好工作汇报资料。
- 2、领导到来后，做好工作汇报，并带领工作人员陪同领导进行实地检查，对领导随时提出的意见和建议，都要做详细的记录。
- 3、召开会议，在会议上虚心的听取领导的意见和建设性建议，并积极与领导沟通，交流经验为以后工作的顺利开展做好准备。
- 4、工作检查完后，就针对工作中的优点、存在的问题及如何整改作详细的总结，提出解决和整改方案，而针对工作中的优点要继续发扬。

第八十二题 丘吉尔曾说过“伟大的人做伟大的事要承担更多的责任”，请问你如何理解这句话？

参考答案：

- 1、可以从权利与责任对等方面来说，权责对等，权利越大，责任越重。
- 2、约束权利，是为了促使干部更好地行使权利，有效地防止滋生腐败、失职等行为，有利于整个干部队伍责任意识的提高。

3、结合我国现在所实行的各种责任追究制度，目的就是要使得有权之人承担相应的责任，用责任意识和机制约束其正确地行使权利。（可以结合工作实际）

第八十三题 许多领导普遍反映自己总是工作太忙，忙起来就显得很乱，忙起来就显得非常被动。“两眼一睁，忙到熄灯”成为不少人的口头禅。你觉得在工作实践中应如何克服这种忙乱的现象？

参考答案：

- 1、“凡事预则立，不预则废”，办事要有计划，有准备。
- 2、要忙到点子上，要善于抓住主要矛盾和中心工作，牵一发而动全身，不要平均分配力量，四面出击。
- 3、要始终围绕工作目标，提高工作效率不要搞花架子，做表面文章。
- 4、要合理授权，充分调动下属的积极性，做到指挥若定，运筹帷幄。
- 5、要劳逸结合，一张一弛。

第八十四题 在会议上领导批评了你，但你觉得很委屈，应该怎样处理？

参考答案：

- 1、在会议上保持冷静，坦然接受领导的批评，不要让自己受情绪的控制，影响会议顺利进行。
- 2、会议结束后要对领导的批评进行反思，领导提出批评一定是有原因的，发现自己不足的地方利于改正错误，有利于发展进步。
- 3、如果领导因为误会而提出批评，事后要和领导进行适当的交流沟通，澄清事实。

第八十五题 客观公正地评价部属的工作，既是领导者的工作职责，也是领导者必备的工作

参考答案：

- 1、不能事事都把自己的意愿和习惯强加于部属。
- 2、不能把部属因客观条件所限或认识上、能力上的不足而导致的失误视为缺乏责任心。
- 3、不能把关系亲疏作为评价部属工作的依据。
- 4、不能在自己对部属的评价与民意测验结果不完全相符时急于下结论。
- 5、不能随意以自己的主观评价为依据去限制部属的发展空间。

第八十六题 有人说领导干部抓工作要“举重若轻”，也有人说要“举轻若重”。你如何理解？

参考答案：

- 1、这既有不同又有相互联系的两种工作方法，各有千秋，各有利弊，不能简单地肯定一个，否定另一个，需要根据不同的情况，因人而异，因事而定。
- 2、对主要领导干部而言，一般情况下要“举重若轻”，善抓大事，抓全局性的问题，调动一班人的积极性。但是，这并不意味着就一定不要“举轻若重”。对重大、关键事情，特别是搞不好有可能造成重大损失的，一定要“举轻若重”。
- 3、对副职领导干部而言，一般情况下要“举轻若重”。组织安排、协调指挥，一定要细致、周全，保证集体做出的决定和主要领导的意图得到顺利实现。当然，这也并不意味着一定不要“举重若轻”。在对下属的工作进行部署安排、督促、检查时，也要“举重若轻”，不能包办代替，要留有余地，给下属以发挥的空间。
- 4、领导干部要在实践中取人之长，补己之短，不断提高自身素质。

第八十七题 如果你被分配到了自己不满意的工作岗位（或你对现在的工作岗位不满意），请问你将如何进行工作？

参考答案：

- 1、其实工作无论内容如何、形式如何，其性质都是一致的，就是全心全意为公司工作，因此，无论被分配到那个工作岗位，都要兢兢业业地完成好各项工作任务，无所谓满意还是不满意，我会服从组织的安排。
- 2、但是，由于各人的条件、能力、专业等方面不尽相同，就客观存在与岗位匹配度的差异。

如果我一时还不能胜任现在的岗位，我会有针对性地加强学习，向有经验的同志虚心请教，多参加锻炼，缩短磨合期，尽快地适应工作。

第八十八题 你对“做的事情越多，犯的错误越多”这句话的看法？

参考答案：

1、这句话的确反映了现实生活中存在的一种现象，即做的事情越多，出错的几率就越大。让人从一个消极的角度去看待它，从而在面对一件事情的时候畏首畏尾，不敢放手去做。

2、就我个人而言，更愿意从一个积极的角度去理解这句话。首先，能力的提高依赖于各种事件，只有通过实实在在地做事情，才能让一个人的综合水平不断地获得提升。

3、其次，犯错误不一定是坏事，成功来自于对失败的积累，只要对每次所犯的错误进行反思，吸取其中的教训，那么正确的处理事情的方式也更容易得到。只不过，我们需要在做事情之前，要尽可能地考虑周全，避免犯那种可预见到的错误，这样才能把事情做成功所需付出的成本降到最低。

第八十九题 加强团结是做好各项工作的基础。你如果是部门领导，对搞好本部门同事的团结有何想法和打算？

参考答案：

1、要搞好一个部门的团结，部门领导是关键。

2、正确处理好领导成员之间的关系，积极搞好领导班子的团结，为其他工作人员搞好团结做出表率。

3、正确运用批评与自我批评的武器，注意防止和及时化解矛盾。

第九十题 假如你是一名副职，若“一把手”安排工作往往一竿子插到底，你将如何对待这个问题？

参考答案：

有两种情况：若是“一把手”工作方法的问题，那么：

1、应该肯定这也是“一把手”对工作负责的态度，应给予理解。

2、自己对分管工作应主动、超前的进行考虑，积极主动地向“一把手”提建议，以自己的实际行动来影响与改变“一把手”的这种工作习惯。

3、沟通思想，交换意见，建议建立工作程序和制度，规范正、副职的工作行为。

如果这是由于我自身不足造成“一把手”的不信任，致使其亲自安排工作的，那么就需要自己：

1、努力提高工作能力和水平。

2、增强事业心和责任感，工作积极主动。

3、积极反思，加以改进。

第九十一题 上级领导来你部门指导工作时，对你们部门的工作以及你个人的领导工作都提出了严厉的批评。在向下级传达时，你将怎么办？

参考答案：

1、如实向下级传达上级的批评意见，尤其是对自己个人的批评要不掖不藏。

2、突出有则改之无则加勉的主调，与下级一起客观分析遭到上级批评的原因，以求将批评变为动力。

3、对受到的批评要分清责任，落实到人。领导既要有勇气承担责任，也不可包揽别人的责任，真正使全体同志都受到警示。

4、提出整改措施和处罚建议，切实改进。

5、即使对上级的批评有不同的意见和看法，也要注意留待会后再向上级说明，而不可在会上渲染，以避免激起下级对上级的抵触情绪。

第九十二题 皮尔·卡丹定理：用人上一加一不等于二，搞不好等于零。谈谈你对这个定理的理解。

参考答案：

- 1、这个定理的寓意：组合失当，常失整体优势；安排得当，才成最佳配置；有效搭配，方显威力。
- 2、人与人的合作不是人力的简单相加，而是比这复杂微妙的多。相互推动时自然事半功倍，相互抵触时则一事无成。
- 3、用人之道，最重要的是要做好不同能力人才的搭配组合，考虑合理的人才组合，各取所长，相互补充，发挥整体优势。
- 4、对一个管理者来说，不但要做到知人，还要做到善任，让每个人都能找到自己合适的位置，最大限度的发挥自己的优势，从而产生一加一大于二的效果。

第九十三题 你认为应该如何正确处理领导与被领导的关系？

参考答案：

- 1、领导者与被领导者在人格上是平等的，但领导者代表上级组织或单位的领导工作，尊重领导，在一定意义上是尊重和爱护整个组织。
- 2、对领导的决策或指示深入分析研究，反复领会其意图，明确自己在整个工作决策中的地位和作用，以便自觉主动地予以实施。
- 3、如果是副职，切勿事事依赖正职，要在尊重正职的同时，主动发挥参谋和助手的作用，做好分管工作。
- 4、要顾全大局，在适宜的时机主动为领导出谋划策，在关键问题上予以协助。
- 5、要主动向领导学习，学习有益的领导经验，同时从失误中吸取教训。

第九十四题 领导干部应该爱护下属，以充分调动下属的积极性，假如你是领导，你会怎么做呢？

参考答案：

- 1、既要善于发现下属的优点和成绩，也要善于发现下属的缺点。
- 2、要严格要求，该教育的教育，该批评的要批评，不能把无原则的“宽容”当作爱护。
- 3、发现问题时要及时点拨，防微杜渐，对违法乱纪者不可姑息，不能把“庇护”当作爱护。
- 4、在生活上要关心、体贴，在坚持原则的前提下，多为下属解决实际困难。

第九十五题 如果你是副处长，与处长之间发生了矛盾冲突，这时有人来向你提出建议，向领导反映处长的专横作风。你会怎么做？

参考答案：

- 1、假如我是副处长，毫无疑问应尊重处长。如果和处长发生了矛盾，我不会接受别人的建议，向领导反映处长的情况。如果这样的话，不但解决不了我和处长的矛盾，只会激化矛盾。
- 2、为解决与处长之间的矛盾，我会主动找处长沟通，首先检查自己的不足，并诚恳接受处长的批评。我想我的这种诚恳的态度一定会感化处长的，处长也一定会检查自己的问题。这样我们就达到了相互谅解，矛盾自然就解决了。

第九十六题 如何正确决策，对领导者而言非常重要，你认为作为领导者该如何正确决策？

参考答案：

- 1、决策前必须清楚决策的基本目标，做到有的放矢。
- 2、对具有战略性、长期性、全局性的决策，要慎重进行；对突发事件要果断决策，但要做到主动不盲动、客观不主观、果断不武断。
- 3、领导者要胸怀全局，情系群众，使决策顺民心和民意。
- 4、决策前要深入调研、全面准确地掌握第一手资料，为决策寻求真实可靠的依据。
- 5、集思广益，博采众长，广泛听取专家和群众的意见，提高决策的正确性。

