

秘书技巧心得:女性工作者成功十大秘技 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_450597.htm 由于男女平等观念的深入人心，公司中女性员工日渐增多，除了与男性员工面临同样的工作压力外，还会面临更多属于自己性别的问题。所以在日常工作中应有一定的技巧，才能取得他人的信任。

- 1 改变形象。改变心情不妨从改变形象开始，是否记得奥斯卡金像奖得奖片《前妻俱乐部》中的主人公，当她们为自己讨回公道时，改变形象成了至关重要的一点。可见形象对人的重要性。
- 2 运用智慧。工作时难免会遭到困难与挫折，这时，如果你半途而废，或置之不理，将会使公司对你的看法大打折扣，因此，随时运用你的智慧，或许只要一点创意或灵感便能解决困难，使得工作顺利完成。
- 3 勇于面对问题，解决问题。将有办法解决的问题及无法解决的问题分别列出。有办法解决的问题全力以赴去解决，无法解决的问题先寻求公司支持，精诚所致，金石为开，凡事尽力而为必能得到对方的谅解与支持。
- 4 扩大自己的工作舞台。有空时到自己不熟悉的部门看看，了解其他部门的工作性质。多接触其他部门的同事，扩大自己的人际关系。
- 5 施展你的人格魅力。在大多数人眼里，人格魅力是最不可捉摸的神秘因子，是一种神秘得近乎神奇的事业推进剂。它是一种迷人的气质和个性魅力，能让别人支持并热情洋溢地发扬光大你的远景，人格魅力能让你成为领导者。
- 6 学会调节。大多数女员工的头脑中都充斥着至少半打要做的事情，你的身心不堪重负时，悲伤、焦虑、恐惧，甚至犯罪感便会随之而来。调节就是把你

从嘈杂的思维中解放出来，帮助你消除那些忧虑。找一个安静的角落，摆一个舒服的坐姿或卧姿，把思想集中于你的呼吸。一旦私心杂念闯进来，尽量让它们漂走，重新回到呼吸上来。调节的时间有多长，或者是否能成功地摒弃杂念都无关紧要，重要的是你每天坚持做几分钟。

7 真诚动人的情感。情感是联系上下级关系的一个重要纽带，是非权力因素影响。作为部门主管要想获得不错的影响力，就必须做到自己摆正位置，以诚待人，以情动人，以诚感人，加强与员工之间的交流沟通；对待不同的意见者，不能采取高压政策，而要善于听取部下的意见，广纳群言，以调动他们的主观能动性和工作积极性，同时还要关心员工的生活冷暖。

8 过硬的实绩。工作实绩是衡量一个人的素质高低的砝码。突出的工作成绩最有说服力，最能让人信赖和敬佩。要想做出一番令人羡慕的业绩，就要善于决断，勇于负责，善于创新，勇于开拓；善于研究市场，勇于把握市场；惟有如此，企业的航船才能在市场经济的大海中，或“以不变应万变”顶住风浪，或以“见风使舵”乘风破浪，越过激流，避开商战“陷阱”，使企业立于不败之地。当你力挽狂澜以骄人的业绩振兴企业时，你的影响力顺理成章地达到了“振臂一呼，应者云集”的地步。

9 让人信任你。在办公室幽默活泼，善解人意，豁达开朗，男性公民充分感受到与你共事的幸运和兴奋，各种回报将随之而来邀请你做女嘉宾，参加盛大的年会；在你遇到难题时会有人鼎力支持。原因很简单，你一向有亲和力，是一个值得信任的好女性。

10 适时买礼物奖励自己。完成一件高难度工作时，买束花或植物放在自己的桌上，接受新工作时采购自己喜欢的文具或道具，提升自己的工作士气

。 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