

秘书技巧心得:个人礼仪的总规则 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_457690.htm

一、修饰与衣着 修饰是指女士穿戴不要太华丽了，太耀眼了，如果这样去面试，我想机会就已经了了无几了。因为你是来工作的，要庄重，不要给人一种浮的感觉。我觉得不化妆也不太好，最起码要化些淡妆，这也是对别人尊重的一种做法。想想看打扮的整整洁洁是不是让别人看上去很舒服呀！你想如果一个老农民和一个西装革履的人，找你谈判，你是不是要选择那个西装革履的人呀！当面试时，有的人说："面试时，不就是到那天从里到外都换上新衣服，穿的整整齐齐的，然后到发廊整理一下头型吗？"其实这样做是不对的。一、会让人一看就知道你提前准备了，有的时候连刚打上去的发胶还在头上呢，一看就知道你是刚从发廊里出来的。二、由于刚穿上新衣服，一切都是新的，你会有一种很不舒服的感觉，所以你最好要提前一、两天就穿上，适应一下。也就是面试前要提前一、两天做好准备。面试时要多带几份简历，因为你交到面试官那的已经订成厚厚的一打了。他要看你的简历还要翻找一下才能找到，这时你就要拿出你已提前多准备的简历给他，他会觉得的很舒服的。当面试完后要给面试官写感谢信，虽然现在有许多人一般都不写，但这是礼仪，我还是希望大家写，你想别人都不写，你写了是不是会引起注意呀。在面试或会议时要带上比较精致皮面的笔记本，还有好的笔，不要随便找一个本或笔。面试时要提前半小时去，先与他们的总台人熟悉一下，总台是个很关键的人物，多打听一下有关将

要面试你的上级的消息。如称呼等。有一次一位王女士，接了一个电话说：你好，我是XX公司的王浩，请你明天九点到我们公司来接授面试。第二天，她八点半就到了，和总台服务员聊了一会，服务员打了一个电话，说"王总，王小姐到了"，这时她才知道，原来给她打电话的就是王总呀！在这之前她还把这个人当成小人物呢？因为一般打电话通知的都是小人物或员工做的事。所以她进去面试时，说了“你好！王总。”你想想假如她说，你好，王浩！王总会怎么个想法，“王总”叫了几年了，都已经叫习惯了，突然叫他王浩，他能够习惯吗？

二、自我介绍。应筹式：在不太重要的场合。如在火车上等场合只要说出叫什么名字就可以了，不必报上职务等。工作式：你好，我是XX公司的XX经理。交流式：你好，我是XX，请多多关照，或送上名片。比较随便。礼仪式：如：开学仪式，升旗仪式等等。比较庄严。

三、眼神时间：与别人谈话30分钟时，如果只有10分钟以内对方是看着你的，说明他在轻视你。如果10分钟至20分钟之间，说明他对你是友好的。20分钟至30分钟说明两种情况：一、重视。二、敌视。也就是与别人谈话时眼睛要注视谈话时间的2/3。

部位：额头上，属于公务型注视。不太重要的事情和时间也不太长的情况下。眼睛上，属于关注型注视。眼睛至唇部，属于社交型注视。眼睛到胸部，属于亲密型注视。角度：平视，表示平等。斜视，表示失礼。俯视：从上往下看，轻视别人。

四、面容有的时候皱眼眉，表示不奈。撅着嘴表示生气。“噢”表示惊讶！

五、笑容要学会微笑。微笑很重要，谁喜欢天天面对着冷冰冰一点笑容的人呀。像储蓄所、银行的职员，当你去取钱时，他们是不是冷冰冰的，一点笑容也

没有。像别人欠他们什么似的，感觉不太好吧，其实那是他们的职业病，已经习惯了。下面我给你们讲一个故事：以前有一家公司让他们的员工去拿一份重要的材料，结果去的都被骂了回来。老板就把这个任务交给了小李，小李很愁呀！但这份材料不拿还不行，结果还是去了。到那时，只见那位科长还在破口大骂呢？这时小李什么也没有说，只是微笑、微笑还是微笑，嘴里说着："噢？这样呀？是吗？"，只是点着头微笑着。后来，那个吴科长骂了一阵子的时候，小李说："吴科长，你很会善于表达你内心里的愤怒呀！"。后来，吴科长看了看小李说："嗯！这小伙子不错！我也不为难你了，你就拿回去吧！"，就这样别人没有拿到的，他却拿到了。

六、需要避免的身体语言。当与别人谈话时不要双手交叉，身体晃动，一会倾向左边，一会倾向右边，或是摸摸头发、耳朵、鼻子给人以你不耐烦的感觉。一边说话一边在玩笔，有的人特别喜欢转笔，好像在炫耀，你看我转的多酷呀！也不要拿那个笔来回的按。虽然与同辈之间还算说的过去吧，但是跟长辈谈话时这样做是很不礼貌的。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