# 职场礼仪重要性

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-22

*职场礼仪重要性（精选34篇）职场礼仪重要性 篇1　　现代社会中，职场礼仪的重要性将日益凸现，它除了可体现个人的综合素质和修养，全球化商务竞争中，也将成为企业形象的一部分而日益受到重视。东西方文明在文化上虽然存在着差异性，但是在现代职场，特别*

职场礼仪重要性（精选34篇）

**职场礼仪重要性 篇1**

　　现代社会中，职场礼仪的重要性将日益凸现，它除了可体现个人的综合素质和修养，全球化商务竞争中，也将成为企业形象的一部分而日益受到重视。东西方文明在文化上虽然存在着差异性，但是在现代职场，特别是外资企业中，对职场礼仪已经基本形成了一种共同的认识和行为规范，所以学习正规的职场礼仪是进入社会工作时，要走好的一步。

　　中华民族素有“礼仪之帮”的美誉，可谓历史悠久，我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人：“修身养性持家立业治国平天下”的基础。礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。

　　生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。

　　从某种意义上说，现代的市场竞争是一种形象竞争，企业树立良好的形象，因素很多，其中高素质的员工，高质量的服务，每一位员工的礼仪修养无疑会起着十分重要的作用。

　　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。

　　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。

**职场礼仪重要性 篇2**

　　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。

**职场礼仪重要性 篇3**

　　商务礼仪在职场中的对职场重要性

　　首先，商务礼仪的恰当运用可以为公司塑造良好的企业形象，给客户一种耳目一新的美感。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象，现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。可以说商业礼仪已经成为建立企业文化和现代企业制度的一个重要方面。

　　其次，良好的商务礼仪的展示，能够为企业树立良好的企业文化，和企业文化的氛围，但凡是一个优秀的企业都是拥有着良好的企业文化，比如众所周知的英特尔公司他们企业文化就是：他们不要求所招收的员工有多么的高学历和高才能，只需要你对工作有很好的稳定性以及你拥有着很强的工作耐心就可以了，因为在他们看来公司招收的不是人才，而需要的能为公司添砖加瓦的“螺丝钉”。

　　商业礼仪包括了语言、表情、行为、环境、习惯等等，相信没有人愿意因为自己在社交场合上，因为失礼而成为众人关注的焦点，并因此给人们留下不良的印象。由此可见掌握商务礼仪在商业交往中就显得非常必要了。所以，学习商务礼仪，不仅是时代潮流，更是提升竞争力的现实所需。身处职场，是否懂得和运用现代商务活动中的基本礼仪，不仅反映出我们自身的素质，而且折射出未来的企业文化水平和经营方针。我们的一举一动，行为举止都时刻代表着公司的形象，所以，不管在任何社交场所下，只要我们做为员工代表着公司，就一定要做到约束自己，尊重他人，树立良好的企业形象。

　　商务礼仪在职场中的对个人重要性

　　一方面，现今全球经济一体化，商业社会竞争激烈，要比别人优胜，除了卓越能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，恰当地使用商务礼仪可以规范我们日常商务行为。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。同时还可以传递信息、展示价值。良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。比如，在公司，你的服饰适当与否可能就会影响到你的晋升和同时的关系;带客户出去吃饭时你的举止得体与否也许就决定了交易的成功与否;又或者，在办公室不雅的言行或许就使你失去了一次参加老板家庭宴请的机会.....这是因为礼仪是一种信息，通过这个媒介表达出尊敬、友善、真诚的感情。所以在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展。

　　商务礼仪在职场中的重要作用

　　1.塑造个人与企业良好形象

　　商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象;一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞誉。现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。

　　2.规范我们日常商务行为

　　礼仪最基本的功能就是规范各种行为。商务礼仪可强化企业的道德要求，树立企业遵纪守法，遵守社会公德的良好形象。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。商务礼仪使企业的规章制度、规范和道德具体化为一些固定的行为模式，从而对这些规范起到强化作用。企业的各项规章制度既体现了企业的道德观和管理风格，也体现了礼仪的要求，员工在企业制度范围内调整自己的行为，实际上就在固定的商务礼仪中自觉维护和塑造着企业的良好形象。

