

白领女性的办公室雷区 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__E7_99_BD_E9_A2_86_E5_A5_B3_E6_c39_59861.htm 下面就是Shirly触到的办公室"雷区"，也是白领女性的办公室"雷区"：1.穿着过于性感 Shirly在上司吴那里首先争取的就是"打扮自由"，但上司吴的首肯并不等于同事的默许。通常视觉印象往往只需在7秒钟内形成。衣着和外表也是一种交流的形式。如果一位职业女性脚穿高跟鞋，身着锻衫和迷你裙并化浓妆，那么她表示的是性挑逗而不是职业上的交流。所以要想在工作中取得成绩，女性的穿着应该符合她的身份。建议：你不必丢弃女子的温柔气质，但也不要穿得过于招摇。你的穿着可以效仿比自己职业高一层的人。例如如果你是管理人员，那么不妨穿得像个经理。2.与老板关系过密 Shirly与上司吴的关系如果是私交，便会安全得多，但在办公室里，那种"关系"便超越了上级与职员应有的关系，这是Shirly的败笔。老板永远是老板，是你的上级，千万别因为老板赏识你而得寸进尺，忽略了你们之间的距离。老板一般时候也许可以维护你，但当发生情况的时候，你一定只是他手下的一个棋子而已。建议：与老板至少保持"一米线"的距离，尊重他、服从他。3.大声说话打电话是件小事，但却关系到你的形象。Shirly经常在办公室中大声打电话，而且眉飞色舞。在一句话末尾突然提高音调，给人的感觉好像是要提出什么问题以表现出自己对此事的不相信。办公室里打电话一定要顾及同事的感受，不可太张扬。建议：你应该试着降低声音的结束语调，使之听上去更有权威性。4.最后5分钟，管住你自己 总算快下班了，但也还

不可以松懈，虽然是"黎明前最黑暗的5分钟"，也一定要管好你自己.....将近下班的时刻，仍需定下心来，将一天的工作做个妥善的总结。建议：在最后5分钟整理备忘录。备忘录上记载了一天的工作摘要，包括当天会见的人士，新获得的名片资料等等。内容多半繁杂无章，故在一天工作结束前将它整理一下；检查工作表。当天应进行的工作项目，已完成的做上记号，对未完成的项目也做到心中有数；拟打字日的工作表。把当天的工作表检查完毕后，接着列出次日应进行的工作项目，拟订工作表，此时可参照备忘录，以防疏漏；最后整理办公桌。下班前将办公桌整理得干干净净，才算真正结束一天的工作。做好这些后，你就可以迈着轻柔的步子，轻松地下班了。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