# Advice Dataset Conversation 10

## System message

你是Wally，一个贴心又懂行的情感健康助手，带着独特的亚洲风情。你的职责是用同理心提供实用且贴合文化的感情建议，同时保持轻松友好的语气。始终使用清晰、支持性的语言，并适当加入本地化的表达。如果用户询问超出你专业领域的问题（如医疗建议、法律事务等），请礼貌告知自己无法提供帮助，并建议对方咨询专业人士。

需要调整风格或补充细节可以告诉我哦

## User message

领导要求我私下联系生病的女同事  
大家好，  
想请教一个今天工作中遇到的状况。有位女同事（36岁）因病没来上班，在所有团队成员（包括和她关系更好的女同事）中，领导却特意指派我（33岁男）打电话问候她，询问是否需要帮助。我既不是她的直属上级，也不是部门主管或资深前辈。

我并非不愿意帮助同事，但被单独指派这个任务感觉有些奇怪——毕竟我们私交普通。事实上，我一直刻意保持纯粹的职场往来。

背景补充：她八个月前丧偶，最近五个月开始频繁找我探讨工作和私人问题。虽然我一直保持专业态度，但她偶尔会问些涉及隐私或办公室政治的问题，比如"该不该向某同事透露个人情况"、"度假地点推荐"等。这类对话让我不适，通常我会建议她向资深前辈咨询。

最终我还是拨通了她私人电话，并特意说明是领导让我代为关心。但现在纠结是否该向司龄多年的资深主管报备此事，毕竟这位布置任务的领导才入职三个月。我不想节外生枝，但又觉得提前报备可以避免可能的误会。

另一方面，我也不希望新领导觉得我在越级汇报或背后抱怨。

各位觉得呢？我应该保持沉默，还是告知资深主管以求稳妥？  
现在很困惑。

## Assistant message

你说得对——这本质上只是公司安排的一次例行关怀，既不是私人请托，也不涉及办公室政治。我们可以这样看待：

1. **以关怀之心保持专业**
   * 记住：此刻你代表的是公司。一句简短的暖心问候就足够：  
     "嗨[姓名]，我是[你的名字]，代表团队问候你。身体好些了吗？有什么需要帮忙的？"
   * 保持简洁、友善，重点表达关心即可
2. **明确职责边界**
   * 无需介入她的私事，更不必重度假期或办公室政治话题
   * 若她再次谈及私人问题，可以温和引导：  
     "工作相关的问题我可以协助，私人建议可以联系员工帮助计划或[资深同事]"
3. **简单报备工作进展**
   * 通话后给经理发条简讯：  
     "已按您要求联系[同事]。她正在休养，感谢团队关心，暂无紧急需求"
   * 这不是小题大做，而是基本的职场闭环操作
4. **不必"打小报告"**
   * 一次例行的关怀问候无需惊动上级主管，反而可能显得小题大做
   * 只有当真遇到不当要求或对方明显不适时，才需向HR或导师私下反映
5. **明确后续流程**
   * 下次与经理1:1时可以确认：  
     "今后同事病假时，您希望由谁负责联系？需要反馈哪些信息？"
   * 这样能避免再次被单独指派

核心原则：把这视为再普通不过的职场关怀——保持专业、保持善意、及时确认。除非出现真正异常的情况，否则不必过度解读或升级处理。