　　3.传递信息、展示价值

　　良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。比如，在公司，你的服饰适当与否可能就会影响到你的晋升和同时的关系;带客户出去吃饭时你的举止得体与否也许就决定了交易的成功与否;又或者，在办公室不雅的言行或许就使你失去了一次参加老板家庭宴请的机会.....这是因为礼仪是一种信息，通过这个媒介表达出尊敬、友善、真诚的感情。所以在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展。

**职场礼仪重要性 篇4**

　　人际沟通在职场上的重要性

　　人际关系是在人际沟通的过程中形成和发展起来的，离开了人际间的沟通行为，人际关系就不能建立和发展。事实上，任何性质、任何类型的人际关系的形成，都是人与人之间相互沟通的结果;人际关系的发展与恶化，也同样是相互交往的结果。人与人的交往，就是一个反复沟通的过程，沟通好了，就容易建立起良好的人际关系;沟通不好，闹点笑话倒没什么，但因此得罪上级或同事，失去朋友，就后悔莫及了。

　　在职场工作中，人际沟通是必不可少的。不管是对上司、属下、同事、客户，或者是对电话中接洽商谈的单位，都需要和对方进行有效的沟通。

　　以前曾听某个讲师的关于管理的阐述：“管理很简单，就像小孩子过家家，一个稍懂事的带领其他孩子做游戏，首先他要懂得游戏规则，会搞的，把任务分配好，自己指挥;不会搞的，自己直接参与而且还比别人都忙”。作为管理者要具备过硬的对于“游戏规则”理解与应用，更要懂得如何清晰、准确、适时、适地的用适当的方法将这些规则传达给下面的人，这个过程可以理解为“人际沟通”。同样，对于一个公司，如果管理者能够清晰、准确、适时、适地的用适当的方法将任务分配给下面的人，那么肯定会得到事半功倍的效果。可见，人际沟通在职场中是如此的重要。

　　(一)没有沟通就没有效率

　　信息沟通是领导者激励下属，实现领导职能和提高员工满意度的基本途径。领导者要引导追随者为实现组织目标而共同努力，追随者要在领导的带领下，在完成组织目标的同时完成自己的愿望，而这些都离不开相互之间良好的沟通。

　　(二)没有沟通就没有支持

　　人都是有感情的动物，只要你真诚地跟别人沟通，能够得到他人的信赖，那么当你在工作中遇到困难和挫折的时候，只要在大家能帮助你的范围，他们绝对会很乐意帮助你，同时给你鼓励和支持。有了这些，我们将离成功不远了。

　　(三)没有沟通就没有感情

　　部门内部成员之间要经常沟通才会有感情、友情，不然的话日子久了，渐渐地会产生一点生疏的感觉，心理上觉得好像有些事不方便讲，不好意思讲等。就把这份本来可以维系并发展下去的友情给淡化了。

　　(四)没有沟通各司其政

　　职场上，通常看到一些管理者恃才自傲，在与别的部门有工作上的交涉时一概文字化，规范化，文件来往，文字冷战。各部门之间也谈不上配合。好像在他们的管理理念中处理事情根本不需要沟通与协调，于是便造成各部门之间各司其政，各部门间处理工作上的事务的时候各有心事，层层关系如履薄冰，这样对各个部门都没有好处，甚至会影响办事效率。

　　(五)没有沟通孤苦伶仃

　　如果一个人不与人沟通，在整个团队进程中，会显得势单力薄，俗话说：一个好汉三个帮，经常不与人家沟通，别人很少会主动凑过来，时间长了会自然而然地被淘汰出局，成为孤家寡人了。

　　(六)没有沟通固步自封

　　没有沟通的团队，是不会有长足的进步的，因为他们不与人交流，不借鉴别人的好的经验，学不到新的方法、新的知识，无法实现现实生活、工作中所需要的知识技术等方面的知识的更新，固步自封，久而久之，渐渐地落后，渐渐地被淘汰。

　　(七)没有沟通困难重重

　　有句话这样说：“因为未能沟通而造成的真空，将很快充满谣言、误解、废话与毒药”，的确，如果他人误会了你，而你不给他人解释，那么很有可能会在公司充满谣言，这样会受给大家留个坏的印象，当然会影响你的工作和生活。

**职场礼仪重要性 篇5**

　　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。

　　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。

　　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。

　　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。

　　握手的礼仪

　　愉快的握手是坚定有力，这能体现你的信心和热情，但不宜太用力且时间不家过长，几秒钟即可。如果你的手脏或者很凉或者有水、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。

