

# 第一章

## 初涉职场 走向成熟

试用期是一个真正考验人的过程，打好基础是第一要务，这不仅影响你在这家公司的前途，也关系到你未来的职业生涯发展。



进入工作岗位后，职场新人当务之急就是快速适应环境，融入集体，完成新员工到成熟员工的转型。对于职场新人来说，绝大多数的人都要从基础的岗位开始做起，而在看似简单和基本的工作中，如何把别人已经做过很多遍的事情做得更好，注重细节是关键。注重细节，从细节入手会让你收获意想不到的效果。

刘德利在加入一家知名啤酒公司时，和所有职场新人一样，同样也有面对快速融入工作环境的问题。初来乍到，一时间找不到更好的方法，刘德利认为首先要让大家记住他的名字。

经理将刘德利带进办公室，向大家简单介绍了一下，然后就迅速地离开了。不过，当时大家都在忙，有的人甚至连眼皮都没抬一下。于是，等经理走后，刘德利逐一地和同事们打招呼：“我是刘德利，就和刘德华差一个字，希望您多指教！”详细地告诉别人他的名字后，同事也一个个自报家门，刘德利在心底记住了。每天早上上班，刘德利总是热情地向同事问好，同事也礼貌地说：“刘德利，你好。”很快，大家都记住了刘德利。

更让刘德利骄傲的是，由于记住了对方的姓名，成就了公司一项比较大的订单。两个月前，客户张先生陪其经理来谈生意。当他再次光临时，同事们只是例行公事地和他打招呼，而刘德利却准确地叫出了他的名字，这让张先生很感动。更重要的是，两个月后，张生成了合作公司的负责人。他不再犹豫，很快地和刘德利所在的公司签了合同。

当然，刘德利也得到了总经理的表扬，不仅提前结束了试用期，还被列入储备干部的名单。

从细节入手，不仅能融洽关系，快速融入集体，甚至会有意想不到的收获。

有句话我们应该记住：上帝就存在于细节当中。从眼前的事情做起，把每一件事情都做好，那样你将会有成就感，并且不会感觉到工作的单调。在工作的时候你应该这样想，能把简简单单的事情，天天有效地做好就是不简单；能把非常容易的事情，件件有效地做好就是不容易。

# I

## 职业形象，第一名片

“人靠衣装，佛要金装”。衣冠楚楚、风度翩翩、俊逸潇洒的仪表会给人带来乐于交往的魅力，并能告诉人们：这里站着一个人精明、专业、有前途的人，他值得你器重和信任。

### 一、第一印象最重要

俗话说，“人靠衣装，佛要金装”。外表是吸引人眼球的第一印象。第一印象在人际交往中所具备的定势效应有很大的稳定性，一个人留给他人的第一印象就像深刻的烙印，很难改变。作为一个新人，进入公司先要给人留下一个良好的第一印象。

通常，一个人不了解一本书之前，是凭借书的封面来对书做出判断；一个人不了解另一个人之前，先是看他的穿着打扮。科学研究表明，人其实是很感性的动物，人们往往会不由自主地根据第一印象来判断一个人，而且一旦对一个人形成一种判断就很难改变。人们留给他人的第一印象中有 95% 是来自仪表。

所以第一印象中，穿着是一个决定性的因素。海飞丝广告中有句话：你没有第二次机会给人留下第一印象。非常经典，也非常正确。

人们可以从穿着上，明显看出一个人的内在性格。干净利落、十分职业的服装，会给人留下一种精明干练的印象。色彩上，中性色彩给人稳重权威的感觉，比如黑、灰、海军蓝、深棕褐色系；鲜艳的颜色可展现活泼与积极。女性若需要显得含蓄或女性化，则可以选择粉嫩的颜色。

一个衣冠楚楚的仪表能告诉别人：这里站着一个人精明能干、专业、很有前途、并且能担当大任的人，他值得受人器重与信任。由于他很尊重自己，因此我也要尊重他。而衣着邋遢者就令人不敢恭维了。他的仪表就告诉别人：这是个落魄的人，他不修边幅，毫无效率，是那种可有可无的小人物。他根本不值得重视。

