# 关于职场礼仪

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-22

*关于职场礼仪（精选31篇）关于职场礼仪 篇1　　西装的套色　　西装的讲究非常多，价格从高到低相差也非常大，如何选择西装确实要根据每个人自己具体的情况而定，很难给出统一的标准。但有些意见仍然具有普遍的借鉴意义。　　首先应该注意西装应该保持同色*

关于职场礼仪（精选31篇）

**关于职场礼仪 篇1**

　　西装的套色

　　西装的讲究非常多，价格从高到低相差也非常大，如何选择西装确实要根据每个人自己具体的情况而定，很难给出统一的标准。但有些意见仍然具有普遍的借鉴意义。

　　首先应该注意西装应该保持同色配套，并且面料以深色，尤其是深蓝色为好，或是深色有细条纹的。有人疑问，“我们学校有些教授是从国外回来的，他的西装就是上下颜色一深一浅并不一致啊?”确实，在海外许多教授的着装就是上下颜色不一致。但是请注意，你不是教授，你现在也不是在申请教授的职位。另外还有一点特别值得注意，就是不要等到面试前一天才去买西装，因为西装是需要精挑细选才会选中合适的，匆忙之中挑选不出得体的西装。

　　这里有个关于西装的小故事，大家可以从中借鉴。有一些中国旅行团到国外考察，团员们个个西装笔挺，但是细一看有的人袖口上故意留着“西装”的标签。

　　如果说最保守的西装颜色是深色，最保守的衬衣颜色则是白色，这样的搭配是大多数商务人士的普遍选择。此外，有人也会选择蓝色的衬衣，这就需要特别注意与西装颜色和款式的配合，否则将会很难看。当然，白色的衬衣也有不足之处，白色易脏、难以保持清洁，尤其在天热或空气质量较差的时候，刚换的白衬衣往往一天就脏了。因此，白色的衬衣应该多买几件，经常换洗。

　　挑选衬衣的时候，应该注意领子不要太大，领口、袖口不要太宽，以刚好可以扣上并略有空隙为宜。质地以30%—40%的棉、60%—70%的化纤为好。完全化纤质地的衬衣会显得过于单雹透明，不够庄重，纯棉的衬衣如果熨烫不及时又会显得不够挺括，而且每次洗过之后都需要重新熨烫。

　　西装不需要讲求名牌，衬衣也不需要。许多国际公司的职业经理人的西装及衬衣都是订做的，只有裁缝店的名字，没有大众熟知的牌子。这些人讲究的是制-作-工-艺和布料质地，同学们的着装只要尺寸合身、风格庄重就可以了。

　　领带学问大

　　领带的色调、图案如何配合衬衣和西装是一门很大的学问，也与个人的品位有关，同学们平时应该多注意观察成功人士、知名公司领导人的着装，看看他们如何选择领带，同时大家也可以将各自的心得体会多交流交流。

　　但是有一点需要特别指出，不要使用领带夹。因为使用领带夹只是亚洲少数国家的习惯，具有很强的地区色彩，并非国际通行的惯例。至于领带的长短，以刚刚超过腰际皮带为好。

　　裤子的长短宽松

　　裤子除了要与上身西装保持色调一致以外，还应该注意不要太窄，要保留有一定的宽松度，也不要太短，以恰好可以盖住皮鞋的鞋面为好。同时，千万记住不要穿背带裤，年轻人穿背带裤是很幼稚、很高傲的表现。另外，运动裤、牛仔裤无论是什么名牌，都不是正装，不适宜在面试的时候穿着。

**关于职场礼仪 篇2**

　　一只鸽子老是不断地搬家。它觉得，每次新窝住了没多久，就有一种浓烈的怪味，让它喘不上气来，不得已只好一直搬家。它觉得很困扰，就把烦恼跟一只经验丰富的老鸽子诉苦。

　　老鸽子说：“你搬了这么多次家根本没有用啊，因为那种让你困扰的怪味并不是从窝里面发出来的，而是你自己身上的味道啊。”

　　寓言启示录：与团队格格不入，问题来自于自己!有些人会不断埋怨别人的过错，指责别人的缺点，他们觉得周围的环境和人处处跟自己作对;或者是认为自己“曲高和寡”，一般人无法理解自己丰富而深刻的思想。实际上，他们没有意识到真正的问题不是来自于周围，而是来自于他们自己。像这样的人，必须试着认清自己，试着认真而深刻地反省自己。而一个组织也没必要为了失掉这样一只“鸽子”而遗憾。愈来愈多的研究显示，领导能力不是天生的，人们完全可以透过后天的努力获得这种能力。因此，领导者要想成功地改变员工，首先就必须改变自己的领导特质。对领导者而言，出色的管理能力仍然是必需的。领导者拥有这种管理能力，不是为了控制和命令员工，而是为了支持、帮助员工的发展与成长。在这变幻莫测的全球竞争时代，公司高层与其苦苦追寻“先进”的管理方法与手段，不如将眼光放远，锁定员工的才智与热情，这是公司取之不尽的宝藏，公司必须找到适当的途径将他们释放出来。实现这个目标的唯一途径，就是让管理从控制员工，转向为相信员工潜力、鼓舞员工热情。

**关于职场礼仪 篇3**

　　一家公司的公关部招聘一位职员，许多人参加了角逐。

　　公司的面试和笔试都十分繁琐，一轮轮淘汰下来，最后只剩下5个人。

　　5个人个个都优秀，都有较好的外表条件和学识，都毕业于名牌大学。

　　公司通知5个人，聘用哪个人还得由经理层会议讨论后才能决定。

　　于是5个人安心地回家，等待公司最后的决定。

　　几天后，其中一位的电子邮箱里收到一封信，信是公司人事部发来的，内容是：“经过公司研究决定，你落聘了，但是我们欣赏你的学识，气质，因为名额有限，实是割爱之举。

　　公司以后若有招聘名额，必会优先通知你。

　　你所提交的资料录入电脑存档后，不日将邮寄返还于你。

　　另外，为感谢你对本公司的信任，随寄去本公司产品的优惠券一份。

　　祝你开心。

　　她在收到电子邮件的一刻，知道自己落聘了，十分伤心。

　　但又为外资公司的诚意所感动，两天后，她收到了寄给她的材料和一份优惠券。

　　她十分感动，顺手花了3分钟时间用电子邮件给那家公司发了一封简短的感谢信。

　　但两个星期后，她收到那家公司的电话，说经过经理层会议讨论，她已被正式录用为该公司职员。

　　后来，她才明白，这是公司最后的一道考题。

　　公司给其他4个人也发了同样的电子邮件，也送了优惠券，但是回信感谢的只有她一个。

　　她能胜出，只不过因为多花了3 分钟时间去感谢。

**关于职场礼仪 篇4**

　　职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵循的一系列礼仪规范。了解、掌握并恰当地应用职场礼仪会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上。

　　职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差别。职场礼仪没有性别之分。比如，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。

　　请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和遵重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了。

　　职场新人法则

　　1、学习行业知识和客户知识

　　许多刚刚毕业的学生来到公司做前期的实习，可能会因为实际工作内容和自己的理想情况颇有出入而很快选择了放弃。他们往往觉得，自己在校内学了那么多专业知识到了公司却只是做一些网调、剪贴、简报之类枯燥而简单的事情，是对自己的一种大材小用。其实，新人们首先应该明白，无论从事什么工作，都要从基本的工作开始学起、锻炼起，只有从基层一路体验过来，才会对整个公司和整个行业的运行有一个真正全面的了解。不要好高骛远、急功近利、这山望着那山高，要放正心态、对自己有一个客观正确的定位和评价，并且踏踏实实地融入新环境。

　　2、摆脱功利性的思想

　　实习生在本来就为期不长的实习期内假借学校各种毕业生工作之借口频繁请假，实习单位在这方面给予理解和宽容，但是他本人实则是去跑其他公司的面试。既然用人单位和新人之间是双向选择，那么也应该是双向尊重的。如果为了寻找更好而丧失了自己的诚信，或者到最后捡了芝麻丢了西瓜，都是非常可惜的。

　　3、善于看到公司与身边人的闪光点

　　有很多新人刚刚进入职场就开始抱怨，总觉得这个方面公司提供得不够、那个方面别人没为自己着想。要明白，在校期间作为一名学生和在公司里作为一名员工的身份是完全不同的。所接触的人可能会越来越倾向于不宽容，但是无论如何，自己要以一颗宽容的心看待事物、接纳身边的人和事。

　　职场说话技巧

　　如何在职场上说话，应从以下方面考虑：

　　从组织的角度看，企业期望其员工为了达成企业的目标，能自动自发地和同事建立彼此合作关系，高效快速地完成企业必须完成的各种各样的任务，赢得客户满意度和合理的经济效益。因此从某种意义上可以说，企业的人际关系，就是赢得合作的关系。

　　从个人的角度看，善于处理职场中的棘手问题、维护并保持良好的职场人际关系，是职场成功必备的职业素养之一。建立良好人际关系的首要原则是自我管理和双赢思维。自我管理包括善尽自己的职责和控制自己的情绪，而双赢思维则要求能够随时站在别人的立场来考量事情，以协调合作的态度完成组织的目标。

　　从具体的方法上看，用建言代替直言，提问题代替批评，顾及他人自尊，诉求共同利益往往在实践中比较行之有效。

　　职场常用礼仪

　　1、电话礼仪

　　在接听电话时你所代表的公司而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，更要让对方能感受到你的微笑。同时，也不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电话的时间，来电话的公司及联系人，通话内容等，这样才能为将来开展业务奠定良好的基础。

　　2、迎送礼仪

　　当客人来访时，你应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或者公共接待区，并为其送上饮料，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。切记，始终面带微笑。

　　3、名片礼仪

　　递送名片时应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容。如果接下来与对方谈话，不要将名片收起来，应该放在桌子上，并保证不被其他东西压起来，这会使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

　　4、介绍礼仪

　　介绍的礼节是行为大方得体。介绍的原则是将级别低的介绍给级别高的;将年轻的介绍给年长的，将未婚的介绍给已婚的，将男性介绍给女性，将本国人介绍给外国人。

　　5、握手的礼仪

　　握手力度。握手时为了表示热情友好，应当稍许用力，但以不握痛对方的手为限度。在一般情况下，握手不必用力，握一下即可。男子与女子握手不能握得太紧，西方人往往只握一下妇女的手指部分，但老朋友可以例外。

　　先后顺序。握手的先后顺序为：男女之间，男方要等女方先伸手后才能握手，如女方不伸手，无握手之意，方可用点头或鞠躬致意;宾主之间，主人应向客人先伸手，以示欢迎;长幼之间，年幼的要等年长的先伸手。

　　6、微笑礼仪

　　微笑是有自信心的表现，是对自己的魅力和能力抱积极的态度。微笑可以表现出温馨、亲切的表情，能有效地缩短双方的距离，给对方留下美好的心理感受，从而形成融洽的交往氛围。面对不同的场合、不同的情况，如果能用微笑来接纳对方，可以反映出你良好的修养和挚诚的胸怀。

　　发自内心的微笑，会自然调动人的五官：眼睛略眯起、有神，眉毛上扬并稍弯，鼻翼张开，脸肌收拢，嘴角上翘，唇不露齿，做到眼到、眉到、鼻到、肌到、嘴到，才会亲切可人，打动人心。微笑在于它是含笑于面部，“含”给人以回味、深刻、包容感。如果露齿或张嘴笑起来，再好的气质也没有了。

　　在正式场合笑的时候，应解除以下几种笑：

　　假笑，即笑得虚假，皮笑肉不笑。它有悖于笑的真实性原则，是毫无价值可言的。

　　冷笑，是含有怒意、讽刺、不满、无可奈何、不屑于、不以为然等意味的笑。这种笑，非常容易使人产生敌意。

　　怪笑，即笑得怪里怪气，令人心里发麻。它多含有恐吓、嘲讥之意，令人十分反感。

　　媚笑，即有意讨好别人的笑。它亦非发自内心，而来自一定的功利性目的。

　　怯笑，即害羞或怯场的笑。例如，笑的时候，以手掌遮掩口部，不敢与他人交流视线，甚至还会面红耳赤，语无伦次。

　　窃笑，即偷偷地笑。多表示洋洋自得、幸灾乐祸或看他人的笑话。

　　狞笑，即笑时面容凶恶。多表示愤怒、惊恐、吓唬他人。此种笑容毫无丝毫的美感可言。

　　怎样做好职场新人?

