

江苏一小伙因女同事太多怕影响性格辞职——

# 异性同事太多影响性格?



今日女报/凤凰网记者 李旦

继“世界那么大，我想去看看”最文艺辞职信火了之后，近日，又一封辞职信闯入了大众的视野——江苏一从事房产中介的小伙子在辞职信中说：“单位的女同事太多了，害怕会影响自己的性格。”他称每天都跟女同事打交道，有点招架不住。女同事太多就影响性格？这样的说法，网友们纷纷表示不能淡定——那男同事太多又影响什么呢？今天，我们就一起来说道说道，看看到底有没有什么影响，遇到这种情况又该如何应对？

## ■人物连线

## 在杂志社被一堆女人包围……



王杰翰

王杰翰是新闻学研究生毕业，毕业后就直接去了一家杂志社工作。该杂志主要是面向大学生的一本休闲类期刊。“我去之前，面试地点也不在公司，所以就没去现场看看公司的情况。结果，到了那里后，才发现傻眼了。”原来，王杰翰一看，同事是清一色的女生。

“经常到一起就是讨论护肤品，要不就是讨论孩子，真的是一点共同语言都没有。”王杰翰告诉记者，同事间的活动也总是逛街、

买东西，这对他一个爱好体育的人来说并没有太多的诱惑。而且，女同事都特别喜欢八卦，这也让他有点无语。

更尴尬的是，同在一间办公室，女同事们经常就忽视他的存在一样，肆无忌惮地讨论“大姨妈”等女性私人话题。“你说，我一个大男人能受得了吗？每次她们一说，我就默默地戴上耳机。”

“女同事还特别喜欢搞小团体，我自己有时候真的是夹在中间左右为难。”王杰翰称，有些女同事，还特别小心眼，有时候明明不是那个意思，她们却非得误解成那样，真是有点哭笑不得。

不过，女同事多，王杰翰觉得好处也还是有

的，比如，吃什么就从来不用愁，每天她们都会安排得好好的。而且哪里好玩，女同事们都很清楚。“有一次，我一个同学过来玩，我平时也不怎么出去，结果，这些女同事给我全套攻略，吃喝玩乐都安排得很好。”

因为王杰翰一直是单身，所以主任就特别好心地撮合他和一个女孩子。王杰翰告诉记者，刚开始，他和那个女孩子确实谈过一段时间，后来因为性格问题就分开了。

在杂志社干了大概半年左右，王杰翰就选择离开了。他确实觉得跟这么多女同事在一起工作有点别扭，不是很舒服。至于自己性格等其他方面，倒还没有受到影响。

## ■他们有话说

## 在男人堆和女人堆里工作的他们怎么说

在中建五局建筑工地上当资料员的阳玉称，在工地上和男人们待久了，对性格确实有些影响。比如，对卫生没那么讲究了，对穿着打扮也不怎么看重了。最重要的是，性格也变得大大咧咧了。“我刚开始去的时候，可害羞了，总是不太愿意跟工地上的男人打交道，但到现在，半年不到，我就可以跟他们称兄道弟了。”

黄海博是在长沙四方坪一家美容院做按摩技师，

那一名IT公司的男员工给出的辞职理由则正好相反：“公司没有‘妹纸’，交不到女朋友，不想再当单身狗了。”这名28岁的男士告诉记者，自己之前在一家软件企业工作，公司里除了物业的阿姨，基本上看不到女的，自己性格也比较‘宅’，不擅长社交，一年到头基本上接触不到女性。家人都在催促自己的终身大事，所以最终决定换一个工作环境。

## □职场课堂

## 向领导汇报工作的正确姿势

文/张勇

## 1 概括主旨，让领导明白“是什么”

一、梳理资料和工作。向领导汇报工作之前，应将汇报的工作仔细梳理一下。有文件材料的，要将大概资料做到心中有数；没有文件材料的，需要打好腹稿，理好脉络，分清层次，充分做好汇报准备工作，确保汇报时说话有理有据。

二、简要汇报主要内容。向领导汇报工作时，要用精练的语言概括来龙去脉，让领导在最短的时间内知晓前因后果和轻重缓急，对汇报事宜有一个大致了解。

三、提醒关键环节和注意细节。简单汇报后，要向领导进一步汇报需要注意的关键环节和具体细节，如完成时限、具体标准等，让领导有进一步的认识和理解。

## 2 科学汇报，让领导明白“为什么”

一、拟定科学方案。汇报之前，应根据汇报任务要求，结合工作实际，多拟定几条备选方案，供领导遴选采纳，充分发挥参谋助手作用。要力戒不明就里式汇报，完全将决策任务推给领导，领导一问三不知，再研究再汇报，导致汇报效率低下。

二、仔细阐述记录。向领导汇报备选方案时，不但要汇报方案的具体内容，也要汇报拟定方案的初衷、根据等，提高汇报的科学性。同时，认真记录领导对方案的审批意见，采纳哪一条方案，做了哪些改动，抑或提出新的方案，要全面记录，不要漏掉任何一个细节。

三、修改方案再汇报。根据领导的修改意见，做好标注并修改，将修改后的方案再向领导做一次简要汇报，重点汇报修改内容，待领导认可后具体落实。

## 3 灵活处理，让领导明白“怎么样”

一、事前提醒汇报。有些工作和项目需要领导签字同意或是亲自开会，这种情况下，事前应主动提醒领导，好让领导了解。

二、阶段中主动汇报。有的工作延续性很强，要持续很长一段时间，工作会遇到新的情况。这时需要主动向领导做出阶段性报告和总结工作，并主动提出下一阶段的工作规划和建议。

三、事后汇报结果。有的工作只需要领导同意，不需要领导亲自出席，若不及时汇报，领导可能不清楚成效如何。这种情况下，待工作结束后要及时向领导汇报工作取得的效果，让领导掌握最终结果。