

公务人员

72

会

适应篇

◎适者生存;
适者发展;
适者壮大。

——格言

1、应对考察
2、进门拜师

3、眼里有活
4、小事做起

序——要适应公务环境

一个必须在雨天赶路的人，不可能做到不让老天爷下雨，只能做到带上雨具——雨伞或雨衣以保护自己。

这种做法就是适应环境。

适应环境的能力，是人生最需要掌握的基本知识。

传统文化提倡的“天人合一”强调的就是人要自觉适应自然，和环境相融合。当然也有发挥人的主观能动性——“人定胜天”的意思。

一个公民，既然选择了“公务员”这个职业，就要尽快“入乡随俗”，适应“公务环境”。

所谓“公务环境”是指保障公务机构正常运转的人事关系、规章制度、办事程序、作风习惯等“东西”。

这些“东西”，有的是见诸于文字可以看见的，有的是无形的需要言传的，有的则存在于人们心里只能意会的。

这些‘东西’大多是学校里书本上学不到的，需要在实践中慢慢体会的。

且虽然都是公务机构，但各地各级的“传统”又有差别，因此，在实践中还存在一个“因地制宜”问题，不能用一个模子去套。

按照一般规律和实践经验，提出以下意见供参考。

1、应对考察

新公务员上岗之后，单位领导和老同志会自然地进行考察，看看这个新人是否是本单位需要的合适人选。

一般来说，会从以下六个方面进行考察：

(1) 知识——是否具有足够的专业知识和技能；

(2) 经历——学业成绩、表现、在外单位的情况，完成过什么工作任务；

(3) 心态——对工作、名利、权力、单位、领导、同事的看法，有没有长期干这项工作的打算；

(4) 性格——内向、外向，是否适应工作性质要求；是否能和同事融洽相处；是否能接受领导或领导别人；

(5) 才干——说话、撰文、办事能力是否符合工作要求，有没有发展潜力；

(6) 容貌——年龄和仪表是否适合担任这项工作。

考察方法，一般有：

领导直接询问；

同事间接摸底——通过聊天谈心，不经意之间在心

里“ 打分 ”;