　　任何事情，要做出色，都靠两个字：坚持。不管遇到多少无法言喻的痛苦和是非，坚持下去，坚持加强自己的专业能力，坚持提高自己各方面的素质，你会慢慢发现自己的路越走越宽。

　　进入一个新环境，一定要低调。

　　进入一个新环境，不要急于加入某个团体，但一定要把工作做好。

　　老板，不论他在你眼里有多么不出色，他仍然是你的老板;公司，无论它让你觉得多么管理混乱，你仍然可以从工作中学到东西。

　　听老板的，但是要看清楚自己的底线和原则。

　　要拍马屁，但不要只会拍马屁。

　　工作中，对事不对人。

　　不要和任何人过于亲近，不该说的一定不能说。

　　不要轻易对任何人下判断，判断人、事不要极端化。

　　万事宽容，不代表处处宽容;不存害人之心，不代表不设防。

　　不要回避职场政治。

　　“功夫在诗外”扩大自己的社交圈，并不要拒绝专业以外的知识。

　　无论遇到怎样的事端，坚持自己最初的梦想。

　　大学时美好的，但在你踏出大学校门起，它就离你远去了，并再也不会回来了，所以你要做的就是尽快去适应，学会怎样做个合格的职场人。当你彷徨无措，不知怎么入手，如何了解职场时，建议你去听一些大学生职场课，或者是企业礼仪培训课，这些会提供给你意想不到的职场收获。

　　办公室恶习不要染

　　偷懒，偶尔偷懒是人之常情，紧张的工作总要适度放松，通常如果不是很离谱，主管多是睁只眼闭只眼也就罢了。但是偷懒上了瘾可就不是件好事了，可能主管早已对你有了戒心，你就很难翻身了，没有处置你已算幸运，升职加薪就免提了。

　　情绪化，人难免有情绪，但是老是把情绪和工作搅和在一起，老是用“最近情绪低潮”“失恋了”“和家人冷战”当做借口，主管是会反感的。要是情绪管理的本领太差了，可以看看“心灵小品”类的书籍或许有点帮助。

　　迟到，习惯性迟到，却丝毫不以为然，不管上班或开会，老是让同事苦等你一人。也许你认为小小迟到一下，没什么好大惊小怪。但经常性的迟到，不仅是上司，可能连同事都得罪了而不自知。

　　不负责，把“都是你的错”挂在嘴上，千错万错就是没有我的错。其实每个人都会犯错，主管应该也能容忍体谅下属犯错，重要的是能否由错误中归纳出对的方法，下次不再重蹈覆辙。无论犯了什么样的错，通常只要勇于承认，愿意负责，都能博得大家的谅解甚至尊敬。过分积极，你可能会很不解：积极难道也是一种错?这倒也未必。积极基本上是值得鼓励的，除非太过火以至于激起公愤。譬如：看到同事聚在一块，非得凑过去生怕漏掉什么重要消息、明明没你的事却老想插手、喜欢发表长篇大论;诸如此类，对分内的事积极绝对值得赞赏，但若积极到过界，那可能招致人际关系恶化。

**关于职场礼仪 篇5**

　　有一个妈妈把一个橙子给了邻居的两个孩子。这两个孩子便讨论起来如何分这个橙子。两个人吵来吵去，最终达成了一致意见，由一个孩子负责切橙子，而另一个孩子选橙子。结果，这两个孩子按照商定的办法各自取得了一半橙子，高高兴兴地拿回家去了。

　　第一个孩子把半个橙子拿到家，把皮剥掉扔进了垃圾桶，把果肉放到果汁机上打果汁喝。另一个孩子回到家把果肉挖掉扔进了垃圾桶，把橙子皮留下来磨碎了，混在面粉里烤蛋糕吃。

　　从上面的情形，我们可以看出，虽然两个孩子各自拿到了看似公平的一半，然而，他们各自得到的东西却为物尽其用职场礼仪必看的经典小故事职场礼仪必看的经典小故事。这说明，他们在事先并未做好沟通，也就是两个孩子并没有申明各自利益所在。没有事先申明价值导致了双方盲目追求形式上和立场上的公平，结果，双方各自的利益并未在谈判中达到最大化。

　　如果我们试想，两个孩子充分交流各自所需，或许会有多个方案和情况出现。可能的一种情况，就是遵循上述情形，两个孩子想办法将皮和果肉分开，一个拿到果肉去喝汁，另一个拿皮去做烤蛋糕。然而，也可能经过沟通后是另外的情况，恰恰有一个孩子即想要皮做蛋糕，又想喝橙子汁。这时，如何能创造价值就非常重要了。

　　结果，想要整个橙子的孩子提议可以将其他的问题拿出来一块谈。他说：“如果把这个橙子全给我，你上次欠我的棒棒糖就不用还了”。其实，他的牙齿被蛀得一塌糊涂，父母上星期就不让他吃糖了。

**关于职场礼仪 篇6**

　　有些地方要给外孙、外甥送礼。在福建藤山，凡为外祖父母者，必以中秋饼，附以鲤鱼饼送给外甥孙。在江苏高邮，外婆要在中秋这天送给外孙扎制“宝塔”，直到外孙十岁为止。在福建福鼎，当舅舅的每年中秋节都要送给外甥中秋饼和柚子，有几个外甥就要送几份，直送到外甥16岁为止。

**关于职场礼仪 篇7**

　　中国自古以来就是礼仪之邦.古代就有“五礼”之说，祭祀之事为吉礼，冠婚之事为嘉礼，宾客之事为宾礼，军旅之事为军礼，丧葬之事为凶礼.还有祭祀礼、相见礼、诞生礼、成人礼等等,甚至还有专门写礼仪的书,如《仪礼》、《礼记》、《周礼》可见中国礼仪文化的悠久与成熟.现在的礼仪早就没有了古代的繁琐复杂,难道说文明仪不重要了吗?不!文明礼仪在当今社会虽然还没有如此把文明礼仪看得那么重,可它依然非常重要.文明礼仪，不仅是个人素质、教养的体现，也是个人道德和社会公德的体现。文明礼仪不仅仅只是让自己更有修养,更有素质,它还可以让你得到尊重,也可以让你收到别人的赏识,从而赢得机遇......那现在还处于小学阶段的我们要怎样体现我们的文明礼仪,它又会给我们带来怎样的帮助呢?

　　首先我们要知道文明礼仪并不是要惊天地泣鬼神,它注重从点滴小事做起,潜移默化地改变我们的形象.在校园中最基本的就是爱护公物.小到一棵草,大到课桌椅,教室门,多媒体设备,尽量不去损坏它,使用时小心翼翼.虽然它不是我们自己的东西,但它是对下一届同学的尊重.想想看,如果上一届的同学也不爱护它使用时就会有很多麻烦,那我们岂不是也不舒服?管住自己的手,不损坏公物,就是文明礼仪的体现.其次,我们要尊重老师,尊重同学.面对老师时敬个礼,说声\"老师好\"让老师感到开心,课间帮老师整理整理桌子,让老师感到舒心,当老师合格的小助手,让老师感到放心.面对同学时要多关心,多理解,在同学说错话,做错事时要学会宽容,一句\"没关系的\"会让同学松一口气,在同学遇到困难时要伸出援手,一句\"我来帮你\"会让同学们感到温暖.帮助老师,帮助同学,就是文明礼仪的表现.只要大家也从这样的点滴小事做起,是不是会觉得老师更喜欢你了,同学也都愿意和你玩,关系越来越好了呢?这就是文明礼仪的功劳.

　　那在生活中我们又该怎么办呢?在公共汽车上给老人让座,帮买了很多东西的邻居提一下,开信箱时顺便帮隔壁的人拿一下信.......只要你怀着一颗友好的心,有乐于助人的精神,就能让别人感受到你的帮助.我身上也发生过这样一件事,让我到现在依然很愧疚.那是一个早晨,晚上睡得很晚的我起来晚了,立即发动火箭般地速度冲到车站.但还是赶上了上班高峰,车子挤得不象话,多亏我反应灵敏,还找到了

　　一个好的\"领地\".经过一段比较\"短暂\"的时间,车子像蜗牛一般开动了.才没多久,车子来了个急刹车,昏昏欲睡的我一个不注意撞在了扶手上,疼得我眼泪都要出来了.本来无所谓的我开始在心里抱怨起来,怎么搞得啊,公交公司也不多发几班车.这时,一个人站起身来,我两眼立刻放光,还没等他完全出来,我就已经一个箭步冲上去.有座位的感觉就是好,我立刻陷入了睡眠状态.不知过了多久,我睁开了眼睛.咦?这个人怎么还在啊?我开始打起精神来看,这是个老大伯,头发还没怎么白,但已经有了皱纹,大约五十多岁吧.我立即就觉得脸烧了起来,我不敢抬头,也不敢听,一些人正悄悄地说着什么,难道是在说我吗?我想重新把位子让回去,但又舍不得这个舒服的地方,直到这个老大伯下车,我也没有动.其实就一个座位根本不算什么,但我竟然还放弃了文明的好形象去得到它,真是不对.学会在生活中细致一点,多关心别人一点,就是文明礼仪的体现.

　　所有文明礼仪都很容易做到,只要大家再细心一点,再注意一点,文明礼仪就会伴我们同行!

**关于职场礼仪 篇8**

　　一、礼仪

　　(一)礼仪的概念

　　礼仪是人们在社交活动中药遵循的理解，他是一种约定俗成的行为规范?是社交活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。它是人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。

　　所谓“礼”，是一种道德规范。“礼”的基本要求?就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。所谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性的“礼”的规范化做法。简言之，礼仪是一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

　　(二)学习礼仪的目的

　　学礼仪就是为了“美”，为了拥有美好的形象和声誉。形象是我们的立身之本，也是赢得他人了解、理解、支持、信任的基础和条件。仅对个人而言，形象也是我们获取职业成功的一件法宝。我们要获得事业的成功，必须非常注重自己的职业形象。而我们学礼仪就是为了从某些方面提升我们的形象。尤其对于职场而言，职场礼仪更是必不可少的。

　　二、着装礼仪

　　(一)女士着装

　　1、款式要求

　　A)套装?上下的套装是最为正规的

　　B)上面着衬衫?底下着短裙或裤子?搭制式的皮鞋

　　C)不露三点：

　　不露肩，在商务场合，不能穿吊带裙，也不能穿无袖的裙子;

　　不露膝，即裙子不能太短;

　　不露脚趾，在工作的场合，不能穿露脚趾的凉鞋的

　　2、颜色及鞋袜：

　　女士在衣服的颜色选择是要比男士丰富，在颜色选择上，商务场合要传递的是信任，传递的是给别人的专业感和稳定感。

　　A)尽量选择一些中性的颜色，比如说黑色，灰色，蓝色，米色。

　　B)避免颜色：非常明亮的，比如大红色，大紫色，或者特别明亮，特别闪 的一些面料，一些特别轻浅的颜色，比如说那种非常淡的，淡粉色是应该避免的。

　　C)鞋子：5厘米左右黑色高跟鞋，淑女鞋或细带娃娃鞋。

　　D)丝袜：肉色为主

　　3、发型要求：

　　A)不允许披肩长发。

　　B)盘起头发，或梳成发髻。

　　C)商务场合对于女士发型的要求，要求长不过肩，最长的只能到达你的肩 膀，太长的话，一定要把它束起来(与服装搭配)。

　　(二)男士着装

　　1、款式要求

　　穿西装，首先要合体，注意西装的长度、西装长袖的位置、肥瘦、西装的颜 色、款式、质地和身份场合的搭配。

　　A)颜色：黑色、深蓝色、深灰色避免浅色西装。浅颜色给人轻浮的感觉?不适合正式场合。

　　B)衣长：双手自然垂下时西装的下摆在手心。

　　C)领子高度：应铁靠紧衬衫并低于衬衫1.5厘米左右。

　　D)袖长：以握手姿势出现时?衬衫袖长应比西装袖长1.5厘米、

　　E)宽松度：胸围以穿一件厚羊毛松紧适宜为好。

　　F)西装的衣袋：平整、平顺。

　　G)西装扣子：避免金属或皮质的休闲扣子。

　　H)里衬：量选择用手针缝合的高品质混纺材料。

　　I) 西裤裤长?鞋子与鞋跟的连接处?裤脚盖住鞋面。

　　J) 裤腰尺寸：以腰间进一手掌为宜?大小适宜。

　　K) 衬衫颜色：要比西装颜色浅，白色，浅蓝色，浅灰色。

　　L) 衣领大小：当扣上最上面的一粒钮子，还能插进两根手指，脖子不感到 挤压。

　　M) 大小合身：腋下部分有2.5厘米的余量。

　　2、领带的搭配原则:

　　A) 领带的质地一定要优良，领带的颜色一定要比衬衫的颜色深，领带的长度?到达皮带扣的长度。

　　B) 颜色：宜蓝色、灰色、棕色、紫红色避免纯黑色和纯白色(只适合特 殊场合，晚宴，葬礼，制服)。

　　C) 图案：条纹、圆点、方格等规则的几何形状为主要图案避免夸张颜色和图案。

　　D) 领带长度：下端刚好要触及皮带扣的上端，上面宽的一片略长于下面窄的一片。

　　3、鞋袜的搭配：

　　鞋子是最能够反映出一个男人修养和品位的东西。正式的鞋子是黑色的、系 带的、制式的皮鞋。

　　袜子首先黑色、深蓝色，尼龙袜、运动袜、白袜不适合，袜子的长度应该以跷腿时不露出小腿的皮肤为宜。

　　4、商务用包、手表：

　　男士身上有三个地方一定是要是一致的，皮带、皮鞋和用包，要求颜色和质地一定是一致的。

　　三、握手礼仪

　　(一)握手的顺序

　　主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。长辈与晚辈之间，长辈伸手后，晚辈才能伸手相握;上下级之间，上级伸手后，下级才能接握;主人与客人之间，主人宜主动伸手，男女之间，女方伸出手后，男方才能伸手相握;如果男性年长，是女性的父辈年龄，在一般的社交场合中仍以女性先伸手为主，除非男性已是祖辈年龄，或女性未成年在20岁以下，则男性先伸手是适宜的。