根据专家研究，面试时主考官在 7~30 秒中，已经将外表不合格的人选给淘汰了，淘汰的原因主要是其外表和面试官心目中要求的人选标准不一致，所以，职场新人在穿着上要尽量看起来和该行业、该职位的成功人士看齐，与你所选择的行业相匹配。

布莱恩·崔西是一位善于着装的人。他的第一份工作就是在广告公司做业务员，在他去向客户推销时，第一次他可能穿的是套头宽松毛衣；第二次来访他就会换上白衬衫、红领带、西装革履；第三次他又会是牛仔裤、T恤衫……总之他的服装色彩、样式搭配非常和谐，简直像在做时装表演。也正因为如此，他给顾客留下了很好的印象，同样，在公司也获得了非常不错的评价。

布莱恩·崔西是从事推销广告业务的，一般公司的广告设计、图表、文件对配色、配图、剪接、图案、选定字型都要求广告公司具有敏锐的感觉力和独特的创造力，而这位业务员的着装变化，正显示了他这方面的能力，从而赢得了顾客信任，扩大了广告业务，布莱恩·崔西最后成为了这家大广告公司的设计总监。

注重自己的衣着，的确是一个良好的习惯。整洁、干净、得体的衣着，既给自己一种自信的感觉，也是对他人的尊敬，它体现了你良好的个人修养。一个人的穿着打扮也表现了一个人的喜好、价值观、审美观、人生观，你以你的穿着向世界展示着你是一个什么样的人。

一个人风度翩翩，俊逸潇洒，能产生使人乐于交往的魅力，不修边

幅、邋遢的人不会吸引他人的注意，甚至令人讨厌。着装细节会给人留下深刻的印象，整洁的着装总给人一种信赖感，你的包装越好，你将越容易让伤接受。

人靠衣装，穿着光鲜一点自己也备感自信。只是别忘了多考察别人的衣着，以免装扮过头或是不得体。

不同性质的单位，服饰仪表有着不同的审美标准和习惯。新进公司的人要根据工作性质、职位选择适宜的服装。以整洁、大方、顺应潮流为好，不要穿过于追逐时尚、过于休闲的服装，相对保守正规一些的服装会给人留下好感。

如何穿着打扮现在已成为职场新人的必修课，如果自认外表既不出众，穿着打扮上又没有太多概念，那就时时保持你迷人的微笑吧，亲切自然的微笑就是最美的化妆术。

## 二、男性新员工形象指南

作为一个男性职场新人，最重要的是给人成熟稳重的感觉，不能让人感觉轻浮，更不能身着奇装异服。一般来说，男士上班应该着装正式，穿西装，打领带，穿皮鞋。夏天虽然可以在平时不穿西装外套，但还是要注意整体搭配，在正式场合还是要穿上外套。

### (1) 西装的选择

男性虽然比女性在服装上的选择要少，但必须予以考虑，以体现个人的特点、风格和魅力。

西装左胸内侧衣袋，可以装名片、香烟、打火机等。裤兜不宜放物，以求美观，裤子后兜可以装手帕、零用钱等。

在正式穿西装之前，务必将商标拆除。这等于是对外宣告该套衣服已被启用。否则，就会贻笑大方。

### (2) 衬衫的选择

穿西装一定要配上带领的衬衣，而且必须是长袖的，这样，衬衫袖

口才才会从上衣袖口处露上一英寸。

男性在办公室中穿的衬衫，颜色以单色为理想选择，白色是最佳也是最安全的选择，浅蓝色也可以。面料最好以纯棉为主。

### (3) 领带的搭配

如果说手提包是女性的特权，领带则同样是男性的专利。领带被称为西装的灵魂，同样一套西服，选一条合适的领带，效果大不一样，马上会改变主人的身份和形象。

领带的面料以真丝为最优。领带的颜色一般与衣服颜色搭配成一致，或形成鲜明对比。

领带花纹很多，最常见的是斜条图案领带。有趣得很，领带上的图案是有意义的，比如：碎花代表体贴，圆点代表关怀，方格代表热情，斜纹代表果断。

另外，领带夹在穿着时起固定和修饰作用。应该根据衬衫和领带来选择领带夹。

### (4) 脚上无鞋穷半截

脚为人立于世上之根本，因此流传着“脚上无鞋穷半截”的说法。选择鞋子要注意与整体装束的搭配，颜色至少要与皮带、表带相一致。在一切正式场合，男士只宜穿黑色或深咖啡色皮鞋。黑色的皮鞋可以跟黑色、灰色、藏青色西装相搭配，咖啡色的皮鞋可与咖啡色西装相配。白色和灰色的皮鞋，只适宜游乐时穿，不适合正式场合。