第九十七题 作为副职，在和主要领导研究问题时，你认为自己的意见正确，提出后却不被采纳，面对这种情况，你如何处理？

参考答案：

- 1、出以公心，冷静对待。
- 2、再次全面分析自己的意见的正确性和可行性。
- 3、如确认自己的意见切实可行，则可以向主要领导进一步反映陈述，仍得不到赞成和支持，可保留意见，若属重大问题可向上级反映。

第九十八题 能不能、会不会抓落实，是检验领导干部是不是有本事、肯实干的试金石。你认为领导干部应如何抓落实？

参考答案：

- 1、要反应敏捷，早认识、早谋划，具有抓落实的政治敏锐性。
- 2、要吃透上级指示，摸准下属情况，找准上级决策精神与部门实际、群众愿望的结合点，增强抓落实的创造性。
- 3、要主动出击，以快制胜，增强抓落实的时效性。
- 4、敢于负责、敢于碰硬，增强抓落实的坚定性。
- 5、要实事求是，脚踏实地，不搞形式主义，增强落实的实效性。

第九十九题 假如你是一个部门的负责人，如何看待下属的牢骚？

参考答案：

- 1、善于发现牢骚。要细心观察下属的言行，了解下属的情绪和各种意见。
- 2、分析产生牢骚的原因，对牢骚涉及的事情及时进行了解和处理。
- 3、合理处理牢骚。对下级合理的牢骚或愿望应尽可能满足，对一时做不到的或下级不理解的要进行解释，对不合理的牢骚要及时制止，并批评教育。

第一百题 在实际工作中，有人即便工作负担很重，也不会告诉领导，而有人没干什么工作，却经常一大堆抱怨。对此，你打算如何处理？

参考答案：

- 1、充分肯定干工作的同志，保护其积极性。
- 2、对工作少、抱怨多的同志进行个别谈话和帮助，恰如其分地指出其不足，并逐步增加其工作量。
- 3、不要回避矛盾，防止出现干好干坏一个样，建立工作实绩档案，准确地把握下属的工作情况，以便妥善安排工作。

第一百零一题 有人说“一个人的成功 85%取决于他的人际关系”，对这句话你怎么看？为什么？

参考答案：

- 1、良好的人际关系有助于取得成功，但是只靠人际关系是不能成功的。
- 2、人际关系在个人成功中占据重要地位。无论个人能力多么全面，都从来不会靠自己一个人解决一切问题。成功者多是拥有充足的人脉，并且善于处理人际关系。
- 3、人际关系对于成功固然重要，但是也要看到其他因素在个人成功中所起的作用，例如勤奋，还有个人的信念，创新能力等等都可以为成功铺路。

第一百零二题 作为一名领导，批评下属时应注意哪些问题？

参考答案：

- 1、批评下属要有理，要以事实为依据，让下属心服口服。
- 2、批评下属要有力，要指出问题的实质和危害，不能浮于表面和流于形式。
- 3、批评下属要有节，掌握批评的度和批评的方法。

第一百零三题 在与领导相处的过程中，部属难免要受到领导的批评，如果领导的批评是错误的，部属应采取什么样的态度？

参考答案：

- 1、要事后解释，不要当面解释。
- 2、要间接解释，不要直接解释。
- 3、要有选择的解释，不要面面俱到地解释。
- 4、要真诚的解释，不要宣泄不快。

第一百零四题 某处有相当一部分干部积极性不高，办事拖拉，工作效率低，如果你担任某处处长，怎样解决这个问题？

参考答案：

- 1、调查了解情况，掌握干部积极性不高的原因。
- 2、建立健全制度，严格按制度办事。
- 3、树立典型，表彰先进。
- 4、解决干部实际困难，使干部一心一意扑在工作上。

第一百零五题 有人说成功对人是有益的，也有人说失败对人是有益的。请你谈谈对此的看法？

参考答案：

- 1、成功是对努力的一种回报，一种肯定，能使人们认识到自身的价值，对自身是一种动力，能激发人们继续创新，增强学习的勇气！
- 2、失败对人是有益的，俗话说“失败乃成功之母”，它给予人更多的是经验与坚韧、顽强的精神，能激发人不屈的斗志。
- 3、所以，人生中无论经历成功还是经历失败，对我们都是一种财富，从中都会学到很多对人生有益的东西。

第一百零六题 有很多单位是“三个臭皮匠顶一个诸葛亮”，但也有很多单位是“三个和尚没水喝”，请解释这种现象。并谈谈你的看法。

参考答案：

- 1、“三个臭皮匠顶一个诸葛亮”是说团结协作在集体中的重要性。一个人的力量也许是有限的，但如果把大家的力量整合起来，形成优势互补，做到人尽其能，物尽其材，这个单位必将蒸蒸日上。相反，如果单位中的大多数都是互相推诿，不讲协作，那势必会出现“三个和尚没水喝”的局面，这个单位是不可能发展起来的。
- 2、在工作中要建立团结和谐、凝聚力强、管理科学的工作团队（结合工作实际）。
- 3、工作中应该从实际入手，发挥个人的主观能动性，调动职工的积极性，做到各尽其才。

第一百零七题 在工作实践中，有时下属将自己职权范围内的工作和矛盾往上交，过分依赖上级领导处理矛盾。如果你是上级领导，将如何对待这种下属？

参考答案：

- 1、首先要弄清是何种原因导致下属将本该属于自己职权范围内的事推给上级，如果是自己授权不清而导致下属职责不明，则应明确、充分地把权力下放给下属。
- 2、如果是下属工作能力低，水平不高，则应提高下属解决问题的能力，搞好传帮带。
- 3、如果是下属工作标准低，抱着“不求有功，但求无过”的思想，就要严格考核制度，明确树立“无功便是过”的观念。
- 4、对下属上交的原本应该是下属自己解决的矛盾，应态度鲜明地挡回，让下属自行处理，并给予批评。

第一百零八题 同事和你之间出现了误会，你如何处理？

参考答案：

- 1、认真反省，先找出自身的不足，如果是自己的错误，应主动向同事道歉。
- 2、如果是同事的错误，只要不是原则问题，我不会介意，同时请第三者作为和事佬，由第三者婉转地提醒同事，尽快和好。

3、如果我们两个都有错误，我要首先承认错误，把错误归于我一方，真诚的向同事道歉，请求同事的原谅。

第一百零九题 请联系实际谈谈怎样妥善处理同下级的关系？

参考答案：

- 1、真诚尊重与严格要求相结合，即以尊重下属的人格为前提，在这个基础上全面加强管理。
- 2、合理授权与有效调控相结合。领导者不必要也不可能事事躬亲，应该合理授权，使下属明确自己的权责和目标，以充分调动其主动性和创造性。在这里，用人不疑至关重要。
- 3、注重激励与适当批评相结合。在这里，倾听意见、进行说服、树立榜样都是十分重要的。
- 4、一视同仁与有所倾斜相结合。领导者应该注意与全体下属保持等距离，而不应亲此疏彼，更不应培植亲信。当然，有时因工作需要在一些人身上花多一些时间，也是正常的。

第一百一十题 作为一名领导干部，“党性强、有能力、肯干事”是立身之本。请你就这三方面谈谈你的认识。

参考答案：

- 1、这三方面是有机的整体，缺一不可。党性是根本，能力是基础，干事是目的。这三个方面涵盖了对领导干部的整体要求。
- 2、党性强，就是讲政治，就是德的体现；有能力，就是干事创业的本领；肯干事就是德才的发挥与体现，就是政绩。
- 3、这三个方面，最重要的是党性强。

第一百一十一题 如果你当上了处长（副处长），怎样迅速在群众中树立自己的威信？

参考答案：

- 1、以身作则，模范遵守规章制度。
- 2、充分发挥民主，不搞独断专行。
- 3、严于律己，坚持廉政。
- 4、坚持原则，办事公道。

第一百一十二题 你升职了，你以前的两位同事，一个对你言听计从，一个对你冷若冰霜。请问你如何处理？

参考答案：

- 1、首先，对于言听计从的同事我会感激他配合我的工作，对我工作中的考虑不周的地方，希望他能及时提醒，对我的错也要及时指出，我们共同努力把工作做好。
- 2、对我冷若冰霜的同事，我不会与他计较，相反要积极地和他沟通，看自己是否有做得不好的地方，并努力改正。我相信，精诚所至，金石为开，经过我的努力这位同事会改变对我的态度。

第一百一十三题 有人说“一旦当上领导就像一个陀螺，有人不停地抽，自己在不停地转。”请你结合自己的工作实际谈谈体会。

参考答案：

- 1、此题是关于领导者如何面对外部压力和内部压力的问题。
- 2、领导者面对职位的分工、上级部署的任务和群众希望等各种压力，应保持政治坚定、学习刻苦、争先创优、机智果敢的心态和能力。
- 3、要将压力转化为动力，沉着冷静，思维敏捷，善抓重点。切忌忙于应付，浅尝辄止，劳而无获。
- 4、联系工作实际，处理好主动与被动之间的关系。

第一百一十四题 你所在的部门办事效率低，你会怎样着手解决这个问题？

参考答案：

- 1、调查了解情况，找出干部积极性不高的原因，掌握干部的思想动态，然后对症下药，切实

解决干部思想上存在的问题，从而有力地调动干部的积极性。

- 2、建立、健全相关制度，真正做到有章可循，严格按规章制度办事。
- 3、要找到一种有效的激励手段，如树立典型、表彰先进等。充分调动扩大干部的积极性。
- 4、解决干部生活中的实际困难，为干部解决后顾之忧。充分调动干部的积极性，除了建立制度上的激励机制外，还要注意关心干部的生活，注意解决他们生活上的实际困难。

第一百一十五题 怎样与发生过矛盾的同事开展工作？

参考答案：

- 1、工作是第一位的，个人恩怨不应带入工作中
- 2、以大局为重，主动与同事协商，制定工作方案，妥善处理事件
- 3、人与人之间要学会宽容，除非原则问题，否则应包容别人的过失和缺点。

第一百一十六题 在工作中，常常会遇到自以为是的下属，他们大多数在某个方面有一定特长、专业水平较高或综合素质较高，好自我表现，另搞一套，面对这样的下属你该怎么办？

参考答案：

- 1、认真分析其优缺点，扬其长，避其短。
- 2、以坦荡的胸襟和真诚的关怀与其沟通，让其客观认识自身优势，正确运用特长。
- 3、体谅和宽容自以为是的下属，以退为进谋求合作。
- 4、不断提高自身业务素质，争取赶上或超过自以为是的下属，让其心服口服，共同把工作做好。