　　(二)握手的方法

　　握手时，距离受礼者约一步，上身稍向前倾，两足立正，伸出右手，四指并拢，拇指张开，向受礼者握手。掌心向下握住对方的手，显示着一个人强烈的支配欲，无声地告诉别人，他此时处于高人一等的地位，应尽量避免这种傲慢无礼的握手方式。相反，掌心向里同他人的握手方式显示出谦卑与毕恭毕敬，如果伸出双手去捧接，则更是谦恭备至了。平等而自然的握手姿态是两手的手掌都处于垂直状态，这是一种最普通也最稳妥的握手方式。

　　男士在握手前先脱下手套，摘下帽子，女士可以例外。当然在严寒的室外有时可以不脱，比如双方都戴着手套、帽子?这时一般也应先说声：“对不起”。握手者双目注视对方，微笑，问候，致意，不要看第三者或显得心不在焉。

　　握手的力度要掌握好，不能过重或过轻。握手的时间以1~3秒为宜，不可一直握住别人的手不放。与大人物握手，男士与女士握手，时间以1秒钟左右为原则。

　　(三)握手的忌讳

　　忌用左手。握手时须用右手，尤其在和外国人握手时，慎用左手与之相握，如果是右手有手疾或太脏，需用左手代替右手时，应先声明原因并致歉。

　　忌戴手套。与人握手时，不可戴着手套。

　　忌不专心。施握手礼时应专心致志，面带微笑看着对方，切忌左顾右盼、心不在焉。

　　忌坐着握手。除非是年老体弱或者身体有残疾的人，握手双方应当站着而不能坐着握手。

　　忌顾此失彼。在握手时如果有几个人，而你只同一个人握手，对其他人视而不见，这是极端不礼貌的。同一场合与多人握手时，与每个人握手的时间应大致相等，若握手的时间明显过长或过短?也有失礼仪。

　　四、接电话的礼仪

　　(一)重要的第一声

　　当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声，心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。此要记住，接电话时，应有 “ 我代表单位形象 ” 的意识。

　　(二)端正的姿态与清晰明朗的声音

　　打电话过程中绝对不能吸烟、喝茶、吃零食，即使是懒散的姿势对方也能够“听”得出来。如果你打电话的时候，弯着腰躺在椅子上，对方听你的声音就是懒散的，无精打采的;若坐姿端正，身体挺直，所发出的声音也会亲切悦耳，充满活力。因此打电话时，即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。

　　声音要温雅有礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。

　　(三)迅速准确的接听

　　听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，接听电话，以长途电话为优先，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约 3 秒种，若长时间无人接电话，或让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分急躁，你的单位会给他留下不好的印象。即便电话离自己很远，听到电话铃声后，附近没有其他人，我们应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 “ 喂 ” 了一声，对方会十分不满，会给对方留下恶劣的印象。

　　(四)有效电话沟通

　　我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。

　　对对方提出的问题应耐心倾听，表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。

　　接到责难或批评性的电话时，应委婉解说，并向其表示歉意或谢意，不可与发话人争辩。

　　电话交谈事项，应注意正确性，将事项完整地交待清楚，以增加对方认同，不可敷衍了事。

　　如遇需要查寻数据或另行联系之查催案件，应先估计可能耗用时间之长短，若查阅或查催时间较长，最好不让对方久候，应改用另行回话之方式，并尽早回话。以电话索取书表时，应即录案把握时效，尽快地寄达。电话具有相同的重要性。电话记录既要简洁又要完备，有赖于5WIH 技巧。

　　(五)挂电话前的礼貌

　　要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”、“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

　　五、结论

　　礼仪的重要功能是对人际关系的调解，有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。而职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养素质的综合表现，我们只要做好应有的礼仪才干为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

　　总的来说，人无礼则不利，事无礼则不成，国无礼则不宁。学好和熟练现在礼仪有助于提升自身素质，塑造良好的个人形象，处理各种人际关系，建立适合自己发展的人际网络，为我们的生活和事业搭建成功的桥梁。

**关于职场礼仪 篇9**

　　年初，在公司的培训周上，公司给所有员工培训了一堂商务礼仪课，礼仪课活泼轻松，动静相宜。通过培训业发现我们在工作中忽略了一些小细节或是一些最基本的职场礼仪，这些导致的后果或大或小，但总而言之，职场礼仪很重要。

　　在日常生活和工作中，礼仪能够调节人际关系，从一定意义上说，礼仪是人际关系和谐发展的调节器，人们在交往时按礼仪规范去做，有助于加强人们之间互相尊重，建立友好合作的关系，缓和和避免不必要的矛盾和冲突。一般来说，人们受到尊重、礼遇、赞同和帮助就会产生吸引心理，形成友谊关系，反之会产生敌对，抵触，反感，甚至憎恶的心理。

　　礼仪具有很强的凝聚情感的作用。礼仪的重要功能是对人际关系的调解。在现代生活中人们的相互关系错综复杂，在平静中会突然发生冲突，甚至采取极端行为。礼仪有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种事业的发展。

　　我们的自觉性与自我管理能力是养成礼仪习惯的基础，礼仪知识的不断学习与巩固是养成良好礼仪习惯的辅助力量。良好的礼仪形象影响着我们的企业形象。良好的企业形象对我们的作业又有着很大的影响力，它为我们介绍业务提供公信力，是无形的营销资源，为我们的业务报价提供高端的心理预期，易于价格谈判的预先定位，为我们的品牌传播提供可以描述的元素，可增强我们在市场中的比较优势。

　　所以礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

　　对于和基本常识，希望世界工厂网提供的以上信息，能够对大家有所帮助。

**关于职场礼仪 篇10**

　　20xx年xx月xx日，我参加了公司举办的职业礼仪培训班，授课人为化工职业学院的李锦枫老师。李老师诙谐幽默的语言和深入浅出的讲解使我对职业礼仪有了更深的认识。

　　泱泱华夏，有着五千年的历史和文明，素称礼仪之邦。中国历来都非常重视礼仪教育，自周朝就出现了《周礼》、春秋时期伟大圣人孔子更是对礼仪的集大成者，进入封建社会后礼仪依旧非常重要，中央行政机构设有吏、户、礼、兵、刑、工六部，礼部就占其一。进入现代社会，在当今市场经济的条件下，经济飞速发展，商务往来变得越来越频繁，职场礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，因此我们必须要掌握一定的职场礼仪。

　　所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。在职场中，礼节、礼貌都是人际关系的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，如：与同事们和谐相处也是需要讲礼仪的，文雅、宽厚能使人加深友情，增加好感，与同事沟通必须注重言语礼仪，可以营造一个和睦、友好的人际环境。如果同事之间关系融洽和谐，每天上班就会感到心情愉快，有利于工作的顺利进行，从而促进事业的发展。职场礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使人际交往成为一件非常愉快的事情。良好职场礼节能营造良好的交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础;相反的话，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失，双方的业务很可能会毁在小小的职场礼仪细节之处。

　　那么，在工作中作为经理办公室人员应该在注意以下几方面的职场礼仪。

　　一是要掌握拨打电话、接听电话、代接电话和扣电话的技巧，使用礼貌用语，做好电话记录，并将来电信息及时反馈上级领导。

　　二是要搞好接待礼仪。要按公司要求着装，使用文明用语，待人热情，服务周到，学会正确地介绍自己和他人，做好迎送客人的礼节。

　　三是要做好会议礼仪。按照规定布置好会议场所，安排好参会人员及主席台领导的座次，做好会议的各项准备工作。

　　四是在工作中要时刻注意自己的言行举止，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。“约束自己，尊重他人”才能使同事们更轻松愉快地工作。

　　职场礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。对齐城工贸公司来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以提高企业形象，更能提高齐鲁公司和合作单位的满意度和美誉度，从而增加公司的经济效益和社会效益。因此，我们应该积极倡导大家从现在开始就要学习或熟悉职场商务礼仪，为齐城工贸的发展尽上一份力。

**关于职场礼仪培训心得体会篇4**

　　中国素以“文明古国,礼仪之邦”着称于世,讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统,源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。然而,无论是在日常生活还是在职场的礼节上,我总是觉得在这方面缺少了些什么。

　　实践求真知,通过20xx年12月31日领导组织项目部全体人员参加了这次职场礼仪培训,虽然是光盘播放,但是大家都认真的观看,我也感触颇深,原来在平时的工作中我有很多地方都做得不到位。

　　那么,什么是礼仪呢?礼仪就是前人定的规矩、家法和行规,做人的规则。“礼由心生”,一个具有良好文明意识的现代人,礼是必备的基本教养,必须表里如一。“文明礼貌服务,怎么对待别人?那就要做到‘待客三声’——来有迎声、问有答声、去有送声。不仅要形式美而且要心灵美。”

　　良好的礼仪可以赢得陌生人的友善,赢得朋友的关心,赢得同事的尊重。礼仪是一个人综合素质的体现,是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美,更代表一种深刻的道德指引。

　　职场交往是讲究规则的,即所谓的无规矩不成方圆。比如自己的办公桌,即是办公地点,就不能放太多的私人物品,文件归档是否及时归档,办公区的卫生情况,个人着装,这些都代表你的个人和公司的形象,给人第一印象,能够给人以美感。因此,不过是这些礼仪,还有生活中的其他细节都应留意,也要学会设身处地的为他人着想。从小小的电话,短信用语,鞠躬礼到文明用语,似乎我们都有太多的忽略。比如在平时工作中接电话是否在铃响了3声内接起,是否先报自己的姓名部门以及工作单位,还有我们是否做到了语调热情,大方自然,面带微笑,声量适中表达清楚,简明扼要,文明礼貌,挂电话时要确定挂好电话后再与其他人说话,在身边应经常准备好笔和纸,及时记录。

　　当开会时手机需静音,重要电话不得不接时,要先向在座各位道歉,然后只听不讲,最好在30秒内结束通话。更要注意的就是不要在会上频发短信,转笔,补妆,跷二郎腿,晃悠,这都是对发言者和其他会上同事的不尊重的行为。打电话时不要吃东西,与领导同乘电梯,是要落落大方,面带微笑,不要拘谨,这可是可遇不可求的机会呀。

　　同事之间沟通,上下级之间的沟通,一定要会说话,说好话,用语言、文字、肢体、眼神、心灵上的沟通。态度要真诚,公私要分明,不要用手指人,背后不要议论别人,金钱往来要谨慎,私下里面不要抱怨等等。其实我们对礼仪的认知面还有待加强。所以,我们要趁闲暇时间应多多来加强礼仪这方面的学习,因为我们代表的不仅仅是个人,而是以整个集团公司的形象面对外界,并且还要做到学以致用。

　　可以说,礼仪是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止,学会待人接物,塑造良好形象,赢得社会尊重。”所以说:知礼懂礼,注重文明礼仪,是每个立足社会的基本前提之一,是人们成就事业,获得美好人生的重要条件。而精通礼仪的目的就在于运用,将我们所学的点滴运用到今后的工作之中,再不断地学习,一步一步完善自己,争取尽力为我们的客户提供最优质的服务,个人与集体共同成长。

**关于职场礼仪 篇11**

　　一只乌鸦坐在树上，整天无所事事。一只小兔子看见乌鸦，就问：“我能象你一样整天坐在那里，什么事也不干吗?”乌鸦答道：“当然啦，为什么不呢?”于是，兔子便坐在树下，开始休息。突然，一只狐狸出现了。狐狸跳向兔子……并把它给吃了。

　　这个故事的寓意是……要想坐在那里什么也不干，你必须坐(做)得非常非常高。

**关于职场礼仪 篇12**

　　客人来访时应如何接待

　　有客人来访，如果是事先约定的，就应做好迎客的各种准备。如个人仪表仪容、居室卫生、招待客人用的茶具、烟具以及水果、点心等。如果客人不告而至，也应尽快整理一下房间、客厅，并对客人表示歉意。

　　待客人坐下后，应为其敬茶、递烟或端上其他食品。上茶时，一般应用双手，一手执杯柄，一手托杯底，用手指捏住杯口边缘向客人敬茶，既不卫生，也不礼貌。

　　与客人交谈时，如果家人不便参与，则应尽量回避，如无条件回避，就不要随便插话。交谈时，应专心致志，不要东张西望，心不在焉，或者频频看表，更不可将客人撇在一边，只顾自己看电视或做家务。客人来访时，恰恰逢你有急事要办，如果时间不长，则不妨向客人说明情况，让客人稍等片刻，并委托家中其他人作陪，或拿出一些报刊杂志给客人浏览。如无暇接待或要外出，可向客人致歉，另约时间。

　　有时客人带来礼物相赠，主人应做出反应，如表示谢意，或谢绝馈赠，也可相应地回赠些礼物。

　　客人要走时，主人应等客人起身后再相送。对于年长的客人、稀客等，主人应送至大门口，然后握手道别，目送客人离去。如果送至电梯口，则要等客人进入电梯，在电梯关门后再离开。