男士穿皮鞋不管其新旧，应该每天护理，使其光亮如新。

### (5) 袜子

袜子起到衔接裤子与鞋的作用。男子穿袜子要注意长度、颜色和质地。袜子的颜色以单一色调为好。就质地而言，棉线袜最好，不要穿太薄或太厚的袜子。

白领男士挑选袜子时，可以选择黑色、棕色或藏青色，应保证袜子

颜色与长裤相配或相近。最好不要穿白色的袜子，晃眼，也不要穿透明的袜子。

### (6) 饰物的佩戴

男性比女性拥有的饰物少得多，但它们少而精，实用性更强，因而佩戴更要符合礼仪规范。

#### ◎皮带

皮带的作用除了固定裤子外，装饰作用日益突出。选择一条质量上乘、款式大方、新颖别致的皮带，可以增加男人的风度和气质。

皮带色彩与裤子色彩搭配时，可采用同一色、类似色和对比色。一般说来，黑色皮带可以配任何服装。

#### ◎皮夹与名片夹

皮夹是男士重要的随身物品，它有真皮的和人造革两种，有身份的男士最好购买真皮的，如果经济实力强，可以购买好的皮料、好的品牌。颜色可选择含有华贵之感的暗咖啡色和黑色。皮夹中不宜塞满东西。

名片夹用于装自己的名片和他人给予的名片，以皮制的最好，金属的次之。

#### ◎眼镜

眼镜随着社会的发展和人们对美的追求，已经超越了矫正视力、保护眼睛的功效，而具有了装饰或作为时装搭配物的功能，甚至被认为是风度气质、身份修养的体现。

选择眼镜时，要充分考虑自己的身材、脸型和肤色。身材矮小者不宜戴深色、宽边的大眼镜，因为它会给人造成压抑感和沉重感，身材清瘦的人戴浅色、细边框的眼镜较合适。

#### ◎公文包

白领男士在公务活动中应随时随身携带一个公文包。公文包以深褐

色或棕色皮革制为最佳，不要选用发光发亮、印满广告或图案的皮包。选择包时，应考虑其色彩与服装的协调，既不能完全一致，又不宜反差强烈。皮包中，应准备好钢笔、记事本或散页的记事本、电话本、计算器，以便随时随地记下他人的电话号码和重要信息。

### (7) 关于便装

一些大公司只允许雇员星期五穿便装，但是也有很多公司对穿着要求不是很严格，新员工只要做到整洁得体就行了。职业便装虽然可以随便些，但它仍反映了你的形象和职业素质，因此应尽量做到形象优美、干净合体。在上班时，穿夹克衫、运动服、牛仔服以及羊毛衫都是可以的，但不要过于随便或追求式样的花里胡哨，应考虑不同场合、年龄与身份。

对于男士来说，可以穿上长裤配衬衫、有领的棉 T 恤衫或毛衣，可以穿平底便鞋和无带扣便鞋。不要穿怀旧版的、像乞丐一样的牛仔裤。

现在五花八门的上班服可谓多姿多彩，在竞争日益激烈的工作环境中，不仅是女士，男士恰当的着装比任何时期都显得重要。服装的搭配得当的话，可以助你获得成功！

## 三、做一个优雅的职业女性

现在的社会是一个摩登的时代，社会为女性提供了多姿多彩的职业角色和展示才干与魅力的舞台。

作为一个职业女性，也许就意味着在工作时间里，在着装方面必须要告别最适合自己心情和性格的装束，放弃性感和时髦的市场流行，把自己镶嵌进一个符合大众时尚和职业要求的规则里。职场经验告诉我们，如果一个女性特别是职场新人想要尽快进入管理梯队，在事业方面有所作为的话，那么在着装方面，遵循一定的规则是完全必要的。有一点我们必须记住：成功的事业绝不是靠奇装怪服炫人来获得的。女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会搭配衣服、鞋子、发型、首饰、化妆，