第一百一十七题 成功的领导者应具备哪些“气量”。

参考答案：

- 1、要有正直浩然的“正气”。
- 2、要有度量大海的“大气”。
- 3、要有幽默机智的“灵气”。

第一百一十八题 若你上任后，为工作批评下属时，他有抵触情绪，并当场顶撞你，不给你面子，这时你该怎么办？

参考答案：

- 1、头脑冷静，不要对吵，可采取冷处理方式，避免矛盾激化。
- 2、应从主观上查找自己的问题，看自己是否存在批评方式不恰当等错误，然后心平气和地指出对方的不足，帮助其克服缺点。
- 3、事后不打击报复，积极想办法解决问题。

第一百一十九题 工作需要原则性，即通常所讲的对事不对人，人熟礼不熟，但这未免缺少点人情味，对此你怎么看？

参考答案：

- 1、工作需要有原则性，只有这样才能保证工作顺利进行，达到预期目标。
- 2、在坚持原则的前提下，在政策法律允许的范围内，也要有一定的灵活性。
- 3、要知道原则性（理）与人情味（情），在理论上并非势不两立。

第一百二十题 有人认为在工作中要“积极表现自己”，而其他人认为要“克制自己”。请你谈谈自己的看法。

参考答案：

- 1、首先，这两种说法，各有一定的道理。二者相辅相成，紧密联系，不可过于强调一面，忽视另一面。个人与集体是整体与部分的关系。
- 2、在任何单位组织中，只有成员积极表现自己的才能和特长，组织的工作职能才能得以充分实现，单位的工作流程才能得以更顺畅的开展。而每一个组织都不希望自己的成员是一个碌碌无为或者是不求有功但求无过、不积极贡献才华的人。所以应当支持、鼓励和引导成员积极地

表现自己。

3、但是凡事皆有度，若超过职责范围、越俎代庖，则会引起他人的反感。这个度就是适当克制那种过分的、对实际工作和队伍团结都无益的表现欲。而不是说克制自己的职责本分，更不是要埋没才华。

总之，在工作中除了要做到兢兢业业、称职尽守的基本要求，也应热心、积极地参与和分担集体事物，帮助同事。在不引起他人不愉悦的情况下，积极地表现自己，为集体和工作事业添砖加瓦。

第一百二十一题 “有些人什么都想干，却什么也干不好，请分析这些人屡屡失败的原因”

参考答案：

什么都想干，说明他很有工作热情，什么也干不好，说明工作效果不佳，之所以工作热情和工作效果之间有这么大的反差，我想主要有以下几点原因：

1、对个人的奋斗目标定位不准。

2、对个人能力估计不足。

3、对自己、对外界的认识不清。

总之，人有专长，物有分工，我们不能好高骛远，贪大求洋，要立足实际，找准落脚点和着力点，这样我们才能走向成功。

第一百二十二题 有人拿着上级领导签名的条子来推销《领导艺术全书》，你怎么办？

参考答案：

1、要承认这种情况是有的，往往签名的这位领导和本部门之间是有比较广泛的业务联系的，如果直接拒绝往往会影响工作的正常开展，如果买的话又不符合政策。

2、我觉得可以介绍他去办公室，由办公室全权代理。

3、最后如果实在赶不走他的话，那就自己掏钱买一本，他会不好意思而走的。

第一百二十三题 领导交给你和另外一个同事一项工作，但同事不积极，做事情不与你合作，领导批评你，你怎么办？

参考答案：

首先，虚心接受领导的批评，没有圆满完成工作任务，受到批评是应该的。

其次，要反思同事不与自己合作的原因。是不是自己在与同事合作当中，采用了不合适的方式方法，导致同事产生误会。如果经过反思，不是自己的原因，那么找合适的时间、地点，与同事进行一次良好的沟通，把误会说开，改善同事情绪及对自己的成见，希望在以后的工作中，能真诚地合作。

第一百二十四题 请谈谈你对“不遭人妒是庸才”这句话的看法。

参考答案：

1、这话有一定道理，俗话说，枪打出头鸟，木秀于林，风必摧之，是人才，必有突出的优点和长处，因此，糟人嫉妒是难免的；

2、在现实社会中，有很多人甘愿做老好人，当太平官，这种人，可能会四平八稳，人缘很好，从不糟人嫉恨，但实际上这是无能的表现，是对党，对国家，对人民极不负责的表现；

3、事实上，也不是所有的优秀人才就一定要不合群，必然要糟人嫉恨，只要我们在工作中谦虚谨慎，严以律己，宽以待人，一心为公，无私奉献，那么最终会赢得群众的尊重和同事的敬仰的。

第一百二十五题 单位要提拔一个人，有两个人选。有一个能力很强，有一个协调关系能力好，单位提了协调能力强的这个人你是怎么看的？认为正常吗？

参考答案：

1、我认为在同样条件下，协调能力比工作能力更重要。出现这种情况我觉得很正常。

2、虽然要做好工作就要不断得提高自己的业务能力和工作效率，但是任何部门的工作都不是

哪一个人靠一己之力能够完成的

3、一个处室，和谐的有战斗力的工作集体的创造离不开同志的互相支持和领导高超的协调艺术。

4、我们的工作需要其它部门的协作，需要和很多部门沟通，协调，作为一个领导干部在提高自己工作能力的同时也要同时锻炼自己的与同事的沟通能力，与同级部门，上下级的协调能力。

第一百二十六题 假定有一天你正在单位值夜班，突然发生火灾，怎么办？

参考答案：

1、确定火情，立即电话报警；

2、迅速组织灭火；

3、注意重点保护和撤出机密文件、贵重物品等；

4、向领导汇报。

第一百二十七题 智者说一个人要愉快，就要把自己当作别人，把别人当作自己，把别人当作别人，把自己当作自己，问你如何理解？

参考答案：

1、把自己当作别人，把别人当作自己，就是换位思考。遇到误会矛盾时要站在别人的立场着想，这样才能化干戈为玉帛，关心别人的人，别人也会关心你。

2、把自己当作自己，把别人当作别人，就是要勇于承担。自己的责任绝不推脱给别人，对于别人比自己强的方面不妒忌，不把属于别人的东西占为己有。

3、总而言之，得到愉快的人，是懂得如何取舍的人，这位智者告示我们的就是这样一种豁达健康的生活处世态度。

第一百二十八题 领导要你起草发言稿，并交代自己要修改，于下午2时开会时用，后领导因有更重要的事情无法自己修改。你如何使这份发言稿符合领导的意图？

参考答案：

1、尽自己最大努力，根据领导平时的讲话风格发挥自己的最高水平进行完善和撰写；

2、在撰写时可以参考该领导以前的讲话稿起草风格；

3、可以请别的相关领导提供参考意见；四是打电话和该领导进行沟通。

第一百二十九题 有个同事是个只考虑自己的利益，很少考虑到别人利益的人，对于这样的人该怎么相处呢？

参考答案：

1、一个单位，一个组织，每个人的性格，考虑问题的方式和角度都不能完全一样的，因而我们要由海纳百川的包容之心；

2、对于同事，要多看看同事的优点，每个人都有自己的长处和不足之处。所以在工作中，多多发挥这个同事的优势，而不专注于他考虑问题的方式；

3、如果遇到意见不同的地方，我想可以通过交流沟通解决。因为这个同事会比较从自身考虑问题，所以在交流意见的时候可以更多的从他自身角度去分析，我想他一定更容易接受，也能在工作上更好的配合。

第一百三十题 如果将若干个长短不一的木片箍成一个水桶其盛水量不是取决于最长的木片，而是最短的那一块。请你结合实际加以评述。

参考答案：

“木桶效应”很形象的说明了这样一个道理：

1、对于一个整体而言，任何一个组成部分的不足，都将会导致功亏一篑；

2、要想提高整体效应，得先从最短的木片下手。

3、举例阐述

第一百三十一题 如果领导很重视你，总是把不属于你工作范围的工作交给你干，从而引起同

事越来越孤立你，怎么办？

参考答案：

- 1、首先，既然得到了领导的肯定，那以后更加努力。
- 2、协调团结的工作环境有利于提高工作效率，现在因为我的原因造成的工作环境对造成了一定的影响，我会及时地从自身出发，加强与同事的协调沟通，尊重为主，沟通为辅，及时地化解与同事的矛盾。
- 3、我会私下与领导说明一下这个问题造成的影响，通过与领导的沟通，相信领导能及时地注意到这个问题。
- 4、我会在平时注意多和同事们沟通，加强对工作环境的重视，如：积极参加一些同事间的集体活动等。

第一百三十二题 走上领导岗位后，你正主持一个会议，会议上，分成两派意见，大家争执不下，如果你是主持人，这时候你该怎么办？

参考答案：

- 1、将两派争论的焦点问题，争论的论据详细纪录下来。
- 2、建议大家安静，再次阐述本次会议的目的，就是要大家对某一问题提出解决办法，而不是争执。
- 3、等局面稳定下来后再要求两方派自己的代表来表述自己的一派的观点。
- 4、对各方观点作客观总结评述。形成会议决定。

第一百三十三题 篮球架的高度比1楼高比2楼低，篮球架的高度对你有什么启发？

参考答案：

这个高度会让人既不能很容易的投进去，也不会怎么投也投不进去。给我们的启发是：

- 1、企业或部门如何合理制定工作目标。既不能太低，不需要努力就能实现。也不能太高，确保通过努力就能够实现，这样才能激励人不断努力，不断前进。
- 2、在选拔人才和观察人时要选择一个合理标准，选人时标准既不能定的太高，没几个能达到的，也不能制定太低的标准，人人都能达到，要选人就要制订合理的标准。
- 3、做任何事情不能被困难所吓到，应该知难而进，平是要勤加锻炼，笨鸟先飞，就会达到目标。

第一百三十四题 假如你陪同外地一考察团到所属某单位参观，因联系有误，到达时，该单位已另有安排，你如何处理？

参考答案：

- 1、立即阐明情况及原因；
- 2、向考察团的同志作出解释并道歉；
- 3、临时安排其他参观游览活动；
- 4、另行安排到该单位的参观时间。

第一百三十五题 请你谈一谈领导者应该怎样对待缺点较多、能力较差的下属。

参考答案：

- 1、领导者对待下属应该遵循平等、民主和宽容原则，有时还应遵循主动承担责任原则。
- 2、领导者必须真诚关爱全体下属，尊重他们的人格，保护他们的自尊心，对犯了错误的或表现较差的尤应特别示爱，切忌当众呵斥或者侮辱下属。
- 3、领导者不要断然把下属分成好的和坏的两类。关键在于扬其长而避其短，适才适用，以及在工作中注意加以培养。
- 4、懂得换位思考。