　　礼貌用语的“四有四避”

　　在交际中，人们使用礼貌用语通常要做到“四有四避”，即有分寸、有礼节、有教养、有学识，要避隐私、避浅薄、避粗鄙、避忌讳。

　　“四有”：第一是有分寸。这是语言得体、有礼貌的首要问题。要做到语言有分寸，必须配合以非语言要素，要在背景知识方面知己知彼，要明确交际的目的，要选择好交际的体式，同时，要注意如何用言辞行动去恰当表现。当然，分寸也包括具体的言辞的分寸。

　　第二是有礼节。语言的礼节就是寒暄。有五个最常见的礼节语言的惯用形式，它表达了人们交际中的问候、致谢、致歉、告别、回敬这五种礼貌。问候是“您好”，告别是“再见”，致谢是“谢谢”，致歉是“对不起”。回敬是对致谢、致歉的回答，如“没关系”、“不要紧”、“不碍事”之类。

　　第三是有教养。说话有分寸、讲礼节，内容富于学识，词语雅致，是言语有教养的表现。尊重和谅解别人，是有教养的人的重要表现。尊重别人符合道德和法规的私生活、衣着、摆设、爱好，在别人的确有了缺点时委婉而善意地指出。谅解别人就是在别人不讲礼貌时要视情况加以处理。

　　第四是有学识。在高度文明的社会里，必然十分重视知识，十分尊重人才。富有学识的人将会受到社会和他人的敬重，而无知无识、不学无术的浅鄙的人将会受到社会和他人的鄙视。

　　“四避”：第一是避隐私。隐私就是不可公开或不必公开的某些情况，有些是缺陷，有些是秘密。在高度文明的社会中，隐私除少数必须知道的有关人员应当知道外，不必让一般人员知道。因此，在言语交际中避谈避问隐私，是有礼貌的重要方面。欧美人一般不询问对方的年龄、职业、婚姻、收入之类，否则会被认为是十分不礼貌的。

　　第二是避浅薄。浅薄，是指不懂装懂，“教诲别人”或讲外行话，或者言不及义，言不及知识，只知柴米油盐，鸡猪猫狗，张长李短，男婚女嫁。言辞单调，词汇贫乏，语句不通，白字常吐。如果浅薄者相遇，还不觉浅薄，但有教养、有知识的人听他们谈话，则无疑感到不快。社会、自然是知识的海洋，我们每个人都不可能做万能博士或百事通。我们应当学有专攻又知识渊博，但总有不如他人之处，总有不懂某种知识之处，要谦虚谨慎，不可妄发议论。

　　第三是避粗鄙。粗鄙指言语粗野，甚至污秽，满口粗话、丑话、脏话，上溯祖宗、旁及姐妹、下连子孙、遍及两性，不堪入耳。言语粗鄙是最无礼貌的语言。它是对一个民族语言的污染。

　　第四是避忌讳。忌讳，是人类视为禁忌的现象、事物和行为，避忌讳的语言同它所替代的词语有约定俗成的对应关系。社会通用的避讳语也是社会一种重要的礼貌语言，它往往顾念对方的感情，避免触忌犯讳。下面是一些重要避讳语的类型：

　　首先是对表示恐惧事物的词的避讳。比如关于“死”的避讳语相当多，就是与“死”有关的事物也要避讳，如“棺材”说“寿材”、“长生板”等。

　　其次是对谈话对方及有关人员生理缺陷的避讳。比如现在对各种有严重生理缺陷者通称为“残疾人”，是比较文雅的避讳语。

　　最后是对道德、习俗不可公开的事物行为的词的避讳。比如把到厕所里去大小便叫“去洗手间”等。

　　职场礼仪禁忌

　　1.不要言而无信

　　言而无信，只是图了一时的方便和嘴上的痛快。长远地说，失去了别人的信任，就失去了最大的资本。

　　2.不要恶语伤人

　　当对方脾气一触即发时，要临时回避，使对方找不到发泄对象，并逐步消火。回避并不等于“妥协”，而是给对方冷静思考的机会，同时也证明了自身的修养。

　　3.及时沟通，消除彼此的矛盾

　　恶语很难避免。最好的是在事情发生之前或产生苗头之后，双方坐下来进行冷静的交流，借以消除双方的误解或矛盾，避免恶语的出现。

　　4.不要随便发怒

　　医学认为，发怒时容易伤及自己的肝脾，易发怒的人平均寿命明显低于正常的人，更容易衰老，而且还会伤了彼此的和气。所以，遇事要冷静思考，学会“换位”思想，冷静地站在对方的角度考虑考虑。

　　5.不要流言蜚语

　　在背后流言蜚语的做法，不仅会伤害朋友或同事间的情谊，甚至会造成反目成仇的后果。同时也反映出低下的品格。

　　所以要做到：不干涉别人的隐私，不传播小道消息，对别人的过失不要幸灾乐祸。

　　6.不要开过分的玩笑

　　开玩笑是常有的事，但要适度。我们可以从几个方面来把握：性格开朗、大度的人，稍多一点玩笑，可以使气氛更加活跃。拘谨的人，少开甚至是不开玩笑。异性，特别是对于女性，开玩笑一定要适当。

　　不要拿别人的姓名开玩笑或是乱起纠号、乱叫绰号。尊长、领导，开玩笑一定要在保持住对方的尊严的基础上。在一些悲哀、不幸的气氛中或是别人正专心致志的场合或庄重的集会、重大的社会活动中，不开玩笑。既使开玩笑，也要注意内容健康、幽默、高雅。不要拿别人的缺陷玩笑，不要开庸俗、下流的玩笑。

　　职场礼仪的常识

　　尊重他人

　　谈话是一门艺术，谈话者的态度和语气极为重要。有人谈起话来滔滔不绝，容不得其他人插嘴，把别人都当成了自己的学生;有人为显示自己的伶牙俐齿，总是喜欢用夸张的语气来谈话，甚至不惜危言耸听;有人以自己为中心，完全不顾他人的喜怒哀乐，一天到晚谈的只有自己。这些人给人的只是傲慢、放肆、自私的印象，因为不懂得尊重别人。

　　谈吐文明

　　谈话中一些细小的地方，也应当体现对他人的尊重。谈话中使用外语和方言，需要顾及谈话的对象以及在场的其他人。假如有人听不懂，那就最好别用。不然就会使他人感到是故意卖弄学问或有意不让他听懂。与许多人一起谈话，不要突然对其中的某一个人窃窃私语，凑到耳边小声说话更不允许。如果确有必要提醒他注意脸上的饭粒或松开的裤扣，那就应该请他到一边去谈。

　　当谈话者超过三人时，应不时同其他所有的人都谈上几句话。不要搞“酒逢知己千杯少，话不投机半句多”而冷落了某个人。尤其需要注意的是，同女士们谈话要礼貌而谨慎，不要在许多人交谈时，同其中的某位女士一见如故，谈个不休。

　　温文尔雅

　　有人谈话得理不让人，天生喜欢抬杠;有人则专好打破砂锅问到底，没有什么是不敢谈、不敢问的。这样做都是失礼的。在谈话时要温文尔雅，不要恶语伤人，讽刺谩骂，高声辩论，纠缠不休。在这种情况下即使占了上风，也是得不偿失的。

　　以礼待人

　　谈话不必刻意追求“语不惊人死不休”的轰动效应，以礼待人，善解人意才是最重要的。一个人在谈话中，如果对待上级或下级、长辈或晚辈、女士或男士、外国人或中国人，都能够一视同仁，给予同样的尊重，才是一个最有教养的人。

**关于职场礼仪 篇13**

　　社交和求职是我们融入社会的第一步，现代社会发达，生产力发达，交际圈扩大，现代交通和现代通信技术使我们可以“坐地日行八万里，巡天遥看一千河”。走向社会之后，随着我们大家交际圈大了以后，再拿自己小时候跟自己家人和同学、玩伴打交道的游戏规则可能就没有用了。所以我们必须对未来参与的社交和职场有一个礼仪上的“规划”，对可能遇到的情况和问题提前考虑周全，以不变应万变。

　　下面简单地谈一谈笔者对职场礼仪和社交礼仪的学习体会和认识。

　　著名礼仪专家金正昆教授是这样解释“礼仪”二字的，“礼”这个字的意思是什么呢?尊重。“礼者敬人也”。在人际交往中，既要尊重别人，更要尊重自己，礼者敬人。但是你光说尊重有时候没用。心里想什么?你得善于表达，它需要形式。你得会说话，你得有眼色，你得把这活儿做地道了，不仅要有礼，而且要有仪。“仪”就是恰到好处的向别人表示尊重的形式。

　　比如国家人事部，颁布《国家公务员行为规范》八条，第八条最后一句话四个字，讲普通话，为什么要讲普通话?因为普通话是国家法律规定要推广的，讲普通话有助于全国人民之间的有效地沟通，如果一个人在应聘过程中讲方言土语有时候大家都不懂，就没有办法沟通，自然被录用的可能也就不存在了。

　　学习礼仪运用礼仪如何操作，毛主席说，学习的目的全在于应用，那么礼仪它有很多特点，它第一个特点就是规范性，它强调标准，不可肆意妄为，第二个特点它是对象性，到什么山上唱什么歌，见不同对象有不同说法，比如，大老板名人企业家，到公众场合去穿着打扮有个游戏规则叫男人看表，女人看包，当然那是大人物，讲究的男人他的表是比较讲究的，当然说个难听话有的男人也不讲究，为什么他不戴表，你问他几点，不用看表一看手机就知道了，两点了。女人看包，比较讲究的女性她包里放着什么东西，包是什么色彩的，她都有讲究。所以它讲男人看表，女人看包。一般人，一般人讲什么，女人看头，男人看腰，女人看头是看什么?首先看发型，其次看化妆，注重个人形象的女性对发型都比较介意，有社交经验的女人知道，在重要场合是要化妆，这是基本礼貌，化妆是对交往对象和对别人的尊重。男人看什么?男人看腰，男人看腰其实不是看腰粗不粗，那个跟爹妈有关。也不是看腰带威风不威风。大老板系的高档腰带还说得过去，但是一个大学生，花父母的钱。一个月就那么千八百块钱，这不合适吧。还要看腰带上面挂不挂别的东西，有地位、有身份的男人腰上是不挂任何东西的，有的人往面前一站，我们就发现他有点问题，腰上别手机一只，呼机一把，打火机一枚，瑞士军刀一柄，另外还有一把钥匙，说个不好听，练摊的。不正规。对象性，礼仪非常重要一个特点，讲规范但是还要看对象，再有个特点呢，可操作性，礼仪的操作实际上我们讲它就是七个字，有所为，有所不为。有所为，什么叫有所不为，有所不为的意思就是在重要场合在待人接物中，不能出什么洋相，不能犯什么错误。

　　穿西装最重要不能出的洋相就是袖子上的商标你得拆了，当然我们现在一般城市里的同志大部分都不至于出这个问题了，刚开始流行西装的时候，有的同志不行，这个西装左边袖子上那个商标按照游戏规则，一交钱一刷卡的话，服务生就给你拆了，现在有的高档西装干脆就没有了。但是有些人就不懂得这些，认为袖子有一个横是名牌的标志，经常有人走路时有意做曲臂挺进状，要露一手，不太在行，有所不为。当然有时候还有一个有所为，就是怎么把这个事给弄好点，怎么样展示自己良好教养和训练有素。比如，我们用手跟别人做指示，手最好不要指着别人身体，你、你、你，有教训之嫌，有指责之疑，万不得已要指，手指要并论，掌心向上这样翻起来比较好看，掌心向上走，练练要跟人决斗，他其实应该怎么做，不应该怎么做有讲究。

　　孔夫子两千年前念念有词，以礼治国、以礼服人，打造谦谦君子之国。才有“人无礼则不立，事无礼则不成，国无礼则不宁”。古人云：“礼兴人和”，谦恭礼让，谅解宽容，与人为善，重形象，讲礼义。如何在将来求职的过程中让单位的领导和管理层看起来赏心悦目，如何成为社交场和职场的焦点人物，如何成就你的君子形象，我们还要多历练。

**关于职场礼仪 篇14**

　　今天参加了公司组织的职场礼仪培训，让我学到了很多以前没有想过的礼仪知识。俗话也说:“没有规矩,不成方圆”。所以做任何事情,都应有一定之规。礼仪就是一种在人与人交往中的行为准则和规范,也是互相尊重的需要。平时在与人的交往中,特别是在与熟人的交往中,总以为不要讲究这一套,粗鲁一点没关系。但是通过学习职场礼仪,发现这长期以来心中的观念是不正确的。其实礼仪对每个人来说都是非常重要,无论是新朋好友还是工作上人与人直接的交往都离不开礼仪。礼仪体现着一个人道德修养。一个人若无礼可行,那么他在工作与学习上也很难顺利进行,因为无礼寸步难行。 礼仪说到底就是尊重,尊重别人,同时也能获得他人尊重。良好的礼仪会给别人留下很好的印象,进而促进相互间的沟通和交流。尊重与信任,无论在工作、学习和生活上,都尤为重要。没有什么比信任更为重要了。归根结底,还是有着良好的的礼仪才能引领我们走向更美好的生活。良好的礼仪能够让我们在工作上表现出良好的形象,在与客户洽谈的时候还能代表公司的良好形象。良好的礼仪也是人际关系的润滑剂,可以融洽人与人之间的关系,从而达成合作。