使之完美和谐。最终被别人称赞，应该夸你漂亮而不是说你的衣服好看或鞋子漂亮。

职业女性的着装仪表必须符合其本人的个性、体态特征、职位、企业文化、办公环境、个人爱好等等。

职业女性不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女人真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧。

### （1）职业套装

职业套装能使职业女性更显魅力。著名设计师韦斯特任德说：“一个不喜欢看女人穿套装的男人，不是傻瓜就是脑子有问题。职业套装更能显露女性高雅气质和独特魅力。”

选择套装时，应根据肤色、发色、格调、年龄、体形、职业、气质等特点有所区别对待。年轻女性应穿新潮些的套装，以突出青春美。不一定非得穿颜色相同的套装，如可以配穿裙子、马甲等。皮鞋、发型、化妆包袋等都要和套装搭配。

### （2）发型和指甲

头发也应该相应简练些好，长度留到肩部就可以了。

在职业女性中，染指甲已经司空见惯了，但指甲油的颜色不应该选得太亮丽，这样会使别人的注意力只集中在你的指甲上（透明色指甲油是大众化的颜色）。可以选一些和口红相配的颜色。

### （3）化妆

化妆可以让女性更具魅力，过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，所以化淡妆是最适合的。

### （4）首饰和装饰品

职业女性希望表现的是她们的聪明才智、能力和经验等，所以要戴首饰就必须是佩戴简单的首饰，不要带摇摆晃动的耳环或一走路就会发

出声响的项链，这样对职业形象的杀伤力极大。

耳环是很重要的首饰，但不宜太长、太大。

虽然眼镜让人感觉文气，但它抹杀了女性特有的亲和力比较古板刻薄，尽量带隐形眼镜。

手提包要精小细致，不要塞得满满的。

### (5) 衬衣

浅色衬衣仍旧有权威性。

脖子长的女士不适合穿 V 型衫。

要有一两件带花边的衬衣。

体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装。

### (6) 鞋子

旅游鞋是不可以穿进办公室的。

皮鞋以中跟或低跟皮鞋为佳。

注意保养好你的鞋，把它擦得锃亮。

鞋的颜色必须和服装的颜色相配，原则是“鞋子的颜色必须深于衣服颜色”。一定要确信自己完全明白公司企业文化的内涵，以使自己的着装与公司的文化背景相和谐。尤其是在保守型的公司，这一点更显重要。如果暂时吃不准公司的文化，那么就向公司里一些资深女性职员看齐，向她们请教应该如何穿着。一般来说，穿得稍微保守一些总不会出错和被人指指点点。

作为职业女性，你可能会牺牲掉许多穿美丽时装的机会，但职业场上打拼不可不观察着装规则。不合适的穿着会妨碍你的前途。特别是职场新人不能太前卫，试想上司怎么会看上一个思想意识可能会偏激的人。也不能太迂腐，那样让上司觉得你上不了场面。最好的着装规则就是中

庸之道，不让别人一眼就注意到你穿了些什么，却能够立刻发现你值得信赖、精明、干练，是具有良好合作精神的好同事，是前程远大必须酌情提拔的好下属。塑造完美形象，良好的职业形象不仅能够提升个人品牌价值，而且还能提高自己的职业自信心。个人形象指的主要是容貌、魅力、风度、气质、化妆、服饰等直观的（包括天生的外表感觉的东西），这是一种值得开发、利用的资源。

市场竞争说到底是一种竞争经济，从产品竞争到市场竞争、从市场竞争到知识竞争，更进一步的竞争就是“形象竞争”，国外有专家早就指出，形象是当今社会的核心概念之一，人们对形象的依赖已经成为一种生存状态。无数事实已经证实：长相漂亮有着完美职业形象的人，更容易获得成功和职业的发展。

形象的重要性虽然人人都明白，但是实际执行的时候却总是事与愿违：大家或许都有这样的经历——第一天去上班或者参加重要活动，面对自己满满的衣柜，却不知该穿什么好，怎么试都不满意，眼看着时间到了，胡乱穿了一件，结果心情都和着装一样乱七八糟了。其实，自己也知道衣服不少，各种款式、颜色、场合的衣服都有，但还是穿不出自己的感觉。另外，有相当多的朋友对自身的五官、肤色、体型不满意；还有一些朋友不知道什么样的发型、服装颜色、款式适合自己，想改变却又不敢轻易下手，至今仍保持着令自己不太满意的形象；一些刚刚步入职场的新人，不知道该怎样装扮自己……更不知道如何去塑造自己的形象。