第一百三十六题 如何看待“做官先做人”？

参考答案：

- 1、古老的话题，永恒的话题，他说明了一个道理，就是为人的的重要性。
- 2、无论官多大，在整个社会关系中仍然是普通的一分子，在国家法律和社会道德面前没有任何特权。
- 3、仅靠权力和地位去推动工作，不依靠领导的个人魅力是远远不够的，“其身正，不令则行，其身不正，虽令不行”说的就是这个意思。

第一百三十七题 你有一个很好的工作设想，你经过实际调查认为这个设想既科学又可行，但你的领导和同事们很固执，你采取什么办法说服他们与你合作？

参考答案：

- 1、如果产生这种情况我会感到很遗憾，但要一片公心，不能心存怨恨觉得领导和同事不同意你的方案有其他方面的原因。
- 2、认真查找自己方案的可行性，保证在实施过程中不但会出现自己意料中的效果而且也不会出现不良的后果。
- 3、和领导和同事们进行沟通，问清楚因为是什么原因不同意你的方案，并虚心听取他们对你方案的意见，很多时候由于阅历不足等原因，方案并没有可行性。
- 4、如果方案没有问题，那么根据不同的原因进行说服工作，统一思想。如果是涉及到荣誉的问题，可以将你的想法公开当作大家讨论集体的结晶。

第一百三十八题 你的领导在你毫无准备的情况下分配给你一项任务，但你如果接下这个任务将严重影响你手头正在进行的工作，问你会怎么办？

参考答案：

- 1、尽量不影响自己本职工作的基础上抽时间完成领导交付的任务。
- 2、权衡领导交付的任务和自己的本职工作谁更重要如果领导交付的任务不是很重要和很紧急的任务，我会先完成自己的本职工作，然后再去做领导交付的任务。反之则先完成本职工作再尽快完成领导的工作。
- 3、如果因为为了完成领导交付的任务致使自己的本职工作受到影响，我会加班完成本职工作，然后向直接领导做出相关解释。

第一百三十九题 一只螃蟹可以爬出篓子，很多只却爬不出来，这现象说明了什么？

参考答案：

这个故事至少可以告诉我们以下三个道理：

- 1、竞争与合作的关系。恶性竞争则会造成两败俱伤，本故事中的螃蟹就是这种情况。但如果螃蟹彼此合作就能共同爬出篓子，达到双赢。
- 2、领导的组织协调能力。如果这些螃蟹之中有一位领导的话，协调好螃蟹之间的关系，让他们在互相帮助合作之中，共同爬出篓子。
- 3、缺乏团队精神。只有全体成员相互团结，众人拾柴火焰高，才能顺利的完成组织目标，也就是爬出篓子。

第一百四十题 目前工作中敢于直言，敢抓敢管总会得罪很多人，你怎么看？

参考答案：

这种现象在工作中确实存在，对待事物，应该用辩证的观点，一分为二的看待。就象人生不可能是一帆风顺的一样，工作中也难免会遇到和同事意见不一致，产生分歧，甚至引起误会的地方。在工作中，我会注意：

- 1、坚持原则不动摇。
- 2、注意自己工作的方式，方法。
- 3、如果在自己坚持原则的情况下，同事已经对自己有了意见，我会找时间多和同事进行沟通，表明自己坚持原则的立场，引导同事坚持原则的观念，争取得到同事的理解。

第一百四十一题 有一天你的一个朋友打来电话，说有事要见你的直接领导，请你帮他约定会

面时间，但你知道这个朋友并不是你的领导所乐意见到的人。在这种情况下，你如何处理？

参考答案：

1、我会告诉我的朋友，我可以帮他约定时间，但我的领导近段时间工作很忙，可能不一定有时间见面。

2、我会征求我朋友的意见，是否有重要事情需要转告，如果有重要事情，可以让我转达的话我可以替他转达，如果不方便让我替他转达的话我会建议他写成公文或者邀请函或者便条，我愿意替他送达。

第一百四十二题 如何理解“木秀于林，风必摧之”

参考答案：

1、“木秀于林，风必摧之”，从本意上理解是指一棵树如果在众多的树木里面过于高大，就只能独自迎接风雨的挑战，必定会被风雨所摧残。

2、结合到我们的实际中是指一个人有能力，如果只知道一味的表现自己，不注重帮助身边的人一起提高进步，纵然能够脱颖而出，也不会得到大家的尊重和众人的支持。

3、有能力并不是错，错就错在没有运用这种能力来带动大家，帮助大家。如果能通过自己的“秀”带动大家“秀”，这个森林才是坚不可摧的森林。

第一百四十三题 你的工作得到同事的认可，而却得不到领导的认同，应该怎么办？

参考答案：

1、我不会因为没有得到领导的认同而有情绪，进而影响工作，毕竟，我得到了同事的认可；

2、我会冷静地从自己身上寻找原因，分析是不是我没有领会到领导的意图，在以后加强和领导沟通，力争吃准吃透领导意图；

3、如果是我的工作成果离领导的要求有一段距离，我会主动找领导谈谈，向他寻求建议，表明我会在以后的工作中努力达到领导的要求；

4、如果只是因为领导不了解我，我会在以后的工作中积极同领导沟通，加深了解。

第一百四十四题 你和领导一起到某地开展调查，你因堵车迟到了，领导和其他部门同志非常生气，你怎么办？

参考答案：

1、领导和其他其他部门同志生气很正常的，因为毕竟因为我的迟到影响了工作，所以一定要忍耐和克制，不要和领导当面顶撞。

2、等领导消气以后，心平气和的和领导说出原委，并向领导保证以后不会犯类似的错误，希望领导原谅，我相信领导都是通情达理的人，他会原谅我的。

3、赶快积极的投入工作，把由于自己耽误时间而影响的工作尽心尽力的做好。

4、总结经验教训，避免类似的事件再次发生。

第一百四十五题 有人说：“有为才有位”，又有人说：“有位才有为”，你是怎么看的？

参考答案：

1、二者都有道理，只不过是角度不同罢了。

2、有为才有位它是相对于个体而言的，它强调每一个人只有充分发挥自己的主观能动性，施展才华，做出贡献，才能得到社会的承认，获得一定的社会地位。

3、有位才有为它是相对于社会评价体系而言的，即社会只有为每一个人提供一定的社会条件和平台，作为个体的人才能发挥自己的作用，有所作为。

4、一个成功的企业必须追求两者的统一，既强调有为才有位又强调有位才有为，只有这样企业才能人才辈出，生机勃勃。

第一百四十六题 领导让你去某单位办一件行政审批手续，而具体办事人员对你单位有意见，故意拖延时间不给你办，你怎么办？

参考答案：

- 1、对此人动之以情,晓之以理,讲明事情的紧迫,争取他的支持。
- 2、如果这人坚决不办,看看这个单位有没有其它人员可以办理同样的手续,如果有的话请别的工作人员办理。
- 3、如果就他一个人办这事,向这个单位的领导委婉的说明自己合理合法的事情在贵单位没有办法办理,请他出面帮助办理。
- 4、如果办事处领导了没有什么积极的反映,向自己部门的领导反映情况,讲明没有及时办妥的原因和办事的过程,请示下一步怎么办,或请求本单位领导出面协调。

第一百四十七题 假如在一次重要会议上,组织上安排由你先发言,可到你发言时,你才发现没有带来讲稿,你对这次发言内容又不太熟悉,你如何处理?

参考答案:

- 1、根据当时情况,采取适当措施,妥善摆脱这个困境。如委婉请求主持人,先让别人发言。
- 2、这期间,如时间来得及,可安排人员马上送来讲话稿或者自己赶紧准备一个讲话提纲。
- 3、汲取教训,今后改进工作。

第一百四十八题 好的制度能把坏人变成好人,坏的制度能把好人变成坏人,你的体会?

参考答案:

- 1、它讲到了制度对人的影响,或者说外界环境对人的作用。从这方面讲,它是对的。
- 2、但是,任何事物的发展都有主观和客观两方面,因此,这句话并不是绝对的真理,不能因为外界的影响而忽视、否认主观的作用,从而开脱甚至纵容犯罪,姑息养奸。

第一百四十九题 假如你单位准备进行较大力度的改革,但估计这项改革出台后,会遭到大多数人的反对。如果由你负责此事,你会怎样将这个问题处理好?

参考答案:

- 1、先进行认真调研,预计这项改革出台后,会遭到多少人反对?哪些人反对,反对的理由或原因是什么?如果要推行,能否排除这些阻力?顺利实施的可能性有多大?
- 2、根据调研掌握的情况,明确此项改革是否必须进行。如果是,不能因为有阻力或有不同的意见而改变。
- 3、广泛宣传,深入发动,取得群众的理解、支持和参与。

第一百五十题 你刚上任不久,恰逢单位正集中精力推行一项工作,突然接到上级部门的通知,10天内要在你单位召开一次全系统的现场会,并有重要领导参加。公司领导明确提出由你牵头完成会议筹备工作。你将如何完成?

参考答案:

- 1、领会上级部门和主要领导的意图,制定会议筹备工作方案,明确参加现场办公会的领导,并确定好会议接待方案。
- 2、统筹安排好当前工作和会议筹备工作,争取主要领导和其他副职领导的支持,合理调配工作人员。
- 3、精心准备和把握好会前踩点环节,确定现场办公会的具体时间和地点。
- 4、通盘考虑现场办公会的过程和细节,做到紧凑、高效。
- 5、准备好有关材料。
- 6、必要时可安排新闻媒体进行报道宣传。

第一百五十一题 有的干部认为学习是虚的,领导干部组织集体学习还不如干点实事。对这种观点你怎么看?

