

女生初进Office的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E5\\_A5\\_B3\\_E7\\_94\\_9F\\_E5\\_88\\_9D\\_E8\\_c39\\_57462.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_A5_B3_E7_94_9F_E5_88_9D_E8_c39_57462.htm) office是个很特别的地方，初入office的女生还真得掌握一些必要的礼仪，充分展现你优雅得体的内涵，以最快的速度建立良好的人际关系，自然也会得到老板的重视,看看我们给你的建议。得体衣着不经意地流露修养衣着是第一眼的印象，所以特别重要。“我们的公司对服装方面要求不严，可有位新来的女职员穿得也太过分了。前些日子跟客户谈事时，竟然穿着迷彩纹猎装式的衣服。如果只是同事也就算了，但是有客人，真没面子。”这是位公司职员对新来女生的评价。初进公司在衣着方面不要走两个极端过火和过于保守，不要把年轻人之间最流行的“松糕鞋”、“艳丽喇叭裤”、“超短裙”一下子都穿进公司以显示你的前卫和吸引力。过样会遭到男同事的猜测和不恭的玩笑，更易引起女同事的排斥。也不要过于正统，看到电视剧中公司职员都穿深色套装，也效仿着买来一套。这样并不能让你得到更多的尊重。要留意公司的气氛。第一天进公司可以很正式，以后应该配合其他人的风格，如果大家都很正式穿套装，你也穿好了。如果其他人随便，你也要自然一些。注意交流上的细节微笑是你最好的武器，微笑可以最直接地得到对方的好感，也会意想不到地得到对方的原谅。“我特别喜欢新来的那个同事的微笑，总是很亲切很善意的样子，如果她出点小错误也不会责怪她。”和别人交往时一定要注意微笑，不管是已经很熟的同事，还是没见过几次的陌生同事。说话时要看着对方，并且集中精神。要让对方感到

你很重视他的意见，很想从他那里得到业务上的知识，这样对方有受到尊敬的感觉。学会主动和人打招呼，在电梯或洗手间遇到同事不要刻意回避，尽量先和对方搭话。千万不要装做没看见把头低下，给人不爱理人的印象。会打电话是第一步学会打电话，这是非常重要的。电话是公司的窗口，很多业务的第一次接触都是通过电话。电话中的礼貌用语千万不可省略。接电话时一定要说“你好，这里是×××。”挂电话时也要多说几声谢谢，再见，非常感谢之类的话，而且说话的声音不要过大，语气要坚决并且速度应比平时说话快。这样可以体现你的干练和办事效率。记住打电话人的名字，如果没听清不妨礼貌地再问一遍。如果没听清对方的名字就算了，会给自己带来很多麻烦，上司也会觉得你做事不认真。经常在电话机旁放一些小纸片和笔，为不在办公室的同事留言。如果要找的人不在，你不要什么都不问就把电话挂掉，要说“对不起，他不在座位上，你要留言或留下你的电话让他打过去好吗？”这样的你会给对方留下良好的印象，也会给同事留下好印象。

**禁忌5条**

- 1、不要和女同事议论一起工作的人。
- 2、不要煲电话粥影响别人用电话。
- 3、不要用电脑聊天以为别人不知道。
- 4、不要对办公室里同事间习惯省略用语不懂装懂。
- 5、不要过分坚持自己的意见，世上没有什么太绝对的事。

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)