

秘书资格技巧心得：白领秘书的“戒条” PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/242/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_242032.htm 对于刚进入办公室的小秘们，因为在工作中不可避免地要出入各种社交场合应酬，要给人留下美好印象，所以自己的风度仪态非常重要，千万别让一些小动作而“一失足成千古恨”。不要耳语。在众目睽睽之下与同伴耳语是很不礼貌的事，耳语可被视为不信任在场人士所采取的防范措施，不但会招惹别人的注视，而且对你的教养表示怀疑。另外，饶舌也应该被严格禁止。不要放声大笑。尽管你听到什么“惊天动地”的趣事，在社交宴会也要保持仪态，顶多抱以灿烂的微笑即可，不然就要贻笑大方了。不要高谈阔论。在宴会中，若有男士与你攀谈，你必须保持落落大方的态度，简单回答几句即可。切忌忙不迭地向人“报告”自己的身世，或向对方详细打探，要不然就要把人家吓跑，或被视为长舌妇。不要在众目下补妆。在大庭广众下补施脂粉，涂抹口红都是很不礼貌，若是你需要修补脸上的妆容，必须到洗手间或附近的化妆间去。不要迟到早退。秘书是一个特殊的岗位和职务，所以秘书人员在公司里往往备受瞩目。当然，如果有不好的行为，更会成为公司“好事者”渲染的生动素材。而往往这时候，公司为了大局，即使秘书人员所犯的错和其他员工类似，如果秘书人员对公司没有大功的话，往往向秘书人员开刀，“以儆效尤”。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