**职场礼仪重要性 篇6**

　　礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。职场礼仪的重要性如下：

　　一、职场礼仪是个人和企业的敲门砖。

　　轻轻的关上门;端正的坐姿;大方自然的解答，都会展现你很好的一面，使你赢的公司的面试。如果一个面试的人有工作能力，但却不懂职场礼仪，那么就算他进入了公司，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，那么别人自然比他爬的高，比他爬的快。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。

　　二、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。

　　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。

　　三、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。我们只有做好应有的礼仪才能为企业在形象塑造、文化表达上尽一份力。

**职场礼仪重要性 篇7**

　　随着科技的开展、信息的兴旺，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模拟，而代表公司形象和效劳认识、由每位效劳人员所表现出来的思想、认识和行为是不可模拟的。

　　也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是效劳的竞争。怎样把客户效劳放在首位，最大限度为客户提供标准化、人性化的效劳，以满足客户需求，是现代企业面临的最大应战。所以，现代企业必需在效劳上下功夫，才干在同行业中取得持续、较强的竞争力。

　　一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，“首先，打球时您和朋友会置身在温馨的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的风光。其次，您们会有四五个小时自在交流的时间，很难用其他方式到达这么长的时间。那样您就有时机在正常状况下停止更多的交流，就能够更好地去理解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。”

　　球场上留意表现“您的老板或者客户或许不会留意您的挥杆，不过他们绝对会在意您的表现以及其他行为举止。”一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

　　礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方；仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了解；礼仪是行为标准，标准就是规范。

　　中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根本技巧是“就高不就低”。

　　职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制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，会使您在工作中左右逢源，使您的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着您要才气横溢，更重要的是在工作中您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，这样您才干在职场种博得他人的尊重，才干在职场中获胜。职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

　　1、引见礼仪

　　首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

　　停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如您的首席执行官是琼斯女士，而您要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼士女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如您在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。您能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

　　2、握手礼仪

　　握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与某人握手觉得不舒适时，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。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

　　3、电子礼仪

　　电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然您有随时找到他人的才能，但这并不意味着您就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，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。传真应当包括您的联络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

　　4、抱歉礼仪

　　即便您在社交礼仪上做得白璧无瑕，您也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出您想表达的歉意，然后继续停止工作。将您所犯的错误当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要您一个人存在时，就是您最能表现道德的时分，是您最能表现境地的时分。

　　5、电梯礼仪

　　电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，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，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2。随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯抵达门翻开时，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；行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬；抵达目的楼层，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，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

　　6、着装礼仪

　　总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

　　7、商务餐礼仪

　　身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

　　8、面试礼仪

　　职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后；假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

　　这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

**职场礼仪重要性 篇8**

　　随着社会的发展，超市行业也是越来越多，面临着日趋激烈的竞争，步步高能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，不断发展壮大，因素固然很多，其中，良好的品牌形象无疑会起到非常重要的作用。从某种意义上说，现代的市场竞争是一种形象竞争，企业树立良好的形象，因素很多，其中高素质的员工，高质量的服务，每一位员工的礼仪修养无疑会起着十分重要的作用。

　　职场礼仪是个人和企业的敲门砖。轻轻的关上门;端正的坐姿;大方自然的解答，都会展现你很好的一面，使你赢的公司的面试。如果一个面试的人有工作能力，但却不懂职场礼仪，那么就算他进入了公司，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，那么别人自然比他爬的高，比他爬的快。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。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。

　　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。

　　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。

**职场礼仪重要性 篇9**

　　一、为什么要化妆

　　化妆，能给同事们带来美得感觉和自信，尤其在招生的时候给人一种既有亲和力又有自信的老师的形象。

　　在不同的场合，要求女性妆容不同。然而，许多女性往往忽略这一点，尤其是一些女性在上班时，也装扮得过于浓艳或不恰当地妩媚。职场新人，学化职场靓妆。只要一个简单的妆容就能一改你稚嫩的学生气质！

　　1、工作越忙越要“妆”

　　工作越是忙乱，随着成长，你的脸色可能越差，就越需要用化妆来修饰。你的老板和顾客会为你的工作成果买单，却不会为你的坏脸色买单。所以，为了你的长远的职场形象，请一定从你的时间表里给自己的容颜挤出几分钟。