交给一两项不太重要、不太紧急的工作任务，观察实际表现。

新公务员要想尽快在单位站住脚，给领导和同事留下好印象，就要在初始的考察中过关，应对方法是：

(1) 说老实话

在领导和同事就上述问题进行询问和谈心时，一定要说实话。

因为所说的话，会记在别人心中的“ 档案 ”里，事后若发现有不实之处，“ 诚信度 ”就打了折。而诚信，则是立身立世之本。

(2) 态度积极

初始阶段，不要以为自己的专业知识和技能最重要，最重要的是积极的人生态度，饱满的工作热情。

一位“ 过来人 ”的经验是：态度决定前途。

刚进单位门，忘掉自己是大学生，求得生存空间；站住脚跟后，想到自己是大学生，求得发展空间。

(3) 遵守时间

遵守上下班、会议、商谈、访问等规定和约定的时间，养成在任何场合下提前 5 分钟到场的习惯。

一个没有时间观念的人，是难以很快取得领导和同事信任的。

(4) 接受帮助

当有人主动帮助时，要诚恳接受。

当有人提出批评时，如批评得有理，要立即接受并马上改正。

即使批评有误，也不要立即辩解，以别人是在提醒自己的心态处之。

(5) 踢好头三脚

说话——情况不熟不要急于表态，不要说“露怯话”；

撰文——以最快的速度和自己所能达到的水平完成撰写任务，不要草草了事；

办事——注意时效和质量，不要漫不经心、拖拖拉拉。

(6) 首先是准确

首先要按照程序准确无误地做好分内工作，切忌急于求成。

开始慢一点，能把事情办好，领导会理解。

如果图快，把事办砸了，领导就难以原谅了。

这里虽然说的是“初始表现”，但实际上，作为一个公务人员，应该把这种“表现”贯彻始终，踏踏实实、兢兢业业地干好本职工作。

上面说了一般原则，下面说点方法。

2、进门拜师

刚进机关门的公务员，要注意拜师傅。

一是拜老同志为师

任何带有技艺性的学问，其学习方法基本上是师傅带徒弟，代代相传。

公务活动也是一门技艺很强的学问，也是需要师傅带徒弟的。

2002 年 4 月媒体报道，山东某市政府采取“导师制”培训新人机关的公务员。

所谓“导师制”，就是师傅带徒弟——指定一名“老机关”带一名新公务员。这名“老机关”要经过资格认证并颁发证书。

这个做法其实是传统做法，只不过过去没有把它“制度化”、“规范化”，没有用“导师制”这个词。

在岗培训公务员，做为单位，要注意像山东某市那样采取“导师制”；作为个人，则要积极主动拜老公务员为师，主动诚恳地接受传、帮、带。

哪个公务员这么做了，哪个公务员就能较快地适应

环境，进入“情况”就快。

二是拜同事为师

拜和自己地位相当、工作类似、同期上岗的同事为师。

了解他们的背景、经历、能力、特长、性格、爱好等。

如他们在某一方面确有长处，应主动虚心请教。

三是拜文字资料为师

把本单位留存的档案材料，尽量争取看上一遍，重点材料多看几遍，能摘记的摘记一些，全面了解本单位的历史沿革、工作性质、工作任务、工作特点、职责范围、上下关系、重大事项、工作经验、行业语言等。

四是拜工具书为师

目前，市场上有关公务人员的书籍相当多，这些书都是前人的经验总结，对于较快地进入“状态”，具有参考作用，可以有选择地看一看。

看了参考书——知道了公务活动是怎么回事；

看了文字资料——知道了单位的历史情况；

跟着老公务员见习、向同事学习——不仅知道了以上两项“活”的资料，也了解了现实情况，这样还愁不熟悉环境吗？

一般来说，反应快的公务员，三个月就可以适应环境了。

3、眼里有活

新进机关的公务员，要取得老同志的支持和认可，很重要的一点就是“眼里有活”。

注意从拿拖把、打开水、擦桌子等日常看得见摸得着的具体事做起，不要当等待别人尤其是老同志伺候的“甩手掌柜”。

时下，许多单位办公条件都有改善，用上了电热水器或喝纯净水。不过即使这样，水桶里没有水了，也得有人换。即使不是自己换，也得打个电话吧。

类似这些事谁来干？总不能次次都是老同志干吧。

这里说个例子：一年，某单位新进了一名后来被称作“混混”的年轻公务员，上岗后的表现简要说就是：

老同志打扫卫生他办公；

老同志打水他泡茶；

电话铃响等着老同志接；

晚上瞎侃胡玩不睡觉；

早上不起床不吃饭，几乎天天迟到；

上班打不完的私人电话，一扯起来就没完没了；

大事做不来，小事又不做。

两年后，这位“混混”便混不下去——被单位给“修理”了。像这种“混混”公务员当然是个别的。

但在实际工作中，类似“混混”的行为和现象，还是经常可以看到的。“混混”混不下去的事实告诉我们，新进机关的同志，不要好高骛远，觉得自己年轻有文凭，有能力，有水平，把什么事都不放在心上。要甘当小学生，脚踏实地，埋头苦干。

古人讲，一屋不扫，何以扫天下。欲治国者，先齐其家，欲齐其家者，先修其身。

因此，刚刚加入公务员队伍的同志，不要想着自己是扫天下、治国家的料，别人都是扫屋子的料。

即使你是未来的国家栋梁之材，也得从头做起嘛。

许多政治领袖、军事将领、百万富翁都是从基层干起，一步一步成长升迁起来的。这方面的例子很多，就不一一列举了。

笔者年轻时认识一位公务员，到机关工作后，非常勤快勤勉，上班每天都早到，抹桌子扫地打开水，经常加班加点毫无怨言，公差勤务争着去。同室的老同志都很喜欢他，愿意教他帮他，两年过去，他就能胜任工作，在单位立住了。

