

秘书资格考试技巧心得：办公室赢取人心礼仪礼节 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/275/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_275445.htm 办公室赢取人心礼仪

礼节 1.合作和分享：多跟别人分享看法，多听取和接受别人意见，这样你才能获得众人接纳和支持，方能顺利推展工作

大计。 2.微笑：无论他是茶水阿姨、暑期练习生或总经理，无时无刻向人展示灿烂友善的笑容，必能赢取公司上下的好感。

年轻的同事视你为大师姐，年长的把你当女儿看待，如此亲和的人事关系必有利事业的发展。 3.善解人意：同事感冒你体贴地递上药丸，路过饼店顺道给同事买下午茶，这些都是举手之劳，何乐而不为？你对人好人对你好，在公司才不会陷于孤立无援之境。

4.不搞小圈子：跟每一位同事保持友好的关系，尽量不要被人卷标为你是属于哪个圈子的人，这无意中缩窄了你的人际网络，对你没好处。尽可能跟不同的人打交道，避免牵涉入办公室政治或斗争，不搬事弄非，自能获取别人的信任和好感。

5.有原则而不固执：应以真诚待人，虚伪的面具迟早会被人识破的。处事手腕灵活，有原则，但却懂得在适当的时候采纳他人的意见。切勿万事躬迎，毫无主见，这样只会给人留下懦弱、办事能力不足的坏印象。

6.勿阿谀奉承：只懂奉迎上司的势利眼一定犯众憎。完全没把同事放在眼里，苛待同事下属，你无疑是在到处给自己树敌。

7.勿太严厉：也许你态度严厉的目的只为把工作做好，然而看在别人眼里，却是刻薄的表现。你平日连招呼也不跟同事打一个，跟同事间的唯一接触就是开会或交待工作，试问这样的你又怎会得人心？

如何赢取人心人际关系对事

业的发展有极大帮助，公司的制度多完善，亦需要各同事配合。和睦的工作环境，同事间亲和融洽，上下一心，直接促成业务的成功。能否成功，关键亦在于能否跟同事打成一片，和睦共处，尽得人心。知道自己属于哪类人，就必须积极努力改善不足之处，与同事打好关系。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