

充电：职场交往礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/230/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_85\\_E7\\_94\\_B5\\_EF\\_BC\\_9A\\_E8\\_c108\\_230129.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/230/2021_2022__E5_85_85_E7_94_B5_EF_BC_9A_E8_c108_230129.htm)

一、会见技巧

1. 问候时最好点名道姓。迈进会客室的门，你的第一句话可能是：“你好，见到你很高兴。”但这却不如说：“李经理，你好，见到你很高兴。”后者比前者要热情得多。
2. 若对方没请你坐下，你最好站着。坐下后不应掏烟，如对方请你抽烟，你应说：“谢谢。”把烟灰和火柴头弄到地板上，是很不得体的。转贴于 学生大求职站 <http://job.studa.com>
3. 不要急于出示你随身带的资料、书信或礼物。只有在你提及了这些东西，并已引起对方兴趣时，才是出示他们的最好时机。当对方询问你所携带资料中的有关问题时，你应给予详细的解释或说明。
4. 主动开始谈话，珍惜会见时间。尽管对方已经了解到你的一些情况和来访目的，你仍有必要主动开口。你可再次对某些问题进行强调和说明。也是礼貌的需要，也反映一个人的精神面貌。
5. 保持相应的热情。在谈话时，你若对某一问题没有倾注足够的热情，对方会马上失去谈这个问题的兴趣。
6. 当愤怒难以抑制时，愤怒会使你失去理解他人和控制自己的客观尺度。它不仅无助于问题的解决，反而会把事情搞得更糟，应提早结束会见。
7. 学会听的艺术。听有两个要求，首先要给对方留出讲话的时间，其次要听“听话听音”。如对方首先讲话，你不可打断对方。应做好准备，以便利用恰当的时机给对方以响应，鼓励对方讲下去。不能够认真聆听别人谈话的人，也就不能够“听话听音”，更不能机警、巧妙地回答对方的问题。记住：不论是社交场合，还

是在工作中，善于听是一个人应有的素养。 8. 避免不良的动作和姿态。玩弄手中的小东西，用手不时地理头发、搅舌头，清牙齿，掏耳朵，盯视指甲、天花板或对方身后的字画等，这些动作都有失风度。 9. 要诚实、坦率，又有节制。若在一件小事上做假，很可能使你的整个努力付诸东流。对方一旦怀疑你不诚实，你的各种不同凡响的作为都将黯然失色。谁都不是十全十美的完人，因此，你可以坦率地谈起或承认自己的缺点或过失。在评论第三者时不应失去体量他人的气度。 10. 要善于“理乱麻”，学会清楚地表达。善于表达使人终生受益。讲话不会概括的人，常常引起人们的反感：叙事没有重点，思维头绪混乱的人，常常迫使人们尽量回避他。一般来说，你若从没有担心过别人会对你的话产生反感，就意味着你已引起他人的反感了。 11. 作一次音色和语调的自我检查。把自己要讲的话录音5分钟，听听是否清晰，喉音、鼻音是否太重？语速怎样？语调老成、平淡吗？如不满意，改进后再录一段听听。充满朝气的语调会使你显得年轻。此功重在平时留心多练。 12. 注意衣着和发式。第一次见面就给人一种不整洁的印象，往往会给你的自我表白投下阴影。平时不修边幅的企业家，在会见前应问问懂行的人，让他根据你的年龄、体形、职业及季节等因素设计一下你的衣着和发式。 13. 如果对方资历比你浅，学识比较低，你应格外留心自我优越感的外露。当你介绍了自己令人羡慕的学位职称等情况后，对方也得谈到他的相应情况。为了避免对方自愧不如，在介绍自己时你应该谨慎一些。对对方可以表示赞佩。过度的关心和说教应该避免，要表现出诚意和合作精神。 14. 会见结束时，不要忘记带走你的帽子、手套、公事包等东西。告

别语应适当简练，克制自己不要在临出门时又引出新的话题，因为没有理由认为告别才是会见的高潮。二、说话的禁忌世上没有十全十美的人，随随便便说人家的短处，或揭发别人的隐私，不仅有碍别人的声望，且足以表示你为人的卑鄙。若冒然拿你所听到的片面之言宣扬出去，就会颠倒是非，混乱黑白，说了就收不回来。转贴于 学生大求职站