参考答案:

- 1、这种观点是不正确的。
- 2、简要论述学习的重要性。领导干部要始终把学习问题摆在重要位置。
- 3、要正确处理好学习与工作的关系。不要把学习和工作对立起来,通过学习,不断提高工作

质量和效率，通过工作实践，把学习成果运用到工作中去，实现学习的目的，使工作与学习相互促进。

第一百五十二题 工作中发现下属明显违背组织意图，处理问题不当时，你怎么办？

参考答案：

- 1、要及时指出。当发现自己的下属处理问题不当时，作为领导应及时找其谈话，指出这样做不恰当的原因，可能导致的不良后果。
- 2、要耐心帮助。要帮助下属具体分析处理问题不当的原因，总结经验，汲取教训，并找出解决问题的办法。
- 3、要给予体谅。首先要分清事件性质，原则问题在给予体谅的同时必须按章处理，非原则问题在批评教育的同时要给予充分体谅。
- 4、要主动为处理问题不当的下属承担责任，推功揽过。

第一百五十三题 你认为自己能力很强，但不被领导重用怎么办？

参考答案：

- 1、首先我会正确对待。在工作中不是每个人都能得到重用的，它只是领导对我的工作和能力的一种肯定。所以，即使不被重用，我还是会作好各项工作的。
- 2、不被重用，说明我还有一些方面不尽人意，有不适应本职工作或不适应领导需要的能力，对此，我会认真学习，不断进步。
- 3、不被重用不等于我本身没有价值，应该对自身充满信心，并加倍努力，但在心态上不能以被重用为最高标准，它更多的应该是一种鼓励。
- 4、我相信是金子总会发光的。

第一百五十四题 领导行为就其风格而言，主要有两种倾向：高度工作取向的领导总是强调工作目标的实现；注重人际关系的领导则着力于满足下属的福利需求等。你如何看？

参考答案：

- 1、两种领导风格都有正确与片面之处。
- 2、高度工作取向的领导有明确的行为指向，有利于保证工作目标的如期实现，但容易忽视下属的需求和感受，把下属视为达成工作目标的工具。
- 3、注重人际关系的领导比较关心下属，能够造成下属较高的满意度，促进下属工作绩效的提高，但容易使注意力和精力偏离工作目标，甚至影响秩序。
- 4、应找到两种领导风格的结合之外，同时还应做到依具体情况确定不同的领导方式，有的放矢地实施领导。

第一百五十五题 “作为副职，在和主要领导研究问题时，你认为自己的意见正确，提出后却都不被采纳，面对这种情况，你如何处理？

参考答案：

- 1、要处以公心，冷静对待，不要为此闹情绪，影响工作，也不要闹矛盾，影响团结；
- 2、要再全面分析自己意见的正确性和可行性，并且确保在实施后没有不良后果；
- 3、如确认自己的意见切实可行，则可以找合适时机向主要领导进一步反映陈述；
- 4、经过反映陈述，仍得不到赞同和支持，可保留意见；
- 5、若属重大原则问题可向上级反映。

第一百五十六题 你如果成为一名副处长（处长），对提高本处室人员的素质有何打算？

参考答案：

- 1、高度重视，在抓好处室日常工作的同时，大力加强自身建设。
- 2、坚持高标准、严要求，采取有效措施（如抓学习，抓制度）提高本处室人员素质，并落到实处。
- 3、不断提高自己的思想、业务素质，当好表率。

第一百五十七题 你对“不在其位，不谋其政”有何看法？

参考答案：

这句话要从不同的角度来看：

1、从工作责任感上讲，在做好本职工作的同时，对职责以外的工作不能抱着事不关己、高高挂起的态度。

2、从全局利益上讲，无论别人的工作还是自己的工作，都是全局的一部分，自己都有一份无可推卸的责任，不管在不在位，都应全力关心。

3、从工作职责上讲，要严格按照工作分工，尽职尽责，做好本职工作，同时，履行职权要严防越位，不能对别人职权范围内的工作指手画脚。

第一百五十八题 谈谈你所竞选的职位需要具备哪几种素质？你是否具备了这些素质？

参考答案：

1、根据所聘岗位的岗位说明书简要阐述主要应具备的素质。

2、通过几年的学习及工作经验（或工作经历），已经具备了一定的应变、计划组织协调等与我所竞选职位相匹配的素质能力。我还会在以后的工作实践中进一步的学习，创造性地完成工作。

第一百五十九题 早上到了办公室，有三项紧急工作等着你，你如何处理？

参考答案：

1、保持一颗平静的心，凭着自己对日常工作的熟悉度，迅速的把握好工作的轻重缓急，分出先后顺序，通过时间顺序来处理这几个工作。

2、对于相对非常紧急的工作，如果工作的难度不是大，其他同事也曾做过，可以在不耽误其他同事工作的基础上请求同事的协助，以求工作快速完成，对于工作上的紧急事务，如果是让同事代办，就应该详细记录以备案。

3、在工作中要注意：超出个人职权范围的要请示领导，听领导安排；和同事保持团结，注意团队建设。

第一百六十题 有人认为：奖罚分明，领导者自己能树立起威信。你如何看待此问题，你将如何树立自己的威信？

参考答案：

1、此观点过于片面。奖罚分明，确实有助于树立和提高领导的威信，但不是唯一的、根本的途径，更谈不上自然而然之说。

2、领导者树立自己的威信，一定要奖罚分明，但这还不够，还要做到如下几点：一要讲政治；二是要正气；三是密切联系群众；四要廉洁勤政；五要讲团结、讲大局，善于调动一班人的积极性，形成坚强的战斗集体。

第一百六十一题 “危机激励”是领导常用的一种激励方式，常言道：“人无远虑，必有近忧”。对此你是如何理解的？

参考答案：

1、面对激烈竞争的环境，明智的领导者应不断强化危机意识，主动激发奋进，做到防患于未然。

2、必须注意唤起下属的危机感，只有居安思危，才能常胜不败。

第一百六十二题 请你谈谈理想的工作集体应该具备什么条件？

参考答案：

1、集体的成员应该具有较高的素质，即具备较高的政治素质、较高的道德素质和较高的业务素质。

2、集体成员都能一心一意投入工作，对工作认真负责，为集体创造优秀的成绩，并贡献自己的力量。

3、集体成员应互相尊重、互相学习、互相关心，而不是互相拆台、互相攻击。

4、集体成员都应该具备集体主义精神，爱惜集体的荣誉就像爱惜自己的生命一样。

第一百六十三题 有人认为：干部“天资好不如学问好，学问好不如处事好，处事好不如做人好”。你怎么看？

参考答案：

1、总体上同意此看法。干部首先要学会做人、做好人，这是一个基础和前提。

2、但是好干部绝不等于只会做人的人，或者只会处事的人，而是兼具以上四个优点的人。

3、天资、学问、处事、做人四者之间也不完全存在这样的递进关系。一个干部若全部具备，则更优秀。

第一百六十四题 一只狮子率领一群绵羊的队伍可以打败一只绵羊带领一群狮子的队伍，谈看法。

参考答案：

1、这句话说明了领导的重要性。

2、这句话的一层含义是一个指挥官的优劣可以决定一支军队的命运，另一层更重要的意义是一个优秀的指挥官能把一支平庸的队伍调教成一个富有战斗力的队伍。

3、在企业中一个优秀的领导不应该只是个人强于团队之上，事事亲力亲为，员工按部就班，而是要有能力把团队培养成学习型的团队，把“绵羊”培养成一群“狮子”，这样的团队才是战无不胜的，这样的领导才会是完美胜出的！

第一百六十五题 领导干部怎样做好自己不熟悉的工作？

参考答案：

1、所谓不熟悉的工作，主要涉及三个方面，即工作环境、工作对象和工作内容。

2、做好不熟悉的工作要注意从以下几个方面着手：（1）从书本上学，在实践中干；（2）请上级指点，向下属求教；（3）向同岗取经。这几方面在实行中虽没有先后顺序的排列，但彼此之间相互关联。其中核心的一条是在实践中干，其他数条都是为此服务的，旨在保证能够在实践中干得更自觉、更有成效。

第一百六十六题 你在一个好友因某事突然成为众矢之的。你如何处理与他的关系问题？

参考答案：

1、既然是我的好友，那么他的品性、道德肯定没有大问题，他成为众矢之的，肯定是有原因的，因此，当务之急我是要站在公正客观的立场上帮他分析原因。

2、在客观分析的基础上再根据具体原因为他出谋划策，帮助他赢得众人理解，重新树立形象，顺利渡过难关。

3、在处理关系上，我觉得最重要的是要真诚、宽容，设身处地地站在朋友的角度考虑问题，不能做势利小人，即使朋友真的犯了错误，也不能嫌弃他，应诚恳地帮助他改进错误。

第一百六十七题 选拔干部要注重政绩，在考察使用干部时，你认为应如何客观、公正地评价干部的政绩？

参考答案：

1、注重政绩是选拔干部应掌握的原则，必须坚持，因为政绩在一定程度上反映了干部的德才。

2、对干部的政绩不能仅仅从数字上看，要作客观分析，全面地看，要看出条件和后劲；要分清个人成绩和集体作用的关系，使考查情况与干部本人的实际情况相符，为组织决策提供可靠的依据。

3、对工作特别需要的干部，有发展潜力的干部等，要区别对待，具体分析，不能千篇一律。

第一百六十八题 表扬下属也是一种领导艺术，你认为领导者应怎样表扬下属？

参考答案：

1、增强表扬的针对性。即领导者要注意研究下级，充分考虑下级的需要。

2、提高表扬的灵活性。即针对不同对象，在不同场合表扬下属，要求领导者灵活地选择相应

的表扬方式，这样才能收到良好的效果。

3、选择表扬的时机。表扬下级的话语，在不同的时间说出来，效果可能会迥然不同。表扬下级，领导者要考虑时间、场合。

第一百六十九题 你的工作出现了失误，你的上一级领导已有所耳闻，但是你的本级领导因为害怕影响单位的评功评奖，决定掩饰你的错误，问你在这种情况下怎么办？

参考答案：

1、在工作中出现失误，我有不可推卸的责任，首先考虑的应该是能否及时采取有效措施弥补，挽回损失。

2、如果不涉及原则性问题，则接受本级领导的安排，但也要自我检讨，引以为戒。

3、如果涉及原则问题，要勇于承担责任，向领导说明情况。

4、无论什么情况下，如果上一级领导向下调查真实情况，都要如实汇报。

5、事后认真总结，避免失误。

第一百七十题 有人认为，一个人要发展，必须靠“机遇”，但也有人说“机遇”可遇不可求，最终要靠实力。你怎么看？

参考答案：

1、能力是基础，机遇是关键，二者缺一不可。

2、机遇总是垂青有准备的人，只有不断地提高、超越自己，方能在机遇来临时不至于错失。

3、从某种意义上讲，“机遇”对每个人都是均等的，关键是你是否有善于发现机遇的慧眼和把握机遇的能力。

第一百七十一题 你的工作很忙没有时间回家，这让你的家人有抱怨，你该如何去做？

参考答案：

1、耐心的和家人说明情况，让他们尽量地理解自己。并让他们放心能够照顾好自己。

2、工作忙时不能回家，要打电话和家人沟通，协调好工作和家庭的关系。

3、不忙时在家多陪家人，给家人更多的关心和照顾。

第一百七十二题 新任领导怎样正确对待前任？

参考答案：

1、真诚尊重前任，虚心学习其长。

2、充分肯定成绩，慎重评价问题。

3、旧事情要处理，老人要使用。

4、稳定中求发展，继承中求创新。

第一百七十三题 有人说“环境改变人”，也有人说“人创造环境”，你是怎么认识的？

参考答案：

说明人与环境是辩证的关系。

1、人一生下来，就受到环境的影响，在环境的影响下，发展着自己，并获得一定的生活知识和经验，形成各种思想意识和行为习惯。一个人的身心能否得到发展和发展到什么程度，都与环境分不开。社会环境是人的身心发展的外部的、客观的条件，对人的发展起到制约作用。