　　2、职位越高越要“妆”

　　英国著名的形象公司CMB的一项研究显示：在公司中身居高位的女性，形象和气质对于成功的作用仍很关键。今天，越来越多的女性高管人员都非常善于把优雅动人的女性风姿融入自己的整体职场形象，化妆自然也被她们所青睐。

　　3、心情越糟越要“妆”

　　心情越糟越要“妆”！有关研究证实，化妆是改善女性情绪的绝佳妙方。化妆之后，人们大都会感到身心愉快，远离犹豫和烦。每次尝试新的妆容，使用新的色彩，你都会发现自己原来可以有这么多不同的面貌。新形象帮你找回自信，心情然开朗。

　　4、越是陌生越要“妆”

　　谁知道你会不会再下一个拐角处遇上自己成长历程中的贵人呢？在今天这样一个高速流转，来去匆匆的人际环境里，如果你不能shi一个陌生人的眼光在你脸上停留5秒钟，你就没有机会shi别人产生去了解你内心的兴趣，得体的妆容，是收集注意力的聚光镜，能帮你赢的最大化的“第一印象分”。

　　5、年纪越大越要“妆”

　　有位哲人说过，美丽是女人追求一生的事业。为美而“妆”，固然有着某些功利的目的，但最终是为了愉悦自己。当你不再需要为如何人如何事化妆的时候，你依然在一个阳光明媚的清晨，在化妆台前晕一抹桃红柳绿，给自己一份美丽的心情。此时的你，知道美是人生最终极的价值，你创造美，享受美，只为自己。

　　6、男士也要“妆”

　　现代时尚男士应该懂得修饰的重要性：穿着干净得体只是一个方面，而保养肌肤、护理头发不仅仅是shi别人看着顺眼或是感觉好这么简单，很可能会shi你在职业场上信心百倍。

　　二、注意化妆的细节

　　1、打粉底或粉底液，是为了shi脸色皮肤均匀，改变肤色；画的眼线、眼影是为了shi眼睛有神。

　　2、一个人形象的好坏，妆只是一个部分，皮肤的肤质也是很重要的，有的天生皮肤好的，化妆时会比较容易。在化妆时首先要看你的皮肤，考虑先改变肤质，然后在去化妆，这样可以增色并且把肤质调整过来。

　　3、光线的影响，在办公室首先要考虑灯光的颜色，例如颜色偏冷，化妆之后要shi人在这种灯光下看着有生气，很有活力。

　　4、越年轻，越要保养。年轻时在化妆的同时要注意保养。但是底妆的粉底液、粉饼一定要好，不过彩妆就不必要很贵的。

　　三、如何学习化妆

　　1、在网上去看、去看书、去学习怎么去搭配颜色，有选择、有目的其选择，找到适合自己的搭配和方法。就像衣服，不看贵、而看搭配，搭配完之后要给别人一个健康的形象，这样才能赢得顾客的尊重和信任。

　　2、销售人员形象，就是要给人一种健康的形象并且显得有亲和力。例如：着装要穿职业装，根据自己的实际情况找出适合自己的类型来进行搭配，不一定要买上档次的衣服，这样才能显示个人魅力，然后在去模仿。每个人的着装，找到生活中的模特去试着改变，不要大胆地去创新。

　　3、化妆之后要显得整个人很干净、很舒服就好，不必要化浓妆，各个部位稍微加重就好。在业余时间自己好好去研究，在网上去看，去学，去分享，然后去用。

　　4、在不同的环境，不同的沟通方式，不同的语境中，都要得体符合标准，至少是平等的身份去沟通。每个月，点评一次，每个人的着装是否合适，给自己去改变和提升。还要去投入一些成本，shi自己变得魅力。

