

办公室里女性的举止礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/59/2021\\_2022\\_\\_E5\\_8A\\_9E\\_E5\\_85\\_AC\\_E5\\_AE\\_A4\\_E9\\_c39\\_59854.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E9_c39_59854.htm) 女性在办公室里的举止，能清晰地勾勒出她是否是“效率机器上的齿轮”。那么，应遵守什么样原则呢？

- 一、养成守时的习惯。如果参加会议，比预定时间早到5分钟最能体现效率原则。
- 二、少打5分钟以上的电话。经常因公事打一刻钟以上电话的女性，也暴露了她在概括能力上的不足，令人怀疑她的机智是否足够应付种种变化。
- 三、多使用内线电话而少窜办公室。如果你要跟其他办公室的同事交代事情或交换看法，打内线电话能节约许多花在寒暄及周旋上的时间，有益于养成单刀直入的工作作风。这也是一种成本低廉的提高效率的办法。
- 四、不要在盥洗室的镜子前逗留。“过分关注自身形象的女人在工作上多半没有什么创意”，不错，这是偏见。但你要记住，与偏见作战是世界上最艰难的事，它会浪费你的很多精力。何必与偏见宣战。

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)