　　通过短暂的礼仪培训,让我从真正的意义上理解礼仪的含义。礼仪就是一种人际交往与社会交往中所必备的良好行为规范,是个人道德修养的充分体现。礼仪不仅仅表现在个人形象方面,还关系到企业形象方面。从个人而言;好的礼仪素质不仅可以提高人的个人修养,还能有利于自身的交往与沟通,从而使人获得良好的人际关系。从企业而言;可以树立企业形象,提高客户的满意度与美誉度,最终达到企业经济效益的目的。

　　总之,此次礼仪培训让我受益匪浅,中国自古就是礼仪之邦,礼仪就在你我身边。今后更将注重自身礼仪的培训,加强自身道德修养。

　　在工作中,我们的一言一行,一举一动都有各自的礼仪规范,都是我们不能忽略的,而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

　　通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节,追求完美”,力求做好每一件事。

　　“礼仪”就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节,细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

　　所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

　　通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

**关于职场礼仪 篇15**

　　作为一名基层刚入职的员工,我觉得更要认真履行好自己的职责,敢于解放自己的思想,以清醒的头脑,做好我们现有枯燥乏味工作，使我们时刻保持着对工作的热情。严于律己，坚持原则，通过认真学习年终公司的总结报告，我深刻反思自己，得出以下几点需要自己在日后的工作中更加努力刻苦“

　　一、要勤于学习。董事长在报告中提到要建设一支高素质的企业管理干部队伍和企业人才队伍的迫切要求。实施人才战略,企业优先是基础,队伍建设是根本这就要求我们必须拥有一支高素质的管理队伍,必须具备一支尽职尽责、甘于奉献、积极进取、勇于创新、敢于开拓的企业人才队伍,必须有一套严格精细的管理制度和企业文化。

　　通过认真学习领导讲话,切实解决管理理念、思想作风、创新意识、责任意识、组织纪律、工作作风、执行能力与执行力等方面存在的突出问题,切实解决员工的思想、员工的个人素质等方面存在的突出问题,这是我们提高工作效率的前提。解放思想的重点在实践。

　　领导是深化改革的组织者、决策者、实践者。做为一名基层管理人员要有新的理念,既要有扎实的文化素质和专业技能，又要把握企业文化的真谛,了解企业发展的规律,掌握现代企业信息技术,担当起办好每一项领导交代的重任。全面提高自身素质,以丰富的理论知识武装头脑在学习中要向领导学,还要虚心向身边的同事、群众学习,在实践中学习。通过不断的学习,深刻思想,更新工作观念,从而创新工作思路,适应新时期工作的需要。

　　二、要善于思考。就一个公司而言,实现了人才、产品、企业三者的共同发展才叫真正的发展。员工是我们企业的一种特殊“产品”,“产品”的合格率高说明了企业的质量就高;所以,以提高企业文化和员工个人素质为根本,去努力实现人才、产品、企业的同步发展。

　　如何去实现?一个人仅仅学习而不思考,那将等于什么也没有学到。思考是一种能力,要根据掌握的第一手资料,运用自己所学的知识,按照正确的方法进行加工,精益求精,转化为自己的东西。在工作中不会一帆风顺,难免会遇到困难与挫折,这时要正确认清形势,把握好大局,妥善处理好矛盾。一定要注意沟通方式和方法不能一成不变,要开动脑筋,想零售客户所想。要充分运用所学的知识和工作经验,根据岗位工作职责,积极思考如何打开工作局面。当然还要勇于实践，就是要牢固树立“重在行动,贵在落实”的理念,要将学习与行动结合起来,目的是要促进发展。

　　三、要敢于转变工作作风办事要诚实、坚持原则。我们在工作的过程中,会接触到各种各样的事,面临着各种考验和诱惑,通过学习,认真总结,积极主动解决认识上的问题,转变工作作风,提高自己的职业道德和职业素养，同时,在工作中要能够破除旧观念,与时俱进，适应新时期的工作需求。

　　脚步达不到的地方,眼光可以达到;眼光达不到的地方,思想可以达到。只要我们勤学习、善思考、勇实践、敢转变,彻底解放思想、更新观念,将所学所思在实践中运用、在实践中检验、在实践中升华,从自身做起,认真履行职责,为公司的蓬勃发展献出自己的一份力量。

**关于职场礼仪 篇16**

　　领导的大力安排和重视下，我行于20xx年x月x日对新员工举行了为期一周的培训。在此次培训过程中，我们对服务礼仪、从业素质进行了重点学习，包括见面礼仪、电话礼仪、办公礼仪、会议接待以及服务态度，并且通过组织对多家同业银行的调研，我真正认识到服务礼仪在日常工作中的重要性和必要性。此次培训得到了大家的高度评价和认可。

　　一、细节、素质、习惯。细节是个人素质的真实体现，素质是一系列良好的习惯。细节不是空喊出来的，它是一种习惯，是一种积累，也是一种眼光，一种智慧。大礼不辞小让，细节决定成败。在工作中养成一些良好的习惯，以习惯完善细节。良好的习惯一旦形成，将会成为我们一生受用的宝贵财富，因为行为决定习惯，习惯决定性格，性格决定命运。注意细节是一种心理品性，它是靠日积月累培养出来的，可以说习惯成自然，所以我们银行良好形象的维护正是需要每一位员工做好每一个细节，并且能够永久的做下去，而机会隐藏在细节中，我们对每位客户的一个小小的关注，带给我们的也许是巨额利润。

　　二、微笑服务，礼貌用语常挂嘴边。微笑，是服务的灵魂。它作为无言服务，对客人会起到积极情绪的诱导作用。从微笑中，可以将友好、融洽、和谐、尊重、自信的形象和气氛传染给客人，

　　为成功的服务打下良好的基础。有句话叫“服务创特色，微笑暖人心。” 微笑在服务行业中起着不可忽视的作用，它可以留住客户，也可以为企业创造利润。虽然我们每天要接待上百个客户，但是对客户而言，他是第一次来办理业务，不管我们有多么疲劳，给客户一个微笑，他会感到一种自身的优越，会感到自己获得尊重，有一种宾至如归的感觉，那么下一次他还会来这里办理业务。微笑不需要付出代价，却能产生许多;它使得到它的人获益，而给与它的人分毫不损。

　　“请”、“您好”、“对不起”、“谢谢”、“再见”等等，这些简单明了的礼貌用语不仅让客户感到亲切友善，还向客户展现了我们服务的专业化和规范化。当电话铃响较长时，接起来说声“对不起，让您久等了。”;当客户报计划时，确认一下“请问，您是要报10万元计划吗?”;当下雨的时候，说一句“您没带伞，有没有着凉?”;当客户不多的时候，适当的赞美如“您今天很漂亮”，这些不超过10个字的话，拉近了与客户之间的距离，让客户感到温馨，那么下次他还会选择我们华丰来办业务。

　　三、苦练业务，培养良好的从业素质。在调研过程中，有一家银行，它的硬件设施很齐全，柜员也是站立式微笑服务，但是在办业务的时候，操作很慢，致使后面排很长的队，这种服务客户会满意吗?如果说态度是服务的灵魂，那么娴熟的业务则是服务的躯干。我们推崇优质服务，不仅要有责任感、爱岗敬业，又

　　要有纯熟的业务技能。所以作为一名新员工，要扎扎实实的苦练基本功，虚心向前辈们多学习，多问，不要好高骛远，不要自视清高，把每一位老员工、每一位顾客当作自己的老师。

　　从业素质主要体现在三个方面：一是把麻烦留给自己，把方便留给客户。我们在做好本职工作的同时，多了解周边环境、行业信息、本行推出的新产品、新业务，客户来的时候，为他们提供咨询、建议，既方便客户又推广了我们的产品和品牌。二是养成良好的行为习惯、思维习惯。如果一个员工注意了仪表、态度、礼貌，也具有熟练的业务技能，但是从不去思考客户的真正需求是什么，客户的预期服务是怎样的，其他同业银行最近的动向如何，只是机械地完成每天的工作，那么他不具备良好的从业素质。在行业竞争激烈的今天，我们不仅仅局限在让客户满意，而是让客户感动，让客户忠诚。

　　所以我们要形成思维习惯，从每一个细节中、每一个客户身上、每一天的工作中、每一个竞争对手身上发现问题，解决问题。三是团结、协作、创新。要想在市场竞争中立于不败之地，就要在团结中积极协作，在协作中鼓励创新。我们要加强内部、外部信息交流，开发新产品,提供多元化服务。

　　一个星期的培训很快结束了，虽然学到的知识是有限的，但是每位学员的热情和积极性都被调动起来，消除了刚刚参加工作的迷茫，每个人都未雨绸缪，希望为华丰更加美好的未来贡献自己的力量。在今后的工作中，我会把所学到的知识完全的运用

　　到实际工作中，勤练、苦练基本功，把业务能力提上去，也会虚心向各部门老员工学习、请教。我非常感动，有这么多努力奋发的新同事，我们的事业一定会发展的越来越好。

**关于职场礼仪 篇17**

　　某局新任局长宴请退居二线的老局长。席间端上一盘油炸田鸡，老局长用筷子点点说：“喂 ，老弟，青蛙是益虫，不能吃。”新局长不假思索，脱口而出：“不要紧，都是些老田鸡，已退居二线，不当事了。”老局长闻听此言顿时脸色大变，连问：“你说什么?你刚才说什么?”。新局长本想开个玩笑，不料说漏了嘴，触犯了老局长的自尊，顿觉尴尬万分。席上的友好气氛尽被破坏，幸亏秘书反应快，连忙接着说：“老局长，他说你已退居二线，吃田鸡不当什么事。”气氛才有点缓和。

　　评析：

　　表面看起来，是这位新局长没有注意老局长的心态想显示点幽默，结果因比喻用词不当而弄巧成拙，其实是新局长内心深处隐藏的某些想法，因过于得意而不由自主地流露出来。所以，无论从语言运用上，还是从个人思想、品质、性格上看，这位新局长都欠修养。

　　从谈话中的礼仪要求来说，应注意对方的心理忌讳，对心境不同的人说不同的话，清代《治家格言》中就说：“莫对失意人谈得意事。”

**关于职场礼仪 篇18**

　　一、简介

　　职场礼仪的基本点非常简单。首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的本质区别，职场礼仪没有性别之分。比如，为女性开门这样的“绅士风度”在工作场合是不必要的，这样做甚至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女平等。其次，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。尽管这是显而易见的，但在工作场所却常常被忽视了，进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。例如，如果你的首席执行官是琼斯女性，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是“琼斯女性，我想介绍您认识简·史密斯。”如果你在进行介绍时忘记了别人的名字，不要惊慌失措。你可以这样继续进行介绍，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与进行弥补性的介绍相比，不进行介绍是更大的失礼。

　　二、作用

　　了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于完善和维护职场人的职业形象，会使你在工作中左右逢源，使你的事业蒸蒸日上，做一个成功职业人。成功的职业生涯并不意味着你要才华横溢，更重要的是在工作中你要有一定的职场技巧，用一种恰当合理方式与人沟通和交流，这样你才能在职场中赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。

　　三、基本礼仪

　　握手

　　握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女性们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

　　电子

　　电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。在许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。

　　传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。

　　手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在干的事情感兴趣。

　　道歉

　　即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，平时西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文而雅。都不能足以体现一个人的真正素质，而在职场角落的时候，才能体现礼仪所在，道德所在。

　　电梯

　　电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。

　　(1)、一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。

　　(2)、伴随客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进;进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮;行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄;到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可说：“到了，您先请!”客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

　　(3)、上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的要求自己下电梯。

　　职场礼仪之着装基本原则

　　职业女性的着装仪表必须符合她本人的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强人不应该一味模仿办公室里男士的服饰打扮，要有一种“做女性真好的心态”，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

　　女性的穿着打扮应该灵活有弹性，要学会怎样搭配衣服、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，那只是东西好看，不是穿着好职业套装更显权威，选择一些质地好的.套装。要以套装为底色来选择衬衣、毛线衫、鞋子、袜子、围巾、腰带和首饰

　　每个人的肤色、发色、格调不同，所以适合她的颜色也不同，要选择一些合适自己颜色的套装，再根据套装色为底色配选其它小装饰品

　　化妆：

　　化妆可以让女性更具魅力，但不宜浓装艳抹。

　　过度打扮会让人感到做作，过于简单会让人感到随便，总之有一个原则，每天的打扮必须要迎合你当天要会见的人们，符合他们的身份和专业度,让自己不寒酸掉价。

　　套装、裙子、礼服、夹克：

　　稳重有权威的颜色包括：海军蓝、灰色、碳黑、淡蓝、黑色、栗色、锈色、棕色、驼色;john t. molloy指出要避免浅黄、粉红、浅格绿或橘红色

　　少而精，重质量轻数量，讲究做工和面料，要合身。

　　避免冲动性购买，如果你是属于这样的人，那么要切记你要买的衣服必须和你已买的衣服相配。

　　精打细算，量入为出，但不可贪图小便宜因小失大。

　　采用一些天然面料如“棉，丝，羊毛等

　　发型和指甲：

　　随着妇女年龄的增长，头发也应该相应剪短一些，一般来说妇女到了30-35岁这个年龄也最多把头发留到肩部。

　　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，选一些和你口红相配的颜色，有些人喜欢透明色指甲油，它是大众都能接受的颜色