　　5、现在大家的化妆技巧的确很缺乏，要尝试去补充，不要不改变，不要告诉自己无所谓。气质要从越年轻时去改变，不要等到有成就时才去改变，这样会成为自己劣势。

　　四、化妆的重要性

　　1、在与人沟通中，50% 是衣着，25%是化妆，顾客都喜欢跟更有气质、漂亮的女人进行沟通。这样才会使沟通更加的顺利，为成功加分。

　　2、事业型男人，一定要做好相匹配的女生。如果想要在事业型男人面前立足，是自己的家庭更稳定的话，就需要这样的条件，不要觉得无所谓。

　　3、化妆需要专业的东西，需要时间去练，每天自己亲自去试试，每天进步一点点。多花时间去练习，笨鸟先飞。

**职场礼仪重要性 篇10**

　　(一)电话礼仪

　　1、及时接听

　　电话铃声把握“不过三”原则，三声铃响内接起即可。如果有事没能及时接听，应向来电者致歉。

　　2、礼貌用语

　　要采用礼貌用语，切忌使用“说!”“讲!”这类命令式的词语。应先自我介绍，简单叙述下自己的情况，让对方确定所打的电话是无误的。其次要吐字清晰，保持良好的心情通话，让对方产生想与你沟通的心情。

　　3、等对方先挂电话

　　当对方在与你说再见的时候，同时你也要礼貌的回复对方一下，等待对方先把电话挂掉，确认通话结束后再把电话挂掉(挂电话时要小心不要发出过大的声音)。

　　(二)握手礼仪

　　如果两人距离较远，那需要马上迎向对方，在距其1米左右伸出右手，眼神交会，面对微笑地握住对方的右手手掌。两到三秒钟是握手的恰当时间，上下动两到三次，然后松开。握手应该是手掌对手掌，而不是指尖对指尖。控制握力，不可过轻或者过重。

　　握手顺序讲究“尊者居前”，即由身份较高者首先伸手。

　　1、异性间的握手，应由女士优先伸手，男方根据双方的熟悉程度回握，不需要太用力，象征性的轻轻一握即可。如遇到女方没有握手的意愿，不伸手的，男方可点头或鞠躬致意。

　　2、宾主间的握手：客人抵达时，应由主人优先伸手表示欢迎，对于接待来宾，不论男女，女主人都应主动伸手表示欢迎，男主人也可以先伸手对女宾表示欢迎;客人告辞时，应由客人先伸手，以示主人可以就此留步。

　　3、一人与多人间的握手，既可按照长幼尊卑的顺序，也可按照远近距离。

　　(三)问候礼仪

　　问候时态度要积极主动、热情大方、友好真诚。在正式的交往场合中，要直接以问好作为问候，特别是在初次接触的陌生商务及社交场合，如：“您好”、“大家好”、“早上好”等。在非正式、熟人之间的交往场合中，以某些约定俗语成的问候语，或者在当时条件下可以引起的话题。如：“最近过得怎样”、“忙什么呢”、“您去哪里”等。

　　两人之间的问候，通常是“位低者先问候”。即身份较低者或年轻者首先问候身份较高者或年长者。当遇到多人时，这时既可以统一地加以问候，比如说“大家好”。也可以长幼尊卑或者距离远近依次逐个加以问候。

　　(四)名片礼仪

　　1、递送名片

　　递送名片时，面带微笑注视着对方，双手奉上，要注意的是名片文字正对对方，手指切勿盖住文字，稍稍欠身，以示尊重。名片的递送应在自我介绍之后，在尚未弄清对方身份时，不要急于递送名片，更不要把名片当传单任意发散给别人。在面对多人时，要依照职位高低或由近及远的顺序依次进行交换。

　　2、接受名片

　　接受名片时，为表示尊重，应该起身并面带微笑，注视着对方，双手接过名片并表示感谢，当即看一遍名片，确认下对方姓名和头衔之后回敬一张本人的名片，如果身上没有带名片，应及时向对方表示歉意。

　　3、存放名片

　　接到别人的名片后，不可随意摆弄或扔在桌子上，这样的行为会显得很随意，很不礼貌，应细心放入上衣口袋或者名片夹中，仔细保管好。

**职场礼仪重要性 篇11**

　　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。

**职场礼仪重要性 篇12**

　　职场礼仪的重要性：

　　1、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。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。

　　初入职场，公司就更我们强调了职场礼仪在工作中的重要性。在公司的培训周上，公司给所有员工培训了一些商务礼仪。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。

　　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。

　　2、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。

　　3、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。

　　【拓展延伸】

　　实用的职场礼仪：

　　1、引见礼仪

　　首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

　　停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼士女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

　　2、握手礼仪

　　握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与某人握手觉得不舒适时，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。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

　　3、电子礼仪

　　电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，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络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