尤其在竞争激烈的职场，你能做到形象完美吗？主动权掌握在你的手中吗？身在职场的你不光要内涵深刻，还要楚楚动人、光彩照人，其实形象是可以训练的。下面是树立成功形象的一些建议：

正规服装可以让你看起来像个大人物。职业套装或做工考究的夹克给人权威感，注意不要选择过时的。

适宜的修饰，非常精美的领带夹，会从细节上展现你的魅力。

嘴里不要含着口香糖、糖果或其他东西。

握手时要充满自信。

满嘴怨言、冷嘲热讽是令人讨厌的。

⑥男性不宜佩戴首饰，更不要纹身。

⑦香水香味要幽雅清淡，不能太浓。

⑧女性佩戴首饰最好不要太花哨。

⑨不要让服装遮掩了你的优秀素养。

⑩小腹往后收，看起来有精神。

⑪好好整理你的外表，会使你的优点更突出。

⑫要使你的身材与服装的质料、色泽保持均衡状态。

⑬太宽或太紧的服装均不宜购买，大小应合身。

⑭衣着穿得太年轻的话，容易招致对方的怀疑与轻视。

⑮流行的服装最好不要穿。

⑯如果一定要赶流行，也只能选择较朴实无华的。

⑰观察与你年龄相近的稳健型人物，他们的服装可作为你学习的标准。

⑱你的服装必须与时间、地点等因素符合，自然而大方。还得与你的身材、肤色相搭配。

⑲站姿、走姿、坐姿是否正确，决定你让人看来顺不顺眼。不论何种姿势，基本要领是脊椎挺直。

⑳风度总是伴随着礼仪，一个有风度的人，必定谙知礼仪的重要，既彬彬有礼，又落落大方，顺乎自然，合乎人情——这便是现代人的潇洒风度。

因此，任何时候，你都要牢记：良好的形象是你重要的一张名片失去它，你就有可能失去即将抓住的机遇。

## II

# 职场礼仪，新人必知

礼仪无小事，礼节见修养。职场中的礼节看似简单，却使用频繁，是新员工的职场必备。它关乎个人形象，更关乎职场成败。

### 一、在办公室应有的礼节

在当今社会，很多企业开始给新员工安排专门的礼仪培训，学习如何正确坐、立、行走，如何在西式宴会上使用餐具、如何接电话等等，原因就是很多大学生刚进单位待人接物很不礼貌，缺乏基本的礼仪知识。

基本的社交礼仪看似很简单，但在工作中恰是用得最频繁的，如果职场新人在这个过程中表现得不好，轻则被认为个人素质不高，重则影响到单位的形象和业务，因此建议大家都要好好学习。如在接听电话时，最基本的应该说：“你好，我是某公司的职员，请问……”，“谢谢”、“请”等礼貌用语也要常挂嘴边。

现在很多新员工会忽视一些工作中的小细节，如见了陌生人说话就紧张，接电话时喜欢大声说“喂，谁啊”，坐姿不雅观，和客户去吃商务餐不会用刀叉等等。曾经有一个公司的女职员就是因为吃西餐时把刀盘弄得咯咯作响，结果被客户视作不礼貌。

那么，有哪些礼节是新员工在办公室应该掌握的呢？

#### (1) 按时上下班，保持环境整洁

上班时间，不是来公司的时间，而是开始工作的时间。从进门到坐到自己的座位上，至少需要几分钟时间，因此，应在开始工作前 10 分钟到达公司，如果是新来的公司职员，还要再提前一些，负责打扫卫生及打水等工作。上班是否准时，反映你对工作是否敬业。

到了下班时间，如果已经做完了工作，就可以向周围的同事打声招呼，“我先走了”，再自行离去。看到上级正在忙于工作时，最好问一声：“需要帮忙吗？”确实不需要时，你再离去。

下班之前，应将办公桌上的文具和文件等摆放整齐，将椅子放回原位。

#### (2) 穿着整洁，修饰得体

工作时间，必须穿着正式。衣着整洁不仅是自信自爱的外在体现，也是对他人的尊重。另外女职员不能在写字楼内化妆，尤其是有异性同事时。不能在办公桌上摆满化妆品。如果办公室设有女衣帽间，这可兼做化妆间，否则，就只能用洗手间代替了。

