

秘书礼仪知识：办公室里同事交往的语言艺术秘书资格考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_596696.htm 在办公室里与同事们交往离不开语言，但是你会不会说话呢？俗话说“一句话说得让人跳，一句话说得让人笑”，同样的目的，但表达方式不同，造成的后果也大不一样。在办公室说话要注意哪些事项呢？

- 一、不要跟在别人身后人云亦云，要学会发出自己的声音。老板赏识那些有自己头脑和主见的职员。如果你经常只是别人说什么你也说什么的话，那么你在办公室里就很容易被忽视了，你在办公室里的地位也不会很高了。有自己的头脑，不管你在公司的职位如何，你都应该发出自己的声音，应该敢于说出自己的想法。
- 二、办公室里有话好好说，切忌把与人交谈当成辩论比赛。在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，要让觉得有亲切感，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌，让人有受到侮辱的感觉。虽然有时候，大家的意见不能够统一，但是有意见可以保留，对于那些原则性并不很强的问题，有没有必要争得你死我活呢？的确，有些人的口才很好，如果你要发挥自己的辩才的话，可以用在与客户的谈判上。如果一味好辩逞强，会让同事们敬而远之，久而久之，你不知不觉就成了不受欢迎的人。
- 三、不要在办公室里当众炫耀自己，不要做骄傲的孔雀。如果自己的专业技术很过硬，如果你是办公室里的红人，如果老板老板非常赏识你，这些就能够成为你炫耀的资本了吗？骄傲使人落后，谦虚使人进步。再有能耐，在职

场生涯中也应该小心谨慎，强中自有强中手，倘若哪天来了个更加能干的员工，那你一定马上成为别人的笑料。倘若哪天老板额外给了你一笔奖金，你就更不能在办公室里炫耀了，别人在一边恭喜你同时，一边也在嫉恨你呢！四、办公室是工作的地方，不是互诉心事的场所。我们身边总有这样一些人，他们人特别爱侃，性子又特别的直，喜欢和别人倾吐苦水。虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离，使你们之间很快变得友善、亲切起来，但心理学家调查研究后发现，事实上只有1%的人能够严守秘密。所以，当你的生活出现个人危机,如失恋、婚变之类，最好还是不要在办公室里随便找人倾诉；当你的工作出现危机??如工作上不顺利，对老板、同事有意见有看法，你更不应该在办公室里向人袒露胸襟。过分的直率和十三点差不多，任何一个成熟的白领都不会这样“直率”的。自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班以后再找个地方好好聊。说话要分场合、要看“人头”、要有分寸，最关键的是要得体。不卑不亢的说话态度，优雅的肢体语言，活泼俏皮的幽默语言……这些都属于语言的艺术，当然，拥有一份自信更为重要，懂得语言的艺术，恰恰能够帮助你更加自信。娴熟地使用这些语言艺术，你的职场生涯会更成功！

编辑推荐：[把秘书站加入收藏夹](#)[2009年秘书资格新版课程全新上线](#)[2009年秘书资格在线题库全新上线](#)[2009年秘书资格考试（四级）试题精选](#)[2003-2006年秘书四级历年真题汇总](#)[2009年秘书工作实务专项练习题汇总](#)[2009年秘书资格考试（三级）试题精选](#)[2003-2008年秘书三级国考题汇总](#)

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