2、人是在社会实践的过程中，接受着环境的影响，同时也改造着环境，并在改造环境的过程中改造着自己。环境对人的影响，离不开社会的实践。人的社会实践对人的发展起着决定性的作用。如果离开了人的实践环境，客观的环境条件没有了主观的活动对象，那么，再好的客观环境条件，也不会对人的发展起到什么作用。

3、要正确认识人与环境的关系，努力创设良好的人与环境的关系，努力提高综合素质，使自己成为合格的领导。

第一百七十四题 领导原本要你4天完成的工作，突然让你2天完成，你怎么办？

参考答案：

- 1、首先分析一下提前完成工作的可能性。如果经过自己努力能完成的，就努力完成。
- 2、如果确实完不成的，那么去跟领导详谈，说明没法完成的理由，理由一定要充分。
- 3、如果可以完成，但需要其他条件配合，那么找领导说明情况，请领导给予支持。

第一百七十五题 你的一位下属勇于改革，大胆创新，成绩突出。但由此招来种种非议，一时间搞得他非常孤立。对此情况，你将如何处理？

参考答案：

- 1、作为一名领导者，应该爱才护才，大胆保护下属的积极性。
- 2、要保持头脑冷静，不要轻易相信种种非议。
- 3、要通过调查研究，弄清事实后，要教育、劝服甚至处罚非议者，力排非议。
- 4、要及时给受害的下属以鼓励，理顺其情绪，使其安心工作。

第一百七十六题 有人说：知足者长乐。也有人说：不知足是进步的阶梯。请问你怎么看？

参考答案：

- 1、表面上看这两者之间是矛盾的，但它们都有一定的道理。
- 2、在物质享受和名利地位方面，我们要有知足长乐的思想。可以让我们拥有平和、健康的心态。如果我们盲目攀比，会导致心理失衡，甚至会利用手中的权利非法牟取钱财，坠入贪腐的深渊。
- 3、在学习、工作和对事业的追求方面，要保持一种积极向上的进取精神，才能不断进步。
- 4、要用乐观积极向上的心态来对待发生在自己身边的事。一方面要知足长乐，要经得起诱惑，耐得住寂寞，守得住清贫，另一方面在工作学习上要永不知足，不断奋发进取，与时俱进。

第一百七十七题 西北的同行来公司学习，领导把任务交给你去组织，你怎么开展？

参考答案：

- 1、同行来学习，是我们互相学习经验的好机会，通过互相学习，共同进步。
- 2、在接待之前，要了解来学习的同行的人数、性别、名单和职位，迫切想要学习的内容，以便有针对性地安排接待。
- 3、首先，要做好合理的预算，确定经费后，领导审批。其次，事前确定接待流程，把日程安排打印出来，交给相关人员。再次，双方的负责人和联络人，保持畅通的联络和沟通，如是否有少数民族，饮食习惯等。
- 4、准备好接待活动所需的场所、各项器材设备、车辆等后勤保障。
- 5、召开欢迎会，通过座谈会的形式进行学习和交流。
- 6、学习结束，做好欢送工作。
- 7、总结活动经验教训，形成书面材料向领导汇报。

第一百七十八题 你通常如何对待工作做得令人不满意的下属？

参考答案：

- 1、开展批评与自我批评。
- 2、对下属要委婉含蓄的批评，让受到批评者自己体会批评的内容，从而受到启发，改正自己的缺点。
- 3、欲挫先扬。在批评前先指出对方的优点，可以体现出领导干部对下属的尊重，激起下属的自尊心和自信心，从而使其改正缺点。
- 4、暗示性批评。
- 5、将心比心批评。

第一百七十九题 史书中有一句话“察察不明”，意思是，不要自以为聪明，以为别人不如自己，对此谈谈看法。

参考答案：

每个人都有自己的长处和不足，寸有所长，尺有所短，一个人要想进步，就要善于学习别人的

长处，克服自己的不足。, 作为一个人是这样，作为一个民族、一个国家也是这样，一个善于学习的民族就是一个有希望的民族，一个骄傲自大、盲目排外的民族最终要落伍。做为一个处室领导，要谦虚谨慎、虚怀若谷，不能高高在上、自以为是，听不见别人的意见，为了国家的富强，博采众人之长，带领处室人员齐心协力进行公司建设。

第一百八十题 在完成某项工作时, 你认为领导要求的方式不是最好的, 自己还有更好的办法, 你应该怎么做?

参考答案:

原则上尊重和服从领导的工作安排，同时私底下找机会以请教的口吻，委婉地表达自己的想法，看看领导是否能改变自己的想法。如果领导没有采纳自己的意见，就按领导的要求认真地完成这项工作。另外还有一种情况，假如领导要求的方式违背原则，自己会坚决提出反对意见。如果领导仍固执己见，就向上级领导反映。

第一百八十一题 在现实工作、生活中, 下属间的矛盾在所难免, 你如何调解下属之间的矛盾?

参考答案:

- 1、认真分析研究，摸清矛盾情况。
- 2、站在公司全局的高度进行调解。
- 3、耐心疏导，以情动人、以诚感人、以理服人、以法（纪律）警人。
- 4、抓住矛盾的主要方面，实施重点突破。切忌各打五十大板，搞“和稀泥”式的调解。

第一百八十二题 领导工作既复杂又繁重，既要保证工作全面落实，又要有利于提高效率，而领导者的精力又是有限的。你认为应如何处理这方面的矛盾?

参考答案:

- 1、突出重点。要保持清醒头脑，抓住主要矛盾，及时把握重点，针对重点做好工作。
- 2、主攻难点。要集中一段时间和人力物力攻其一点，带动其他。
- 3、善抓热点。着力解决群众普遍关心的问题。

第一百八十三题 在火灾时，有一种蚂蚁会滚成一团，逃出危险，对你有什么启发和帮助?

参考答案:

- 1、团结就是力量，在危险和困难的情况下，只有大家齐心协力、精诚团结，就能克服困难、共渡难关。
- 2、蚂蚁在紧急的情况下滚成一团，我们却不能在紧急的情况下才想起团结协作，要在不紧急的情况下注意团队合作。
- 3、勇于献身精神。外层蚂蚁不惜个人生命保存了种族的生存。
- 4、危险中，弱小的蚂蚁没有束手待毙，而是采取了结团逃生，这种永不放弃、敢于面对困难的精神值得学习。

第一百八十四题 作为一名领导，应如何团结对自己有意见的下属?

参考答案:

- 1、领导者的气量要大度，胸怀要宽广，不要遇事斤斤计较，图报复。
- 2、要主动交往，主动沟通，主动交流，减缓下级的心理压力，化解矛盾，不能坐等下属“低头认错”。
- 3、当下属遇到困难时要倍加关注，促其感化。
- 4、要敢于任用那些反对过自己，包括实践证明是反对错了的人。

第一百八十五题 你在工作中和同事造成误会，你向他道歉，但是他还是不接受你。你怎么办?

参考答案:

- 1、要理性看待，客观分析这一情况，相信同事之间的误会都是暂时的，没有解决不了的问题。
- 2、应该反思自己，同事对自己的道歉还是不认可，是不是由于道歉的态度不够诚恳，如果是这样，就需要找一个恰当的时机，请他坐下来，并表示最真诚的道歉，消除误会，增进了解。

3、在以后的相处中，多几分谨慎，少说一些容易引起误会的话。

第一百八十六题 工作表面上看完成了 90%，但实际上只完成了 30%，你怎么看？

参考答案：

1、工作表面上看完成了 90%，但实际上只完成了 30%，这告诉我们在看问题时不能只注重于问题的“表面现象”，而应该从“表面现象”深入推敲问题的“实质”，因为很多时候问题实质是隐藏其中的，而这一点又最终取决于看问题的角度和做事情的态度。

2、无论在工作和生活中，不能只见树木，不见森林，只顾眼前，不顾长远，不能做事情只解决了眼前问题，却忽略了问题的延伸。

第一百八十七题 刺猬因为怕冷紧紧抱在一起，但因此常常扎伤对方，甚至流很多血。谈谈你的看法。

参考答案：

1、过分的自我保护会使自己不容易靠近别人。每个人生活在社会上，都会有一定的自我保护措施，这是现实的需要。但是个人在自我保护中，不应该做得太过。做过了，就会成为你与他人交往过程中的障碍。变成给你制造麻烦的累赘。在保护自己的同时，学会与他人交往，能够靠近别人，也能让别人靠近，使我们的生活安全、正常。

2、人与人之间要保持一定的距离，要给别人留有自己的空间，不论两个人多么亲密，终究是两个人，都会有自己的生活。不留有距离，就会伤害到对方。

3、在工作中我们不仅要和本部门的领导、同事、下属打交道，而且要面对各种各样的人来处理、协调工作。由于每个人的成长经历、学习经历不同，人生观、世界观、价值观都不同，应该互相尊重、互相包容，即要建立融洽、互信的关系，又要保持一定的距离，尽量不打扰别人的私人生活，只有这样的同事关系才是健康的、有益工作的，才能达到和谐状态。