<http://job.studa.com> 人际关系大半是如此复杂，若不知内幕，就不宜胡说乱道。社会上有一种人，专好推波助澜，把别人的是非编得有声有色，夸大其词地逢人就说，世间不知多少悲剧由此而生。谈论别人，不可就片面的观察便在背后批评别人，除非这是好的批评。日常许多事情没有几件是值得我们拿友谊去争辩取胜的。而你却偏偏如此做，好像你的精神和时间都不值一钱，更不要说到感情的损害了。除了彼此都能虚心地，不存半点成见，在某一个问题上专程讨论之外，一切的争辩都应该避免，即使这是一个学术性的争辩，也不必以为这种争辩就是发扬文化的精神。人们做错事，或做了件吃亏的事，只要是他自动告诉你，他可能还会坦白地承认错误，倘若是由你指出，那么他必有种种的理由为他的错误辩护。所以绝对不批评别人是不可能的，我们要研究的就是怎样批评。在谈论自己的事情时，和人发生争辩是不明智的表现。还有一样最不好的，就是在别人面前夸自己，自视甚高，轻视一切，不大理会别人的意见，只会自己吹牛，凡有修养的人必不随便说及自己，更不会自夸。更不必自己吹擂，与其自夸，不如表示谦逊，也许你自以为伟大，但别人不一定同意，自己捧自己，决不能捧得太高的。一句自夸的话是一粒恶的种子，它由你的口中而种在别人的心里，滋长出

憎厌的芽。千万不要故意与人为难，口才一定要正确而灵活地表现。听了对方说话之后，发现其中有一点自己不大同意，立刻就提出异议，而对方一听，也就立刻以为自己的意见全被否定了，这当然是一件严重的事情。你之所以要这样作，是为了缓和一下谈话的空气。不要令人认为你抹杀了他的一切，而且一点也不承认他的好处，这样就可以使谈话很融洽地进行下去了。相反的，这是使别人对你的谈话，认为有值得考虑的价值，没有虚矫，没有吹牛。不要老是重复同样的话题，不要到处诉苦和发牢骚，诉苦和发牢骚并不是争取同情的良好方法；做人的基本态度，亦应该是这样的。

三、说话的姿态 姿势是内心状态的外部表现，完全依你自己的情绪、感觉与兴趣而定，一个从内心所发出来的姿态，不知要比一千条规则所指示的好得多少倍。真情愈流露，动作和姿态也愈显得自然。有时因心情快乐，便把两手在空中挥动，有时因心情悲苦，忍不住握着拳头，紧紧地靠在自己的胸前；而当愤怒的时候，更不免举拳猛击，但是这种动作和表现姿态，都是以自然和灵活为要素。一个人在发表意见时，对于手的安放问题，确也值得留心。下面几条原则是应当注意的：

1. 不要重复姿势，无论任何一种姿势，重复了总会令人觉得乏味；
2. 做手势的时候，不要只从肘部做起，这样会使人觉得你的手势不自然；
3. 不要把姿势结束的太快。譬如当你伸出手指指向前面，这种姿势是帮助你说话的语气，那么你绝不可立刻把手缩回，最好等到说完了一句话以后，才缩回那手臂。
4. 想保持姿势的自然，是必然练习的；而这种练习，却应下苦心；也许在练习时有些觉得勉强，但经过多日后，便可以渐渐成为自然了。
5. 你得注意，勿让你的动作

或姿势，减低听众对你说话的注意力；许多人的动作过火，而使听众反多注意于他的动作上去了。宏威首席职业顾问郭策先生友情提示：职场上经常有会见活动。既讲究实在，又讲究艺术，才能够取得会见的最佳效果。掌握一些会见要诀，对相互会见、沟通大有裨益。口才、动作、谈话素材都是要经过思考和研究的，如果经过深思熟虑，不管什么样的会见场合、人物，你都能自然、大方、不会惧怕。谈吐自如、动作得体，体现出一个职业人的风度。美国著名的心理学家威廉·詹姆斯，曾写过下面一段话：“动作好像是跟着感觉的，但实际上动作和感觉是同时发生的，所以我们直接用意志去纠正动作，也就是间接去纠正了感觉。例如我们失掉了愉快，唯一的恢复方法，便是快活地坐起来，主动说话，愉快就似乎已经和我们同在一处了。如果这办法还不能达到效果，那便不再有别的方法了。所以，当我们感觉到勇敢时，我们就会真得变成很勇敢。用我们整个意志去达到目的，是用你的勇敢去代替惧怕的最好方法。不过，你必须先准备好一切动作，否则恐将仍旧不易生效。假使你要讲一些话，在充分想了后，就该立刻走出来，先作半分钟的深呼吸，因为多吸一些氧气，可以增加不少勇气。你吸足了气，你便能支持住自己。转贴于 学生大求职站 <http://job.studa.com> 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)