　　鞋子：

　　不要把旅游鞋穿进办公室

　　中跟或低跟皮鞋为佳

　　保养好你的鞋，把它擦的锃亮

　　鞋的颜色必须和服装的颜色相配，总之有一个原则“鞋子的颜色必须深于衣服颜色，如果比服装颜色浅，那么必须和其他装饰品颜色相配”。

　　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，所以要带首饰就必须是佩带简单首饰，不要带摇摆晃动的耳环或一走路就会发出声响的项链，这样对专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，尽量带隐形眼睛

　　手提包要精小细致，不要塞的满满的

　　常说皮包，围巾颜色要跳一些

　　衬衣：

　　浅色衬衣仍旧有权威性

　　脖子长的女性不适合穿v型衫

　　买一两件戴花边的衬衣

　　体型较胖的女性最好穿一身颜色一样的服装。

**关于职场礼仪 篇19**

　　x年的xx月31日,我们项目组织大家观看了职场礼仪的电影,观看后感触颇深。从办公室礼仪到待人接物的礼仪,无不从细节出发。

　　在工作中,我们的一言一行,一举一动都有各自的礼仪规范 ,都是我们不能忽略的,而这些礼仪是最能体现我们的素质和对待工作的态度。也是我们最不能忽略的地方。有时一个小小的细节都可能成为成败的主要因素。

　　通过学习,让我懂了很多,也让我了解了很多以前没有了解的东西,发现了自己的不足。而这些东西正是我们现在最需要的东西。让我们知道了怎样做才能做到互相地尊重。通过学习让我意识到以前忽略的这些问题会给我们造成很多的负面影响。通过学习,我觉得我们在平时的工作中应认真的做到“注重细节,追求完美”,力求做好每一件事。

　　“礼仪”就是行为规范,无规矩不成方圆,规范就是标准。礼仪,其实就是待人接物的标准化做法。“教养体现于细节,细节展示素质”。其实规范也是展示于细节的,在任何情况下,我们都要从细节出发,从小事着手。

　　所以我们强调礼仪,它是交往艺术,它是沟通技巧,它是行为规范!

　　通过这短短的一次学习,让我了解到了礼仪在工作中的重要性。通过这次培训,我将在工作中更加努力,并学以至用。

**关于职场礼仪 篇20**

　　职场礼仪是职业人处在职业环境时所应当遵循的行为准则和礼仪规范.职场上具备礼仪规范,有助于一个人职业形象的提升.因此,每一个职业人都需要具备良好的素质,懂得通过职场礼仪树立、塑造并维护自己的职业形象.

　　1职场礼仪的作用

　　无论在生活中还是在工作中,礼仪都能够发挥调节人际关系的作用.可以说,礼仪是人际关系和谐发展的调节器,人们在交往时能够按照礼仪规范去做,有利于加强人们之间的互相尊重,建立友好的合作关系,缓和和避免不必要的冲突和矛盾,进而有利于各种事业的发展.

　　了解、掌握并恰当地应用职场礼仪有助于维护和完善职场人的职业形象,会使其在职场中左右逢源,事业如鱼得水,从而成为一个成功的职业人.才华横溢对职场的成功十分重要,但更重要的是在职场中要有一定的职场技巧,用一种恰当合理的方式与其他人进行沟通和交流,这样才能在职场中赢得其他人的尊重,才能在职场中获胜.

　　2握手礼仪

　　采用正确的握手方式,握手时遵守礼仪原则将有助于给人留下良好的印象,有利于自己在职场中建立起积极的交流舞台.握手的姿势、力量和时间的长短都能够反映出不同的礼遇与态度,显露自己的性格,从而给人留下深刻的印象,良好的握手礼仪有助于在职场中赢得交际的主动.

　　2.1正确的握手顺序握手时应该是上司、长辈和女士主动伸出手,下属、晚辈和男士再相迎握手.如果有的人忽略了握手礼仪的先后顺序已经先伸出了手,对方则应毫不迟疑地回握,表现出自己的礼貌和良好个人素养.

**关于职场礼仪 篇21**

　　我和小李合作的公司因双方意见不和，小李不辞而别，到外州求发展去了。我留在了纽约。生存的压力像巨大的铅板压得我喘不过气来，带来不多的钱开始像流水一样花去。我不得不放下架子，开始寻找工作。

　　与我相邻的上海人阿季来美一年多，什么工都做，现在一家餐馆做炒锅，每天晚上12点才回来。他让我到职介所去看看。

　　位于曼哈顿中城的坚尼路唐人街是全美最大的华埠之一。华埠正中有孔子的一尊塑像，沿着塑像往东走，穿过铁桥，便是大大小小的职介所。这里每天都挤满了人，整整一黑板密密麻麻写满了招聘信息。也有的职介所服务员声音特亮，高声吆喝，也马上有人应答，几句问答便成交。来此找职业的大都是来自中国大陆的机关干部和从福建偷渡来的“人蛇”。福建客对工作从不挑剔，只要有工，马上就走。我去了3次，始终定不下来。

　　“你斯斯文文的，英语又不好，好工很难找。还是现实点吧，先打打工再说。”东方职介所一位女服务员客气地对我说。“我看你做做Busboy(餐厅前台服务生)吧，在前台工作，也不太累。这里有个工，在新泽西，刚开的店，月薪1100美元，包吃包住。”我委婉地拒绝了她。我听说餐馆太累，一天12个小时，不行，我得尝试到报社去碰碰运气。

　　我先打了一份简历，然后复印了几份，上面详细罗列了自己曾任过什么职务，做了多少年时间的新闻，发表过什么作品等等。我想凭我这点实力，当个编辑还成什么问题?

　　纽约有3家大的华文报纸：《世界日报》、《星岛日报》、《侨报》，还有加州的《国际日报》、《神州日报》在纽约设的记者站。当然，也有一些小报。我打听到《侨报》的观点是倾向中国大陆的，便决定到《侨报》去试一试。

　　电话联系上《侨报》郑总编，他让我把简历传真过去。3天以后，我打电话问老总，对方回答：“刚收到，我们研究研究再通知你。”一个礼拜后，我再打电话，郑总一听，马上说：“编辑部人手够了，现在采访部有一空缺，到社区采访，但要会英文、粤语，还要有身份。”我一听，心凉了半截，我英语差，粤语又不懂，更重要的是我没有合法打工身份，即使编辑部有空缺，我也无法进去。这时，我联系的《国际日报》老总来信，叫我到加州总社去应试。我不敢冒这个风险，陪了钱不说，还得耽误这么长时间，而且到头来很可能又是“竹篮打水一场空”。

　　我开始死了这条心，寻找另外的打工途径。

　　一天，在报上看到一则小广告：“工作机会：美国一大公司寻找人才，月薪高，有升迁经理机会。不需英语，只要勤劳吃苦即可。”我赶紧打电话到公司，接电话的是一位小姐，声音很甜，她约我第二天中午3点与主管中国事务的梁姓经理见面。放下电话，我心里充满了希望，但又有点纳闷：到美国大公司工作，不谙英语，行吗?

　　公司位于皇后区74街的一栋10层大楼里，年轻的梁经理接见了我，让我先填张表。填好后，梁先生说：“我们公司准备在华人市场打开渠道。你做过记者，我想你很适合这份工。3天后，你来培训，具体怎么操作，我们会在培训会上讲。”然后告诉我底薪是跟业绩挂钩的。”我一听，知道是推销产品，顿时没了兴趣。

　　如此的招工，我应试了几次，均无果。甚至有一次某中国公司准备招收我，结果又因我没有打工卡而告吹。

　　最后，我在人人介绍所，花60美元手续费，找了一份“跟车送衣工”。周薪240美元，早上8点至晚上8点，12个小时。因为这种工是不需要身份的，同最苦最累的餐馆、衣厂工一样。

　　我开始了真正的打工生活。

**关于职场礼仪 篇22**

　　一、走进房间的时候

　　走进房间的时候如果自己的名字被喊到,应该有力地答一声是,然后再进门。如果门关着的话,就要以里面听得见的力度敲门,听到回复后再进去。开门关门要轻,向招聘方各位行过礼之后，清楚地说出自己的名字。

　　二、坐姿

　　在没有听到请坐之前，绝对不可以坐下，从门口走进来的时候，也要挺起胸膛堂堂正正的走。坐下时也不要在椅沿上轻坐，要舒服地坐进去。并拢双膝，把手自然的放在上面。

　　三、使用敬语

　　使用过分夸张的敬语是一件令双方都很尴尬的事。所以，这一点在平时待人接物上下工夫，如习惯于对长辈说敬语等。

　　四、视线处理

　　说话时不要低头，要看着对方的眼睛或眉间，也不要一味直勾勾地盯着对方的眼睛。做出具体答复前，可以把视线投在对方背景上，如墙上约两三秒钟做思考，不宜过长，开口回答问题时，应该把视线收回来。

　　五、要集中注意力

　　无论谈话投机与否，或者对方有其他的活动，如暂时处理一下文件，接个电话等，你都不要因此分散注意力。不要四处看，显出似听非听的样子。如果你对对方的提问漫不经心，言论空洞，或是轻率下断语，借以表现自己的高明，这都容易破坏交谈，是不好的交谈习惯。

**关于职场礼仪 篇23**

　　一如既往的又看到了一批批的莘莘学子开始走向了社会，他们的那份认真、好奇和努力的神态，一如当年的自己。很想和他们分享下自己这两年的职场体会，希望他们可以在职场上少走弯路，尽快成长为企业人。

　　一、社会不是学校

　　涉世不深时，我们常常渴望以真诚换取真诚。书本上告诉了我们太多太多的理想模型，我们脑海里常常会有诸多的假设，有太多太多的理所应当，结果常常事与愿违，自己碰壁受害，还会怪罪怎么没人理解、支持。实际上是学生的心智模型和企业人的心智模型差别太大所至，你认为应该的东西，在别人眼里可能是不应该的，于是就会产生误解和抱怨。书本上的所谓“真理”只不过是现实世界的理想描述。你得学会灵活地处理它，深刻地理解它，巧妙地运用它。要记住：社会不是学校!

　　二、不能太过追求完美

　　凡事必有度。上司交给你一个任务，其本身常常带有短、平、快的性质，这时候，切忌犯“简单任务复杂化”的毛病。 青年常想一鸣惊人，上司初次交给的任务常想高标准完成，以显示实力和才干，孰不知太过追求细节有时也是魔鬼。企业强调的是在合适的时间里，花合适的成本，让合适的人物，去办合适的事情已达到合适的目的。是“合适”不是而非“完美”，适可而止。初入企业，要学会了解任务的基线，即及格水平，既不能调上司的胃口太高，给自己增加不必要的负担，了解事情或任务的基线，就会能留出一定余地，同时也不能放弃自己的挑战目标，这样才能游刃有余。

　　三、有道：孙子兵法

　　出生牛犊不畏虎，做事盛气凌人，喜欢与人一争高下，实际上初入一领域，我们都是小学生，不管你是什么学历，入得一行当，从头到脚都是新的，我们得放下那付不值钱的臭架子，乖乖地做几回“孙子”。 低姿态为人，别人非但不会小觑你，反而是一种成熟的表现。后发制人，以静止动，了解清楚清楚缓急和其中的是非曲折，该出手时就出手。否则一味地讲条件或一味地猛冲烂打，实际上最后吃亏得总是自己。

　　四、在团队中找准自己的角色

　　现代企业不可能单打独斗，IBM大中国区总裁讲，现在是打群架的时代。做好一件事情首先要学会尽快融入一个团队，在团队中找准自己的角色。想要被一个团队所接纳，就得想办法接受和认同他们的价值观念。有团队必然有文化和他自身的一套规矩，扮演好自己的角色，才能把一出戏唱完。演好戏，挣到钱，怎么都好说，企业的首要任务是把饼做大，其次才是分饼的问题。

　　五、不可忽视的技能、人品 和性格

　　最后一条我想和大家谈的是个人修养与职业生涯设计问题，不断学习和掌握新的技能，才能促进我们在人才市场上不断增值。但从某种意义上来说，它强调的是等价交换。增强技能的同时，要加强自己性格和人品方面的修炼。 良好的人品是大家认可、协作的长期依托，树立自我品牌的重要筹码。人品决定了我们的取舍价值观，而技能只能说明我们这把刀到底锋利到何种程度，但你是拿这把刀割猪肉还是拿它去威胁别人，完全视性格和人品决定。性格和人品的修炼是一生的课题，而技能是伴随你的职业生涯不断发展的。

　　愿青年朋友们在以后职场中“轻松为人”!