一个人到一个新单位，就好比一棵树挪了个地方，只有如饥似渴地接受阳光雨露和大地滋养，才能生根发芽，开花结果。否则，就是参天之时，也会枯死。

而要想得到阳光雨露和大地滋养，关键在于自己要有主动接近的实际行动。

4、小事做起

公务无小事，官小责任大。

新进机关的公务员，千万不要忽视小事情。

公务活动的特点：

一是政策性，违背原则不行；

二是连续性，前后不一致不行；

三是时效性，慢了耽误事不行；

四是群众性，事关广大群众的利益，出了事影响大。

因此不要小看自己的工作，不要轻视、忽视日常工作中的小事。

换句话说，在正常情况下，日常工作中，哪有那么多惊天动地、生死存亡、需要一般公务员见义勇为的大事？

公务活动，说起来就是三大项——“三会”：

会说话——开会发言；汇报情况；提提建议；传达指示。

会撰文——各类常用公文——通知、计划、信函、

决定、请示、报告、简报、总结（月、季、半年、一年）、经验总结、调查报告、典型材料、领导讲话、研究材料等。

会办事——接待、购物、组织会议、检查工作、陪同领导下基层等。

上述事情，大多比较繁杂琐碎，特别需要耐心、细心、精心。

为了说明这一点，举一个例子：

有一年，某单位在大礼堂召开隆重会议，贯彻全国人大会议精神，主持人宣布起立奏国歌，结果音响不响，大家干等着，这时的一分钟比平常二十分钟都长。

赶快查原因，原来是忘了通知管音响设备的职工。

主持会议的领导很不高兴，大家坐下后，整整批了职能部门十分钟，指示这个部门会后要搞整顿。你看就是忘了打一个电话，就出了这么大的娄子。

天下大事，必做于细。

不要觉着自己是干大事的，对身边的小事不屑一顾。例如：

如何自觉坚持上下班制度；

如何自觉按照单位规定和要求着装；

如何自觉地使用公务工作中的“您好”、“欢迎”、“稍候”、“谢谢”、“再见”等文明用语；

如何自觉地接打电话、撰文、收文、发文、办事等等。

这些事情既具体又繁杂，而且是周而复始的天天都要做，年轻人容易起烦。

这些具体事情恰恰是磨炼公务员基本功的项目。就像要实现老百姓到军人的转变必须进行单兵训练一样，“一二一”地走步，既单调又枯燥，但必须这么做。

新同志从小事做起，从一点一滴做起，久而久之，就能掌握公务活动的规律。

从小事做起，并不否定设定努力的大目标，恰恰是为了有效地实现大目标。

千里之行始于足下，万丈高楼平地起，讲的就是这个道理。



本篇结语

——态度决定前程

一个人走上工作岗位后，他的“态度”便暴露在领导和同事们面前。

这个“态度”的含义：

一是言行举止所表现出的情感神态；

二是对人对事的基本看法和表现；

三是对人生对事业的认知和信念；

四是行为倾向的反应和准备状态。

这“四种情况”，领导和同事们是看在眼里，“记”在心里的。

这里的“记”，只是一种“推断”——透过“蛛丝马迹”得出的看法，并不十分科学。然而实际情况却是，这种对人的“初始印象”，往往会延续很长时间，甚至终生。

知道了“社会学”、“心理学”中存在着这种“印象现象”，初进机关门槛的公务员就要警惕自己，在以上“四种情况”中注意传达出正面的信息，使领导和同事得出较高的“印象分”，这样一来，自己以后的路子就可能走得比较顺利了。

公务人员

72 会

修身篇

◎明莫大乎自见，听莫大乎自闻。

——《论语》

◎正己而不求于人，则无怨。

——《礼记》

——格言

- 5、抓住青春
- 6、设定目标
- 7、利用时间
- 8、谦虚谨慎
- 9、缓解压力
- 10、发挥潜力

- 11、调整情绪
- 12、处好关系
- 13、反思总结
- 14、自我管理
- 15、科学思维