第一百八十八题 假如你当了领导，你的下属比你有能力，资历也比你深，对你很不服，你怎么办？

参考答案：

1、在工作中遇到这种情况是正常的，要保持自己良好的心态，不断加强自身的业务水平。

2、认识到下属有能力是好事，在安排工作时让下属充分发挥自己的能力，遇到事情也可以与下属共同商讨，真正做到知人善任。

3、与下属沟通交流，消除下属的不良情绪。

第一百八十九题 小王向你抱怨，他与办公室老同事不和，使得他工作很难顺利开展，你会如何对他说？

参考答案：

客观地帮助小王分析造成不和的原因，并尽量帮助他协调和同志的关系。具体可以如下：

1、做为年轻人要看到他人的长处，同时发现自己的不足，不断提高自己。

2、要努力化解老同志的矛盾，尊重老同志，工作上多向老同志请教，生活上多与老同志沟通交流。

3、不能带有情绪工作，以做好工作为宗旨，同时搞好同事的关系。

第一百九十题 红杉树很高，根很浅，相互盘错，连飓风都吹不倒。你怎么看？

参考答案：

1、红杉树因为相互盘错，避免了树高根浅的不利因素，反映了团结就是力量的真理。

2、在现实中具有重要意义，因为一个人的力量毕竟有限，只有团结一致，才能抵御灾难、对抗不利、获得胜利。

3、在具体工作中，要以大局为重、服从领导、配合同事，才能把我们共同事业做好。

第一百九十一题 你是公司某处处长，你的下属有个新人，做事不让人放心，重要、紧急的事情常常办不好，同事们对他不信任、有意见，你作为领导会采取什么样的措施来提高大家工作

积极性。

参考答案：

1、与下属交流，了解大家具体的工作状况，重新安排工作，可以把一些不重要的事让新人先做，让他慢慢熟悉工作情况，找老同志带带他。

2、与这位新人沟通，了解他工作上的情况，是否存在问题，有需要可以安排他去培训。

3、做好大家的思想工作，构建和谐工作环境。

第一百九十二题 你所在部门空缺了一个副职的职位，由于你工作表现好，大家都认为会是你升职，结果却是另外的人，你怎么办？

参考答案：

1、出现这种情况很正常，应该尊重、接受并服从组织和领导的决定。

2、升职的不是自己，证明自己还没达到这个职务的基本要求，还需进一步的努力。在今后的工作中不断反思自己工作的失误，虚心听取领导的指导和建议，听取同事们的建议，一如既往地完成自己的本职工作。

3、衷心地祝贺那位升职的同事，在今后的工作中全力支持他的工作，与他搞好关系，不会因为这件事影响自己的情绪，更不会影响工作的正常开展。

第一百九十三题 以“以人为本”为原则，谈谈你如何开展工作？

参考答案：

1、以人为本是科学发展观的核心，是指导我们工作的重要依据，是经营者、管理者的一种管理方式和管理理念，管理中以人为出发点和中心，围绕调动人的积极性、主动性、创造性展开的，实现人和组织的共同发展。

2、在这种思想的指导下，工作中要从群众的利益出发，完善制度建设，加强工作流程建设，简化办事程序，从根本上保障群众的利益。

3、在实际工作中，尤其和群众的接触中，要用积极、感恩的心态和群众交流，倾听他们的需求，了解困难，高效解决问题，虚心接受他们的监督和批评。

4、在受到群众的好评时，不骄傲自满，继续踏踏实实把工作做好，在接到批评时，不会怨恨，从群众的角度出发，虚心接受批评，改进工作，在被误解时，不会心里不平衡，会通过耐心的解释和真诚的沟通，化解误会，真正和群众走到一起，更方面开展工作。

第一百九十四题 你朋友很热心的帮你忙，可老做错事。越帮越忙，你会怎么做？

参考答案：

1、朋友很热心帮忙，首先感谢这位朋友的好意、善意。

2、会告诉朋友自己能够处理好事情，他帮忙浪费了他的时间，而且这样做也没有必要。

3、表明态度，在他需要帮忙的时候，会尽全力帮助他。

第一百九十五题 同事不在，领导让你做同事的工作，你做到一半，同事回来，对你不满意，

参考答案：

1、同事不在，领导安排做同事的工作，这是领导对自己的信任，应该竭尽全力完成工作。但做一半同事回来了，并表示对自己的不满，应冷静处理好这件事。以免造成同事之间关系紧张。

2、要弄明白同事不满的原因。一是自己没有把工作做好，影响了同事今后工作的开展。二是同事怕被人代替了自己的位置，给今后工作带来威胁。针对这种情况，就要真诚地和同事解释，同时谦虚地向同事请教。

3、如果工作还需要继续做，就要和同事共同完成这项工作，之后拉上同事一起去向领导汇报，表明工作的完成是与同事付出的巨大努力分不开的。

第一百九十六题 如果你新到一个处室，发现情况很糟，工作不利，同事们关系很差，你会通过哪些努力来改变这种状况？

参考答案：

先做到自己工作职责内的工作，再努力进行下面的事情：

- 1、首先自己要起到表率作用，勤奋工作，和处室同志搞好关系，带动其他人工作积极性。
- 2、适当组织一些活动，劳逸结合，一方面利于团结，增进彼此感情，另一方面，适当休息，利于更好工作。
- 3、可以向领导建议，把个人工作目标的实现和年度考核挂钩，通过物质、精神奖励提高大家工作积极性。

第一百九十七题 有人说管理是一种引导，有人说管理是一种服务，你的看法是怎样的？

参考答案：

无论是“引导”还是“服务”都是管理的一种形式，二者并不矛盾。举实例来说明即可。

第一百九十八题 如果你被领导安排到一个关键的岗位，你的熟人可能会找到你，请求帮忙，你应该注意什么？

参考答案：

- 1、在自己的职权范围内，可以尽量帮助别人。
- 2、在帮助他人的时候自己要有原则底线，违反法律法规的、违反组织原则的事情一律不能帮，对待敏感问题要谨慎，坚守自己的工作原则。
- 3、在亲友中要树立公正严明的形象，让他们不会因为一些违反规定的事情求自己帮助。

第一百九十九题 你的工作很出色，领导经常交代一些属于你职权范围外的工作给你做，你会怎么想？你怎么应付这种情况？

参考答案：

- 1、具体到这件事来说，应该清楚，也许领导是在给自己压担子，有意培养自己，也许是领导觉得把这些事情交给自己办放心，对自己信任些。不管怎样，既然交给我办，就应该毫无怨言地接受任务，保质保量把工作做好。
- 2、对于有些工作不属于自己职责范围，尽管是领导交办，也应该对自己进行正确角色定位，不要抢功，要多做协助工作，多当配角，甘做幕后英雄。只有拥有这样的胸怀，才能既把工作做好，又不招同事怨恨。

第二百题 单位有个同事爱抢先领功，又爱把责任和错误往其他人身上推，你也被他算计过，你怎么对待？

参考答案：

遇到这种事情，要以积极的心态面对，本着团结的原则，处理好与同事的关系，为单位创造良好的工作氛围。

- 1、不要意气用事，要客观冷静的看问题，要多从自身查找原因，很多事情的起因可能是一个小小的误会。
- 2、同事先向领导争取成绩，说明他有上进心，自己应该积极寻找同事值得自己学习的地方。
- 3、有可能工作确实是他的职责范围，成绩应归属于他，只是他表现得过于着急和明显一点，如果是这种情况，就应该找适当的时机进行沟通，以免引起误会。

第二百零一题 有一个朋友曾经帮助过你，最近托你办件事，这件事正好在你的职权范围内，但是按照规定不完全符合政策，不过也没有违背太大的原则，你该怎么办？

参考答案：

事情的实际状况在政策和规定的允许范围内着情处理：

- 1、如果这件事并不违反原则并在自己职权范围内可以处理，会尽自己所能帮助他。
- 2、如果这件事已经违反了自己的工作原则，会委婉地向他表明态度，不能因个人私情违反工作原则，同时向他道歉，希望他能理解。
- 3、在与亲戚朋友相处过程中要树立公正廉明的形象，同时在自己的职权范围内多帮助他人。

第二百零二题 狮子和狐狸商量分工，狐狸搜寻猎物，狮子负责扑杀，两人合作很好，平分猎

物，但狐狸觉得没有它去寻找猎物，狮子就不能扑杀到猎物，它的功劳较大应该多分点，后来狐狸自己去扑杀猎物，结果给狼吃了，谈谈你对这个故事的看法？

参考答案：

1、狮子和狐狸的关系就是一种合作的关系，合作可以使人更能体验到成功的心理效应。它能使双方得到更多的好处。

2、正是因为人无完人，每个人都有自己的优点和长处，一个人单独做事可能应付不来，甚至导致失败，从狐狸后来的失败就可以看出这点，合作有利于取长补短，双方都取得成功，就好像狐狸擅长寻找猎物而狮子擅长扑杀猎物一样，只有合作，大家才能受益。

3、换位思考最重要，在考虑自身利益的同时，也要考虑对方的利益是维护合作关系的重要条件，互相算计或夸大自己的作用容易导致合作关系的破裂，从例子上就可以看出这点来了。

第二百零三题 在一次重要的会议上，由你领导起草的大会报告中有一项数据明显错误，与会代表都知道此数据有误，领导的报告刚刚开始，文中要多次提到该数据，你该怎么办？

参考答案：

1、我会保持镇静，并认识到问题的严重性。

2、找出应变措施予以弥补。

3、（举例）比如，可利用给领导倒水的机会递一张字条提醒报告人等方法。

第二百零四题 领导者如何处理好与身边工作人员的关系？

参考答案：

1、严肃而不冷峻。

2、亲切但有距离。

3、严格而不苛刻。

4、大度而不大意。

5、爱护而不袒护。

第二百零五题 单位的两个部门在合作完成某项目，合作过程中，你发现对方部门的工作方式不利于目前项目的完成，你会怎么做？

参考答案：

1、恰当地建立和维护自己和他人、团体的关系。

2、采取有效的方式与对方部门进行沟通。

3、在处理问题的过程中是否注意了很好的交往方法和技巧，能否适当地表达出自己的意见。

第二百零六题 你和领导一起到某地开展调查，你因堵车迟到了，领导和其他部门同志非常生气，你怎么办？

参考答案：

1、领导和其他其他部门同志生气很正常的，因为毕竟因为我的迟到影响了工作，所以一定要忍耐和克制，不要和领导当面顶撞。

2、等领导消气以后，心平气和的和领导说出原委，并向领导保证以后不会犯类似的错误，希望领导原谅，我相信领导都是通情达理的人，他会原谅我的。

3、赶快积极的投入工作，把由于自己耽误时间而影响的工作尽心尽力的做好。

4、总结经验教训，避免类似的事件再次发生。

第二百零七题 如果你的一位下属喜欢争强好胜，你将如何与他相处？

参考答案：

1、自己首先要善于容人。要正确分析争强好胜的下属的性格特征。善于因势利导，用其长，容其短。

2、要主动与争强好胜的下属交流，了解他们的思想动态，多给他们创造发挥才能的机会和环境，充分满足他们这种心理需求。

3、争强好胜的人最忌讳在别人面前出丑，因此，要照顾他们的面子。对于他们要人前多表扬，背后多批评。

第二百零八题 假设你明天将参加业务主管部门召集的一个重要会议，大量材料需要你熟悉，并考虑提出本部门的意见。你晚上加班时，你的上一级领导突然提出另一项紧急任务，需要你马上协助，并要求当晚完成，你怎么办？