**关于职场礼仪 篇24**

　　场合。场合涉及到我们选择的服饰装备，原则上我们在职场上的场合分成个人自我工作环境、多人办公室、客户见面、正式接待活动与参加盛大活动，其形象要求的严格性与正规性依次加强。很多80-90后不习惯正装安排，但是其实这是难以避免的一种安排。在正式工作以后，至少要有两套以上的正装与一套礼服，盛大活动是礼服最合适或者比较正式的正装;而在客户见面与正式接待活动中，正装是最没错的了;多人办公室又可能随时碰到来访客人的情况下，以正装与西便装最为合适;只有在很个人的自由工作环境中便服是合适的;很多人觉得在新媒体公司中不需要有那么多正装的讲究，我注意到有这样的趋势，但是考虑新媒体公司客户的传统性，有一套正装的准备得到的好处还是大于没有。请注意有人邀请你的时候，在邀请函上注明的着装规则违反那些规则多少显得有点没有礼貌。

　　细节。每年至少洗一次牙，每季度至少有两件新衬衣，眼镜不见得要那么贵但可以有两个款式，尝试请发型师给自己找一次发型定位而不是老找理发师匆匆处理下头发，皮鞋要擦亮，口气要处理得清新，不妨使用点香水或者香膏，陈述之前要准备很好的ppt，说话要锻炼与对象平视，尝试使用手势。如果出门商务旅行，考虑下在穿上舒服的便装的时候要不要带一套正装。

　　活动。如你出席活动，请注意准时;参加活动发言，请注意组织者提前提出的提交材料、预演、发言时间、互动方式的规定与要求。大部分国际活动与正规活动的时间安排很严格，请注意严守时间。会场活动的时候，与重要客人合照或者请教问题请注意秩序。活动场合有一些资料演讲者处于保密或者知识产权考虑不希望给到大家，那么请你自己现场注意记录，但不要去勉强客人给你。

　　手机。职场人士可以忙里偷闲写微博或者微信，这在今天算是一个正常的习惯，我甚至鼓励很多人去做微博控与微信控，这既是即时沟通的需要，也是记录灵感以及保持自己社会影响力的一种渠道，在我看来，健康的当代人是借助于先进的信息化手段而具有较强大的社会资本的。但是也要注意场合，如果有重要的客人在场或者重要的客人正在发表演讲，要注意不要现场发微博，更不要频频低头做微博控，在重要客人是老人家或者老外时，他很可能有被冒犯的感觉。如果要适当地用下微博与微信，请注意向周围的朋友做点解释。

**关于职场礼仪 篇25**

　　接电话：在电话响三声之内一定要接，如果接不了，回拨时要道歉。

　　交谈：谈话时尽量不要涉及个人收入、年龄、健康等隐私问题，多点谈论天气、新闻时事等。

　　敲门：即使房间的门是虚掩的，也应先敲门。敲门时用右手的手指关节轻轻的敲三下，问一声：我可以进来吗?待听到允许后再轻轻的推门进去。

　　握手：男生和女生之间，绝不能男生先伸手，这样不但失礼，而且还有占别人便宜的嫌疑。男士握女士的手力度应轻一些，不要握满全手，只握其手指部位即可。握手时长一般控制在三秒内，切忌握住异性的手久久不放。

　　交换名片：递名片给他人时，应使用双手或者右手，将名片正面面对对方，交予对方。接受名片时，宜双手捧接，或以右手接过，切勿单用左手接过。接过名片后，当即认真默读一遍。切勿看也不看，或手头把玩，或弃之桌上，或装入衣袋，或交予他人。

　　衣着：女士正装是套裙和高跟鞋，适当化淡妆，头发梳整齐;男士正装是西装和皮鞋，腰部以上不可有太多杂物。

　　站姿：古人云：站如松。联系现代职场的世界，倒也不必站的那么严肃!男士则主要体现出阳刚之美，抬头挺胸，双脚大约与肩膀同宽站立，重心自然落于脚中间，肩膀放松。女士则体现出柔和和轻盈，丁字步站立。

　　交谈：谈说时，要面对对方，坚持肯定的距离。尽量坚持身体的挺直，不可歪斜。依靠着墙壁、桌椅而站;双腿分开的距离过大、交叉，都是不雅观和失礼的行为。手中也不要玩弄物品，那样显的心不在焉，是不礼貌的行为。

　　坐姿：入坐要轻而稳，女士着裙装要先轻拢裙摆，而后入坐。双肩平正放松，两臂自然曲折放在膝上，也可放在椅子或沙发扶手上。双膝自然并拢，双腿正放或侧放。至少坐满椅子的2/3，脊背轻靠椅背。起立时，右脚向后收半步而后起立。

　　行走：靠路线的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的进程中，应避免吸烟、吃东西、吹口哨、整理衣服等行为。上下楼梯时，应尊者、女士先行。多人行走时，注意不要因并排行走而占据路面。

　　递接物品：递接物品是日常生活工作中的常见的举止动作，但这一小小的动作往往却能给人留下难忘的印象。递接物品的基本原则是举止要尊重他人。如双手递物或接物就体现出对对方的尊重。而如果在特定场合下或东西太小不必用双手时，一般要求用右手递接物品。

　　目光：与人交往是，少不了目光接触。正确的运用目光，能够塑造专业形象。依据交流对象与你的联系的亲疏、距离的远近来选择目光停留或注视的区域。联系一般或第一次见面、距离较远的，则看对方的以额头到肩膀的这个大三角区域;联系比较熟、距离较近的，看对方的额头到下巴这个三角区域;联系亲昵的，距离很近的，则注视对方的额头到鼻子这个三角区域。分清对象，对号入座，切勿弄错!每次目光接触的时间不要超越三秒钟。交流进程中用60%-70%的时间与对方进行目光交流是最适宜的。少于60%，则说明你对对方的话题、谈说内容不感兴趣;多与70%，则表示你对对方本人的兴趣要多于他所说的话。

**关于职场礼仪 篇26**

　　小东非常想去一家大型文化公司上班，她进行了诸多打探，大家对这家公司赞不绝口的就是这里工作氛围非常好，工作时间安排得非常科学，公司也从来没有加班的情况发生，而且文化公司的特点是接触人员素质比较高，没有一些复杂的斗争。

　　小东甚至对自己说，只要能够进这家公司，哪怕让我在里面做个打杂的我也愿意。

　　每当有那家公司的招聘信息，小东总是特别留意。一旦有适合自己的职位空缺出现，甚至是自己与职位要求有偏差，她都会精心准备，然后混进浩浩荡荡的求职大军。

　　遗憾的是小东总不能如愿，总会由于一些原因被那家公司拒之“门”外。

　　尤其是第一次被拒绝的时候，她还大哭了一场，那一次，她精心准备的问题没有一个派得上用场，因为她没工作经验，主考官简短的几句结束语就让小东无言以对，他说：“公司目前的发展阶段是扩张，因此更多的情况是使用现成的人才，你没有经验，我们可能没有时间等待你成为一个成手。”

　　还有人甚至直截了当地说：“小姑娘，说实话，想进大公司可不是那么容易的，我们这个行业没有必要的知识积累，面试一百次也没用。”

　　可是痛定思痛，小东心想，问题不单单出现在经验不足，还出现在自己的知识储备上，正因为知识储备的匮乏，才缺乏迅速成长的可能性。

　　小东依旧不死心，不绝望，在待业的日子里也没闲着，不断充电提升自己，以期在未来的面试中获得先机。过了一段时间，小东第十一次去那家公司面试，不过结局和前十次不一样，她被录用了。

　　事后，小东问已成为同事的面试主考官为什么第十一次给他机会。

　　同事实话实说：“并不是因为认识你才给你机会，而是因为了解你才给你机会，想想你在被拒绝的时候没有放弃，而且还不忘适时充电和调整，我确信你这种精神能够给公司带来效益，当然，你在同一个地方跌倒了十次，仍然能勇敢地面对，这实在令我赞赏和钦佩。因为多数人在第一次被拒绝的时候就毫不犹豫地对这家公司说‘永别’了值得深思的求职礼仪的小故事默认。”

**关于职场礼仪 篇27**

　　门捷列夫是俄国著名化学家，他最大的贡献就是发现了化学元素的周期表。门捷列夫是个治学十分严谨的人，他的时间观念很强，几乎把每天的时间都安排得满满的。有一天，一个熟人到门捷列夫家里串门，他一坐下来就喋喋不休地讲个没完没了。直到说累了，才意识到自己的话可能太多，就问道：“我是不是使你感到厌烦了﹖”门捷列夫好一会儿才回过神来，说：“对不起，你刚才说到哪儿了﹖你继续说吧，我正在想自己的事呢?”那人一听，吃了一惊，原来自己讲了半天，对方连一句话也没听进去，那人终于知趣地起身告辞了。

　　职场礼仪重要性点评：即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。

**关于职场礼仪 篇28**

　　一、活动概况：

　　1.活动目的：

　　能够提高同学们的礼仪修养，了解基本的礼仪原则。同时也宣传我们校青协，提高我们校青协的知名度。另外，礼仪培训在准备阶段很讲求分工合作，因此，通过这个活动，也能培养同学们的团队精神，促进协会内部相互了解，加强与其他部门的合作。

　　2.活动名称：

　　广工校青协礼仪培训(常用礼仪培训)

　　3.活动主题：

　　常用礼仪培训

　　4.活动对象：校青协全体干事

　　5.活动时间：20xx年4月19日(周日)

　　6.活动主办：

　　主办：广东工业大学校青协

　　协办：广东工业大学校心协

　　二、活动组织：

　　本次活动主要将由校青协活动部策划与筹备，联合并组织协会各部门及校心协合作筹办。

　　【培训期】

　　本次礼仪培训由三个部分组成，每部分用时30分钟左右。

　　【前期】主持人介绍嘉宾，开场白

　　【第一部分】

　　内容：电话礼仪、公共场所礼仪

　　形式：PPT+现场演示点评

　　预计用时：30min

　　【第二部分】

　　内容：名片礼仪、握手礼仪

　　形式：PPT+自-拍DV短片，展示正确或错误的礼仪

　　预计用时：35min

　　【第三部分】

　　内容：常用礼仪之我问你答(称呼、介绍、点名、交谈)、仪态举止(站、坐、行)

　　形式：PPT+现场提问(+视频)

　　预计用时：10min+15min

　　①视频、文本图片资料的收集;

　　②剧本设计

　　活动部

　　收集内容：电话、称呼、握手、就餐、名片、介绍、会场礼仪的相关文本资料。

　　要求：每项大约缩减到28号字PPT三页左右

　　4月11~13日

　　①PPT的制作;

　　②DV短片拍摄;

　　③写主持稿。

　　宣传部

　　心协

　　要求：

　　①PPT首页写欢迎;

　　②DV短片用时约15分钟，展现三种礼仪中容易犯的错误

　　4月13日

　　邀请学院、各高校

　　公关部

　　初定每个学院、高校邀请3位嘉宾。争取4月15日(周三)前确定来宾人数。

　　4月13~15日

　　①申请多媒体教室

　　②物资准备

　　③桌签，签到表制作

　　办公室

　　确定教室设备状况

　　4月16日

　　彩排、演示材料的修改完善

　　各部门

　　初定具体时间：晚上9点;

　　要求：校青协各部门至少派本部门人数的50%参加本次彩排

　　接待人员培训

　　现场气氛调动员培训

　　4月19日

　　礼仪培训

　　各部门

　　6：30左右接待

　　7：30开始培训

　　备注：主持人：胡玉鹏

　　礼仪培训座位安排表

　　多媒体讲台

　　嘉宾席

　　嘉宾席

　　四、注意事项

　　1.办事要高效，人与人之间要做到有效沟通，尽量减少信息传递时间。

　　2.负责人与工作者之间的关系并非是管理与被管理的关系，应共进退，荣誉与共。

　　3.应急计划。

　　五、存在问题

　　人员调动困难，部分干事积极性不高。

　　六、所需物品及经费预算(初步)

　　略

　　五、经费解决

　　科学中心交通补贴剩余。

**关于职场礼仪 篇29**

　　尊重领导还需努力沟通

　　不少女性由于害怕被别人闲话而远离男性领导。

　　其实，适当的沟通无疑能为你的工作营造良好的环境。

　　当然了与领导的接触最好选择在工作时间，比如共进午餐。

**关于职场礼仪 篇30**

　　职场礼仪的重要性

　　礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，而职场礼仪的重要性从某种意义上讲，比智慧和学识都重要。

　　我国历史悠久，享有“礼仪之帮”的美誉，可见礼仪对于人们有着多么重要的作用，礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，同时也是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。对于职场中，职场礼仪的重要性从某种意义上讲，比智慧和学识都重要。

　　市场经济条件下，商品的竞争就是服务的竞争。怎样把客户服务放在首位，最大限度为客户提供规范化、人性化的服务，以满足客户需求，是现代企业面临的最大挑战。

　　对于窗口行业的工作人员来说，如果做好服务工作，不仅需要职业技能，更需要懂得礼仪规范：热情周到的态度、敏锐的观察能力、良好的口语表达能力以及灵活、规范的事件处理能力。掌握必要的职业礼仪必定会让人在职场中更上一层楼。

　　我们生活在重形象、讲礼仪的商业时代，形象专业，是外秀，礼节得体，是内慧，仪礼并重，所谓：“人无礼则不立，事无礼则不成”。商务的礼仪，从专业形象设计开始，它与身材和美貌无关， “简单的修饰+得体的着装+优雅的仪态=专业的形象。”现代商务礼仪体现个人职业素养，对现代职业人士而言，拥有丰富的礼仪知识，以及能够根据不同的场合应用不同的交际技巧，往往会令事业如鱼得水。但交际场合中事事合乎礼仪，处处表现得体着实不易。

　　心理学家指出，我们于别人心目中的印象，一般在15秒内形成。那么，那些15秒的礼仪你做到了吗?你在适当的时候微笑了吗?你的微笑是真诚的吗?的身体姿势适当吗?你是否注意不交叉双臂没有摆出防卫姿势?你是否注意将身体倾向讲话者而不是后仰了?你的声音是否充满了热情?你表示出对别人讲话的兴趣了吗?你是否做到在百分之八十的时间里眼睛在看着讲话者?你有没有不停地转移视线或死死盯住讲话的人?你是否做到过一段时间就点点头或露出赞同的表情?

