

秘书礼仪知识：办公室友谊“八大注意”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_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645105.htm id="tb42"> 每个人都有自己的喜好和兴趣，没必要人云亦云，也没必要过分强调自我，或把自己看轻。融入到大集体中可以在不经意间增长你的见识，使你获得意外收获。不要以为这个世界缺乏朋友，不要以为战场上就没有友情，其实只要你以真诚之心相对，你会发现更多的真诚面孔。办公室永远是理智处在上风的地方，这话没人反对。在办公室里，最安全的关系就是商业伙伴关系，就是同事关系。因此，有人说，办公室是让友谊流逝的地方。其实，现实并非如此绝对。同在一个屋檐下，即使办公环境再保守，再冷漠，同事之间也总能了解到彼此的生活细节：可能是一个电话，可能是偶尔的一句牢骚，也可能是不经意间流露出来的一种烦恼……可是，谁不希望在这占据了生命三分之一的时间里活得更加“声情并茂”？于是，与相投的同事建立恰如其分的友谊，在对方需要的时候伸出援助之手，在适当的时机，适当的地点送出一句温馨的祝福……举手之间，你已修得一份缘。此“办公室友谊拿捏大法”，提醒你把握办公室友谊方寸之间的微妙。

- 一、注意将友谊与工作尽可能分开。
- 二、注意给予朋友信任时务必审慎。
- 三、如果你觉得友谊使你和朋友陷入一种尴尬的位置，最好找机会开诚布公地详谈，如果有必要，注意从潜在的危机中脱离出来。
- 四、注意不在办公室里散播谣言，特别是当你因友谊而能获得一些小道消息的时候。
- 五、注意公司对友谊进行的各种规定。很多公司都对员工间的友谊进行限定，

避免在企业内引发小团体或小帮派的麻烦。还有一些公司对员工与客户的友谊关系也做出了明显的界定，以避免不必要的事端。六、注意回避过分个人化的办公室提问，尤其是在八小时以内。七、注意不要试图利用任何一种友谊关系作为商业操作的杠杆。八、办公室相处，一定要注意使用身体语言，注意对声音的运用，注意措辞不要太过亲密。避免在公司内部炫耀与某人的友情。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 www.100test.com