　　4、抱歉礼仪

　　即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

　　5、电梯礼仪

　　电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，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，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2.随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯抵达门翻开时，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;行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬;抵达目的楼层，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，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

　　6、着装礼仪

　　总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

　　7、商务餐礼仪

　　身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

　　8、面试礼仪

　　职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

　　这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

**职场礼仪重要性 篇13**

　　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。

**职场礼仪重要性 篇14**

　　中华民族素有\"礼仪之帮\"的美誉，可谓历史悠久，我国历史上第一位礼仪专家孔子就认为礼仪是一个人：\"修身养性持家立业治国平天下\"的基础。礼仪是普通人修身养性、持家立业的基础，是一个领导者治理好国家、管理好公司或企业的基础。

　　生活里最重要的是以礼待人，有时侯礼的作用不可估量，从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。

　　随着社会的发展，超市行业也是越来越多，面临着日趋激烈的竞争，步步高能否在竞争中保持优势地位，独树一帜，不断发展壮大，因素固然很多，其中，良好的品牌形象无疑会起到非常重要的作用。从某种意义上说，现代的市场竞争是一种形象竞争，企业树立良好的形象，因素很多，其中高素质的员工，高质量的服务，每一位员工的礼仪修养无疑会起着十分重要的作用。

　　步步高是一个服务性行业。在服务中，只有把优质的商品和优良的服务结合起来，才能达到客户满意的效果。

　　优良的服务与步步高人的举止行为有关，与步步高人的技能技巧有关，更与我们的礼仪修养有关。员工的礼仪修养不仅体现了一个职工自身素质的高低，而且反映了一个公司的整体水平和可信程度。

　　如果每一个步步高人都能够做到接人待物知书达礼，着装得体，举止文明，彬彬有礼，谈吐高雅，公司就会赢得社会的信赖，理解，支持。反之，如果大家言语粗鲁，衣冠不整，举止失度，接人待物冷若冰霜或傲慢无礼，就会有损企业形象，就会失去顾客，失去市场，在竞争中处于不利的地位。人们往往从某一个职工，某一个小事情上，衡量一个企业的.可信度，服务质量和管理水平。

　　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。

　　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。

**职场礼仪重要性 篇15**

　　职场礼仪的意义

　　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。

　　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。从某种意义上讲，礼仪比智慧和学识都重要。职场礼仪是企业形象、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。

　　职场基本礼仪的重要性

　　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。

　　延伸阅读：职场基本礼仪

　　1、握手礼仪

　　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。

　　2、介绍礼仪

　　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，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。进行介绍的正确做法是将级别低的人介绍给级别高的人。

　　3、道歉礼仪

　　即使在社交职场礼仪上做得完美无缺，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。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。

　　4、电梯礼仪

　　电梯虽然很小，但学问不浅。首先，一个人在电梯里不要看四下无人就乱写乱画将电梯变成广告牌。其次，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;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。

　　5、电子礼仪。

　　电子邮件、传真和移动电话带来了职场礼仪方面的新问题。在现在的许多公司里，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。电子邮件是职业信件的一种，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。

　　6、着装礼仪

　　职场礼仪之着装基本原则：职业女士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，要有一种做女人真好的心态，充分发挥女性特有的柔韧。

　　7、面试礼仪

　　女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

　　8、商务餐礼仪

　　白领阶层的商务性工作餐是避免不了的。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

**职场礼仪重要性 篇16**

　　一、职场礼仪对大学生发展具有很重要的作用

　　社交礼仪教育有利于大学生与他人建立良好的人际关系，形成和谐的心理氛围，促进大学生的身心健康。社交礼仪教育有利于促进大学生的社会化，提高社会心理承受力;有利于对大学生进行思想道德教育，提高思想道德素质;有利于对大学生进行人文知识教育，提高大学生的人文素质;有利于强化大学生文明行为，提高文明素质，促进社会主义精神文明建设。

　　二、熟悉职业礼仪有何意义

　　(一)对于个人自身而言：

　　(1)熟悉职业礼仪有利于提高社会心理承受力，加强个人的交际能力。没有谁能够与世隔绝，于是就有了交际。任何一个生活在某一礼仪习俗和规范环境中的人，都自觉或不自觉地受到该礼仪的约束。