参考答案：

- 1、我会保持镇静，很快权衡出两者的轻重和两者对自己本身的需求程度。
- 2、实事求是地与领导沟通做出决策。
- 3、可推荐其他合适的人选来完成对自己本身需要程度不大的工作。

第二百零九题 领导者应如何对待下属的失礼、失信和失误？

参考答案：

- 1、下属的失礼、失信和失误，是每个领导都不希望遇到，但又无法规避的问题。领导者只有学会以积极的心态对待它，才可能使之“坏事变成好事”。
- 2、对于下属的失礼，领导者要冷静分析其中的原因，区别对待，同时要大度，不可给下属穿小鞋。
- 3、对待下属的失信，要分清是下属言行不一使然，还是因为自己对下属要求太高，下属力所不能及所致，从而有针对性的教育和引导。
- 4、要冷静正确对待下属的失误，查清原因，不轻易对下属的工作全盘否定。既要讲原则，又要讲感情，既要批评教育，又要理解帮助，总结经验，吸取教训。

第二百一十题 如果一个跟你很要好的同事，出现了重大失误，而这件事只有你和他知道，你如何处理？

参考答案：

- 1、我认为一定要积极地采取相应的补救办法，将失误所造成的损害降低到最小。
- 2、在工作中应保持原则性，不会因为这位同事与我要好，我就包庇他，这样只会使结果变得更糟。事后要和这位同事进行沟通，让他理解我的做法。
- 3、与同事一道总结这次失误的教训，认真进行反思，避免在以后的工作中出现类似的事情。

第二百一十一题 领导交给你一个任务，你因为一些客观原因，如情况不熟悉等没有完成好，领导批评了你，你会告诉他这些客观原因吗？

参考答案：

- 1、无论是什么样的客观原因，你没有完成好领导交代的任务都属于失职。所以这个时候我一定虚心接受领导的批评，不能因为领导批评而有情绪。
- 2、反思自己在工作中存在哪些问题。如果是情况不熟悉等这类原因而导致没有完成好任务，我不会告诉领导，因为这些问题自己完全可以避免，同时我还要做深刻检讨，避免在以后的工作中发生类似的情况。
- 3、如果是因为天气情况等无法避免的客观原因导致任务无法完成，那么我会及时向领导汇报这些情况，让领导能够全面了解完成任务的具体情况。
- 4、在以后的工作中我要吸取教训，力争减少人为失误，更好的完成领导交代的任务。

第二百一十二题 某领导当众批评某同事在工作中的失误，该同事认为领导的批评有偏颇，站起来极力辩解，并指出你了解事情的真相，可以证明他的处理方式是对的，这时你会怎么办？

参考答案：

- 1、遇到这种情况时，作为夹在领导和同事之间的第三人我会保持镇静，先用幽默的语言化解一下紧张的局势。
- 2、安抚受委屈的同志，为领导和同事搭建一座沟通的桥梁。
- 3、如果我了解事情的真相，会在领导冷静后，用恰当的方式向领导说明情况，消除领导和同

事之间的误会，重新营造和谐的工作氛围。

第二百一十三题 古人说：“临渊羡鱼，不如退而结网。”你怎么理解？

参考答案：

1、“临渊羡鱼，不如退而结网。”意思是说人只是站在河边，望着河中肥美的鱼徒然羡慕，是永远得不到鱼的，还不如回家结张网来捕鱼。与其空想不如实干。

2、这个成语告诉我们，世界上不论什么事，如果只是脱离实际的空想，或者夸夸其谈、纸上谈兵，而不是脚踏实地的去实干，就像只站在河边对鱼兴叹，而不是去结网捕鱼一样，是什么也得不到的。反之，如果踏踏实实地去干，即使在实践中失败，也还能得到教训，接近“成功”一步。

3、在我们的日常生活和工作中，有目标、有抱负是必须的。但是，想法必须落实到具体的行动上，才能获得成功。如果只是不切实际的空想，永远不能获得成功。

第二百一十四题 你去参加研讨会，接待方不热情、不配合，你怎么办？

参考答案：

1、理解会议组织的接待者，不能因此就有情绪，影响到参加会议。因为会议组织接待者的工作千头万绪，对于参加会议的人不可能面面俱到，有点不热情也是可以理解的。

2、参加会议的主要目的是学习和领会会议的精神，至于说在会议之外的事情，比如说接待规格、住宿和饮食等方面，就不要太看重。做事情要抓住主要方面。

3、有合适的时间和场合时，可以和接待人员交流沟通，是否自己哪方面有做的不对的地方，使得对方对自己有意见。开诚布公，坦诚相待，消除误会。

第二百一十五题 “德不孤，必有邻”，你对这句话如何理解？

参考答案：

1、所谓德，这里指的是有道德的人，不孤，就是不会感到孤单。必有邻，从字面上来理解，邻就是邻居。

2、从某种意义上说，德不孤，必有邻的意思就是说，有道德的人是不会孤单的，一定会有志同道合的人来和他相伴。

3、这句话是具有一定的现实意义的。比如我们很多时候做好事，可能旁边的人以异样的眼光来看待我们。因为，在现实生活中讲道德、讲原则，可能会使自己陷入某些困境里面，甚至会被人讥笑，被人认为是迂腐，甚至虚伪，从而给自己带来很多的思想压力。这个时候如果因为身边的人都不是这么做，就放弃了做好事，就得不偿失了。因为，世界上总有许多德的邻居。只是未必就在你身边而已，也或许一直在你身边，但你却没有发现。

第二百一十六题 新到一个部门，你去给上级领导汇报工作，发现同事小李在里面向领导说你的缺点，你该怎么办？

参考答案：

1、为了避免尴尬，我一般会选择先回避一下，过一会儿等领导一个人在的时候再去汇报工作。

2、稳定情绪。人无完人，重要的是自己能否客观认识到自己的缺点并去改正它。

3、如果小李说的事情是莫须有的，我不必刻意质询，身正不怕影子歪，相信凭着自己的努力会获得领导的信任，当然以后在与小李交往的过程中也要注意；如果小李说的缺点确实存在，我会努力改正，不断提高自己。

4、保持良好的心态，吸取教训，多向同事、领导请教，努力工作。

第二百一十七题 单位为完成某项任务，跨部门成立了项目小组，可是在项目进行过程中，几名项目组成员之间出现了意见分歧，争执十分厉害，如果你是项目小组的组长，会怎样处理？

参考答案：

1、工作是第一位的，争执会导致工作的暂时中断，但也是一个集思广益的好时机，同时也表明项目组内有良好的民主气氛。我会以积极的态度肯定大家对工作的热情。

2、引导大家找到分歧的焦点所在，共同进行协商，分析利弊，共同解决问题，如不能达成一致，暂缓手头争执的工作，给大家冷静思考的时间。

3、应试者在回答问题过程中思路是否清晰，提出的调解方法是否合情合理、切实可行，具有一定的沟通方法和技巧。

第二百一十八题 假如你晚上要去送一个出国的朋友去机场，可单位临时有事非你办不可，你怎么办？

参考答案：

1、我觉得工作是第一位的，但朋友之间地情谊也是不能偏废的。

2、这个问题我觉得要按照当时的具体情况来决定：如果事情不是很急，我先向领导请假，说明情况，先送朋友去机场，回来后加班完成工作。

3、如果工作很急，我会向朋友解释清楚并送上祝福，并全力完成工作。

第二百一十九题 领导让你负责一个项目，并安排了一位老同志协助你，但是工作中大家都只服从老同志的安排，你怎么办？

参考答案：

1、不会过分介意，看做向老同志学习的机会。

2、老同志威信高，自然有其过人之处，如：丰富的经验等。

3、加强与其他同志的交流沟通，放低姿态，谦逊好学。

4、不断反省自己，寻找自身的不足并积极改进、纠正，让大家既尊重老同志的权威，又服从我的安排。

第二百二十题 全社会都在建设资源节约型社会，你是怎么看的？

参考答案：

1、建设资源节约型社会，其目的在于追求更少资源消耗、更低环境污染、更大经济和社会效益，实现可持续发展。

2、建设资源节约型社会就是要给我们的子孙后代留下一个宽裕好充足的发展大环境。

3、结合公司开展的“三节约”活动谈意义、内容，做好本职工作，为建设资源节约型社会贡献自己的力量。

第二百二十一题 你去参加研讨会，接待方不热情、不配合，你怎么办？

参考答案：

1、理解会议组织的接待者，不能因此就有情绪，影响到参加会议。因为会议组织接待者的工作千头万绪，对于参加会议的人不可能面面俱到，有点不热情也是可以理解的。

2、参加会议的主要目的是学习和领会会议的精神，至于说在会议之外的事情，比如说接待规格、住宿和饮食等方面，就不要太看重。做事情要抓住主要方面。

3、有合适的时间和场合时，可以和接待人员交流沟通，是否自己哪方面有做的不对的地方，使得对方对自己有意见。开诚布公，坦诚相待，消除误会。

第二百二十二题 “梅须逊雪三分白，雪却输梅一段香”，你怎么理解？

参考答案：

1、这首诗意思是说梅、雪争春，但各有各的长处，不相上下。

2、诗人告诫我们：人各有所长，也各有所短，要有自知之明。取人之长，补己之短，才是正理。

3、在现在这个充满竞争的社会里，人才济济，作为一个普通人，我们似乎被埋没在了人群中，那么的不起眼，在找工作的过程中屡战屡败之后就会怀疑自己的能力不如人。这时如果不能正视自己的长处，我们很容易会产生自轻的心理。正视自己的优点和缺点，有针对性地展示自己，那么每个人都会撑起自己的一片蓝天。