#### (3) 请示上司，不得越级

按照常规，如果遇到棘手的事，首先要找直接负责你的主管，切勿去见一个更高级的上司。须知一个大公司，它的组织和军队相似，发号施令有关连性，即使对你的顶头上司有意见，而你又偶然犯有过失时，你也先要获得他的同意才可向更高级申诉。

#### (4) 对上司和同事，讲究礼貌

在办公室中禁止使用俗语、流行语以及亲近而不严肃的话语。尤其是那些刚参加工作的职员，由于处在下级的地位，无论对谁都要注意用尊敬的语气说话。上司来到办公室说话的时候，一定要记得站起来，这是对上司尊重的基本礼节。

“早安”和“午安”是办公室中最普通的礼貌用语，对同事也不能因为熟悉而将其省去。对于不相识却常见的人或一同坐电梯的人，适当时也要以早安或午安向人家问好。

同事之间多以名字相称。对一些德高望重的同事或者上司，要以“先生”或“经理”来称呼较为合适。对上级，如称“部长”、“科长”的时候，应直接称职务名称，不呼姓名。

无论男士或女士，自己称呼自己时都用“我”。

在办公室中，不要随便挪用别人东西，即使是公司统一配发的用品，也属个人私用。未经主人许可，事后又不打招呼的做法，是不允许的。

无论谁的客户，谁的朋友，踏进公司的门，就是你们公司的客人，你作为主人应热情接待，绝不可以三言两语把客人打发掉，或把他晾在一边。

#### (5) 工作场合，男女平等

在办公室里，男女同事之间是平等的。所以男士并无必要在他的女同事进入房间时站起来，或者为她们开门，或是遵守社交活动中“女士优先”的规则。

#### (6) 握手的礼节

跟上级或长辈握手时，只需伸过手去握住，不能过于用力，身体可微欠；跟下级或晚辈握手，要热情地把手伸过去，时间不要太短，用力不要太轻。异性间的握手，女方伸出手后，男方应视双方的熟悉程度回握，但不可用力，一般只象征性的轻轻一握。

愉快的握手是坚定有力的，真诚的人握着你手的时候是暖暖的，其真诚通过两只手热情地传递过来，让人产生一种真诚的信赖和好感，能体现信心和热情。如果你的手有点脏、很凉、有水、有汗，不宜与人握手，只要主动向对方说明不握手的原因就可以了。女士应该主动与对方握手，同时不要戴手套握手。另外，不要在嚼着口香糖的情况下与别人

握手。从与人握手这一点上，可以看出这个人是否饱含真诚。

只要做好了办公室礼仪，那么在老员工和上司的眼里，你就是一位彬彬有礼的、谦虚的好同事，好员工。

## 二、如何打好电话

随着科学技术的发展和人们生活水平的提高，电话的普及率越来越高，人人都离不开电话，每天要接、打大量的电话。看起来打电话很容易，对着话筒同对方交谈，觉得和当面交谈一样简单，其实不然，打电话大有讲究，可以说是一门学问、一门艺术。

先给大家分享一个真实故事：某晚，有个伟大的推销员在睡梦中突然醒来，因为他想到还有一业务电话未打，于是他马上起身穿好衬衣，打好领带才抓起电话去打，他老婆觉得甚是奇怪，就问他：“老公，你打个电话还穿得那么整齐干吗？你要出去啊？”推销员回答：“我穿好衣服打电话，表示我对顾客的尊重，虽然顾客看不到，但我想顾客能感觉到我对他的尊重。所以，我一定要穿好衣服打这个电话。”

打电话看起来是件小事，但是千万不能忽视，因为对方完全能够从你的语气、声音里感受到你的精神状态和你对他的尊重。具体来说，新员工在使用电话的时候要注意以下这些方面：

### (1) 时间适宜

#### ◎选择时间

打电话应当选择适当的时间。按照惯例，通话的时间原则有两个，一是双方预先约定的通话时间，二是对方便利的时间。

另外，要有意识地避开对方通话的高峰时段、业务繁忙时段、生理厌倦时段，这样通话效果会更好。

给国外通话，一定要注意时差问题，否则难免出洋相。