　　职场礼仪的重要性是对人际关系的调解。在现代生活中，人们的相互关系错综复杂，在平静中会突然发生冲突，甚至采取极端行为。礼仪有利于促使冲突各方保持冷静，缓解已经激化的矛盾。如果人们都能够自觉主动地遵守礼仪规范，按照礼仪规范约束自己，就容易使人际间感情得以沟通，建立起相互尊重、彼此信任、友好合作的关系，进而有利于各种事业的发展。

　　所以礼仪是企业形象、文化、员工修养素质的综合体现，我们只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上提升到一个满意的地位。

　　职场工作礼仪重要性

　　现今，职场的竞争不仅是实力的较量，也是个人职场礼仪、职业形象的比拼，特别是对在校读书，还没有走向社会、走向职场的学生来说，知道职场礼仪，树立良好的职业形象对学生毕业找工作有很大的帮助。

　　职场礼仪是职场沟通的纽带。在日常生活中，礼仪能够调节人际关系，可以说礼仪是人际关系的调节器。人们在人际交往时按礼仪规范去做，是有助于彼此的相互尊重，相互关系的友好建立，可以避免或者缓和不必要的冲突和矛盾，同样职场礼仪也起着这样的作用。

　　职场礼仪又分为多种礼仪：有办公室礼仪、电话礼仪、同事间的沟通礼仪、接待访客礼仪、递交签字文件礼仪以及社交场所的活动礼仪等。

　　职场礼仪是个人和企业的敲门砖。现在大多数的企业是需要面试的，在面试的过程中，就要学会职场礼仪，也许你没有介绍信，但是你可以通过一些职场礼仪为自己树立良好的职业形象，也许仅仅是轻轻的关上门;端正的坐姿;大方自然的解答，都会展现自己很好的一面，那么很有可能你的第一印象就达到了企业的要求，通过第一印象的好评，很有可能被公司录取。如果一个面试的人有工作能力，但却不懂职场礼仪，那么他是危险的，就算他进入了公司，他也不一定会坐稳位置，因为在工作中还需要许多的职场礼仪去调节上下级、同事之间的关系，在与客户交流协商时，都需要懂得职场礼仪，所以不懂职场礼仪，将成为工作中的绊脚石，也许别人的工作能力没有他强，但是其他同事懂得职场礼仪，知道怎样与领导搞好关系，怎样与同事之间和谐相处，那么自然别人爬的比他高比他快。由此可见，职场礼仪是工作中要学的重要知识，只有掌握它、应用它，你才能更好的工作。

　　职场礼仪体现在多方面的，提高语言表达技巧，掌握运用语言的艺术，同时注重衣着服饰，平时的动作、姿态，使自己的形象更好的展现。当老板时常看见你注重细节，做事有条不紊，他才会信任你，给你更多的发展空间。所以注重职场礼仪会在无形中给你带来机会，学会职场礼仪会让你看上去更专业。

　　职场礼仪不仅可以有效的展现一个人的教养、风度、气质和魅力，还能体现一个人对社会的认知水平，个人的学识、修养和价值。礼仪不仅体现在日常生活中，还体现在工作中，通过职场礼仪在复杂的人际关系中保持冷静，按照礼仪的规范来约束自己，通过职场礼仪中的一些细节，会得到领导更多的信任，使人际间的感情得以沟通，与同事间建立起相互尊重、相互信任、友好合作的关系，从而使自己的事业进一步发展，能在职场中如鱼得水。

　　职场礼仪不仅体现个人的形象，它还体现在企业形象上，一个企业重视员工的职业礼仪，那么就会使企业体现出不一样的素质水平和企业管理理念。

　　在今天世界交流日益频繁，不仅服务行业重视职场礼仪和企业形象，许多企业都重视职场礼仪的培养，对于一些工业企业，提高产品质量已不能增强企业的竞争能力，所以提升服务和形象的竞争已经成为现代竞争更重要的筹码。职场礼仪是提高个人素质和单位形象的必要条件;是人立身处世的根本;是人际关系的润滑剂，是现代竞争的附加值。

　　职场礼仪是表现企业对客户人性化的服务和关爱的重要途径，服务和形象的竞争力是企业走向世界的国际通行证，企业生存发展的重要条件，而服务和形象需要人来体现，所以对于企业来说，学习职场礼仪、应用职场礼仪是企业发展的重要内容。比如在一些售后服的地方，我们可以看到、感受到企业的真诚，员工面带微笑，为顾客端杯倒水，对顾客遇到的问题，他们会耐心的解答并处理好问题。这些体现的也是一些职场礼仪，他们能与顾客很好的沟通，并且在沟通的过程中传达了企业的形象、服务态度和管理理念，从而提高了企业的信誉度、服务质量、企业形象。

　　在职场上你的职场礼仪是否到位不仅是你个人形象的问题，更是你代表的公司形象的问题，所以不可忽视。

　　“人无礼则不立，事无礼则不成”已成为人们的共识。“内强个人素质，外塑单位形象”，正是对职场礼仪作用恰到好处的评价。我们只有把所学的职场礼仪应用到实践中，它才会在职场中起到非凡的作用。所以职场礼仪将在我们的工作职场中有重要意义。

**关于职场礼仪 篇31**

　　学习职场礼仪的重要性

　　职场礼仪是职场沟通的纽带。在日常生活中，礼仪能够调节人际关系，可以说礼仪是人际关系的调节器。人们在人际交往时按礼仪规范去做，是有助于彼此的相互尊重，相互关系的友好建立，可以避免或者缓和不必要的冲突和矛盾，同样职场礼仪也起着这样的作用。职场礼仪又分为多种礼仪：有同事间的沟通礼仪、接待访客礼仪、递交签字文件礼仪等等。职场礼仪是个人和企业的敲门砖。现在大多数的企业是需要面试的，在面试的过程中，就要学会职场礼仪，也许你没有介绍信，但是你可以通过一些职场礼仪为自己树立良好的职业形象，也许仅仅是轻轻的关上门；端正的坐姿；大方自然的解答，都会展现自己很好的一面，那么很有可能你的第一印象就达到了企业的要求，通过第一印象的好评，很有可能被公司录取。如果一个面试的人有工作能力，但却不懂职场礼仪，那么他是危险的，就他算进入了公司，他也不一定会坐稳位置，因为在工作中还需要许多的职场礼仪去调节上下级、同事之间的关系，在与客户交流协商时，都需要懂得职场礼仪，所以不懂职场礼仪，将成为工作中的绊脚石，也许别人的工作能力没有他强，但是其他同事懂得职场礼仪，知道怎样与领导搞好关系，怎样与同事之间和谐相处，那么自然别人爬的比他高比他快。由此可见，职场礼仪是工作中要学的重要知识，只有掌握它、应用它，你才能更好的工作。

　　职场礼仪体现在多方面的，提高语言表达技巧，掌握运用语言的艺术，同时注重衣着服饰，平时的动作、姿态，使自己的形象更好的展现。当老板时常看见你注重细节，做事有条不紊，他才会信任你，给你更多的发展空间。所以注重职场礼仪会在无形中给你带来机会，学会职场礼仪会让你看上去更专业。

　　职场礼仪不仅可以有效的展现一个人的教养、风度、气质和魅力，还能体现一个人对社会的认知水平，个人的学识、修养和价值。礼仪不仅体现在日常生活中，还体现在工作中，通过职场礼仪在复杂的人际关系中保持冷静，按照礼仪的规范来约束自己，通过职场礼仪中的一些细节，会得到领导更多的信任，使人际间的感情得以沟通，与同事间建立起相互尊重、相互信任、友好合作的关系，从而使自己的事业进一步发展，能在职场中如鱼得水。

　　职场礼仪不仅体现个人的形象，它还体现在企业形象上，一个企业重视员工的职业礼仪，那么就会使企业体现出不一样的素质水平和企业管理理念。在今天世界交流日益频繁，不仅服务行业重视职场礼仪和企业形象，许多企业都重视职场礼仪的培养，对于一些工业企业，提高产品质量已不能增强企业的竞争能力，所以提升服务和形象的竞争已经成为现代竞争更重要的筹码。职场礼仪是提高个人素质和单位形象的必要条件；是人立身处世的根本；是人际关系的润滑剂，是现代竞争的附加值。职场礼仪是表现企业对客户人性化的服务和关爱的重要途径，服务和形象的竞争力是企业走向世界的国际通行证，企业生存发展的重要条件，而服务和形象需要人来体现，所以对于企业来说，学习职场礼仪、应用职场礼仪是企业发展的重要内容。比如在一些售后服的地方，我们可以看到、感受到企业的真诚，员工面带微笑，为顾客端杯倒水，对顾客遇到的问题，他们会耐心的解答并处理好问题。这些体现的也是一些职场礼仪，他们能与顾客很好的沟通，并且在沟通的过程中传达了企业的形象、服务态度和管理理念，从而提高了企业的信誉度、服务质量、企业形象。

　　“不学礼，无不立”已成为人们的共识。“内强个人素质，外塑单位形象”，正是对职场礼仪作用恰到好处的评价。我们只有把所学的职场礼仪应用到实践中，它才会在职场中起到非凡的作用。所以职场礼仪将在我们的工作职场中有重要意义。

　　职场基本的礼仪细节

　　办公室礼仪

　　1、工作环境：

　　着装，着装不单体现着个人的风格，同时也体现着对客户和同事的尊重。所以，在工作中应保持着装的“端庄得体”。比如：上下班挤地铁可以穿轻松休闲的衣服，但接待客户时一定要穿正装。穿正装时，男性忌穿白袜子，女性忌穿露趾鞋。

　　卫生，不要在办公室吃东西，因为气味会给到访客户带来不好的体验。也不要在办公桌、办公室留下食物。

　　打电话，接打私人电话时尽量找没人的地方，一则为保护个人隐私，二则为尊重其他同事。时刻记得不给他人带来麻烦。

　　2、同事相处：

　　不论同事间私人关系如何亲密，在工作场合要避免使用那些表示关系密切的称呼，如“姐，哥”。称呼方式可以是：姓+职位，或姓+老师，如称呼律师，是某某律师，称呼行政部人员，则称某某老师。

　　3、会议礼仪：

　　有时间观念，出席会议绝不迟到，预算时间要把所有可能的影响因素考虑进去。每个人的时间都是宝贵的。

　　助理一定要比上司早到。

　　如果不是主讲人，一定要听别人把话讲完再发言，不要马上打断插话。

　　开会时保持手机静音，或最好不带手机。

　　会后主动将椅子、物品归位。

　　对外商务礼仪

　　1、接待客户：

　　见到客户，先做自我介绍。身为领导，应主动介绍下属。身为下属，切勿在领导之前做自我介绍或递名片。

　　双手接客户的名片，不能随意乱放，而应先扫视一下、放在手边，在与客户交流时可偶尔再看一下，以示对客户的尊重。

　　让客户把自己的话讲完。—避免一些不太好的小动作，如抖腿、摇椅子、转笔等习惯。

　　要有眼神交流，但不要一直盯着对方看，不要直视眼睛，特别是异性。—送客户离开时要送到电梯口，直到电梯关门。

　　2、电话礼仪：

　　接到电话时先自我介绍，表明身份或所属公司。

　　尽量让对方先挂电话。

　　如果客户找自己的同事而同事不在，不要直接回绝客户，请对方留下信息和联系方式，并复述这些信息请客户确认。做简单的备忘，移交给相关人员。

　　3、邮件礼仪：

　　切忌不写标题或正文。

　　写邮件要慎重完整，不要写成碎片式的（先写一部分就匆忙发掉，事后想起又马上补发第二封）。这样的做法会令对方不重视我们的邮件。

　　邮件要简短，切忌长篇大论。

　　如果不能马上正式回复邮件，也给客户一个“来信收悉”的反馈。

　　最后，以一句从别处看来的话与诸位共勉，这亦是笔者向来赞同并坚持的：

　　软实力绝非通过唇枪舌战去劝说别人，而是用无形的吸引力来获得他人的认同。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找