　　(2)熟悉职业礼仪可以提高人文素质。它作用于人的情感状态，影响和改变人的价值观、人生观、个性等，最终目标是较会你学会与他人相处，学会做文明人。

　　(二)对于企业而言：职业礼仪是企业获得市场形象，得到更多资源支持的一种态度。礼仪是帮助企业和企业中的个体对市场产生影响力的最有效的资源。每位企业个体都是企业形象的代表，员工的职场形象与职场礼仪直接影响到企业的形象。

　　(三)对于社会而言：熟悉职业礼仪有利于强化文明行为，提高文明素质，促进社会主义精神文明建设。讲文明、讲礼貌是人们精神文明程度的实际体现，对于职场内外的人来说，普及和应用职业礼仪知识，也是加强社会主义精神文明建设的需要。

　　三、如何才能熟悉职场礼仪

　　首先，明确自己为什么要学习职场礼仪。如今随着我国以及世界经济的发展，特别是全球经济一体化的不断形成，各国间的联系加强，商务往来增多，使得竞争大背景日益扩大。如何才能在众多企业职员中脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的职场形象。其次，认真接受职场礼仪培训，其中分为个人职场礼仪自我培训和专业职场礼仪培训。对于个人自我培训来说，主要是在日常生活中，多规范自己的言行举止，努力做到坐有举，行有礼;对于专业性的职场礼仪培训来说，主要是进入有偿性质的培训机构接受一定的针对性较强的职场礼仪培训活动。最后，在实际实践中，不断熟悉完善职场礼仪的应用。

　　大学生应学的基本职业礼仪

　　职业礼仪的培养应该是内外兼修的。古语说得好：“腹有诗书气自华”。内在修养的提炼是提高职业礼仪最根本的源泉。因此大学生在今后的工作中要注意自己的仪态，不仅是自我尊重和尊重他人的表现，也能反映出一名员工的工作态度和精神风貌。下面介绍些基本的职业礼仪。

　　1.着装礼仪。得体的穿着，不仅可以显得更加美丽，还可以体现出一个现代文明人良好的修养和独到的品位。作为一个成功的职场人，必须掌握如下职业着装的基本原则：场合原则、时间原则、地点原则、整洁平整、配套齐全。

　　2.面试礼仪。

　　(一)面试前五分钟。需要面试者再次检查自己外部形象是否需要调整，一定要保证在一切准备就绪的状态下，才能从容地接受招聘单位的面试;

　　(二)面试过程中。从进门的那一刻开始，一定要听清楚主考官说的每一句话，按着要求进行和流程进行面试。在使用敬语方面要适可而止，这一点在平时待人接物时就应下工夫。在面试过程中会遇到一些不熟悉、曾经熟悉现在竟忘记或根本不懂的问题。面临这种情况实事求是的坦率承认为上策。

　　(三)面试后的其他注意事项。许多求职者只留意应聘面试时的礼仪，而忽略了应聘后的善后工作， 而这些步骤亦能加深别人对你的印象。

　　3.行为礼仪。

　　(1)微笑人与人相识，第一印象往往是在前几秒钟形成的， 而要改变它却需付出很长时间的努力。

　　(2)正确的站姿是抬头、目视前方、挺胸立腰、肩平、双臂自然下垂、收腹、双腿并拢直立、脚尖分呈V字型，身体重心放到两脚中间。

　　(3)仪表礼仪。保持良好的仪表，可以使一天的心情轻松、愉快，也可使人对自己充满信心。

**职场礼仪重要性 篇17**

　　论职场礼仪的重要性有人说，懂不懂礼仪是我个人的事情，我这个人就这么个性，我行我素，我想说：作为一名职场从业者，你的敬业态度、文明礼貌的程度、你是否知礼懂礼，关乎到的不紧紧是你的个人形象，你代表的还是你所在的企业的形象、如果你出国你代表的则是国家的形象!

　　思想决定行动，行动决定命运。你有什么样的思想境界，就会有什么样的命运。

　　想要成功的人生，礼仪必将先行!俗话说的好：不知礼则失礼，失礼则无人理!有礼走遍天下，无礼寸步难行!

　　职场是个公共空间，作为一名职场人，你必须懂得起码的公共空间礼仪

　　尊重他人有礼貌，见到领导、前辈、同事要打招呼，在公共区域要尊重他人的隐私，接打电话不得大声喧哗。

　　要学会规范性礼貌用语。牢记使用十一字文明礼貌用语：“请、您、您好、对不起、谢谢、再见”。比如，在我们的工作和生活中，要做到“请字不离口、谢字随身走”。我们的每一天都要在爽朗的寒喧中开始，必须学会问候语：“早上好、您好、您早”，同时也要注意学会使用抱歉语“对不起!请原谅!”“不好意思，打扰您一下”“抱歉，我想请教您一下”“不好意思，麻烦您一下”。要想改善人际关系，还要学会常常看到人家的优点赞美对方，世界著名影星奥黛丽赫本说过这样一句话：“要想使自己的眼睛美丽，就请多看到对方的优点，要想使自己的嘴巴好看，就请多说赞美的话。”

　　我们从头到脚武装自己吧!好好地修炼你的身体语言。因为无论你具有多么丰富的内涵，最终将以外表和肢体语言表现出来，请用你的一生来打造你的形象工程!亭亭玉立的站、款款轻盈的走、温文尔雅的坐，在举手投足间展现出你的独有风姿和高贵的气质。

　　虽说：“人不可貌相，海水不可斗量”，但社会上一切人都每时每刻都会根据你的服饰、发型、手势、声调、语言来判断你。得体的服饰仪容将会展现你的专业形象，树立你个人的风格和修养。企业要包装，商品要包装，个人形象也要包装。个人形象可以真实地体现你的个人教养和品味，个人形象也客观地反映了你的个人精神风貌和生活态度，个人形象还如实地展现了你对待交往对象所重视的程度，个人形象更代表着其所在单位的整体形象的一部分。

　　所以，我们要谨记，塑造你的职业形象、增强你的职业素养，从而使他人更加尊重你的人品，并通过礼仪成就自己辉煌的职场人生。

　　职场上的基本礼仪尊重他人

　　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。

**职场礼仪重要性 篇18**

　　礼仪对职场的重要性1、电子礼仪

　　电子邮件的故事：在Email营销中，电子邮件发送时机选择是影响Email营销效果的因素之一。关于邮件发送日期也一直是一个颇富争议的问题。去年，美国Email营销服务机构ReturnPath调查认为，星期一是发送电子邮件的最佳时间，发送成功率明显高于一周中其它日子。星期五的邮件发送成功率则低于平均发送成功率。星期六是一周中发信成功率最低的日子，其次是星期天。

　　职场礼仪重要性点评：电子邮件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。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。

　　礼仪对职场的重要性2、道歉礼仪

　　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。

　　礼仪对职场的重要性3、握手礼仪

　　握手的故事：1988年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔巴乔夫会见时“只握手，不拥抱“，这不仅是对外交礼节的一种示意，更是对两国未来关系的定位。尼克松总统在回忆自己首次访华在机场与周见面时也说：“当我从飞机舷梯上走下来时，决心伸出我的手，向他走去。当我们的手握在一起时，一个时代结束了，另一个时代开始了。“据基辛格回忆，当时尼克松为了突出这个“握手“的镜头，还特意要求包括基辛格在内的所有随行人员都留在专机上，等他和周恩来完成这个“历史性的握手“后，才允许他们走下飞机。

　　职场礼仪重要性点评：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。

　　女士们请注意：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。

　　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。由上职场礼仪小故事可以知道职场礼仪对混迹职场的我们有多么大的重要性了吧。工作中坚持好的职场礼仪是你职场如鱼得水的必要条件之一。

**职场礼仪重要性 篇19**

　　职场礼仪是礼仪中的一种，而对于一个人而言，拥有良好的礼仪无疑是相当重要的。

　　职场礼仪是展现一个人职业化程度的最主要标准，礼仪不单单是礼貌，是职场人为人处世的基本前提。

　　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。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。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。

　　职场礼仪是一个人的思想道德水平、个人修养的外在表现

　　在职场上，很多时候我们所接触的人都可能是自己第一次见的人，而这个时候，如何让那些对自己丝毫不熟的人最快地接受自己，职场礼仪无疑是很大的一个加分项。

　　职场礼仪是在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律己敬人的过程，涉及穿着、交往、沟通、情商等内容，包括基本的不迟到、不早退等等。

　　一个人如果能拥有较好的职场礼仪，那么在别人看来，这个人也会有较好的思想道德水平和个人修养。

　　职场礼仪有助于个人发展

　　拥有良好职场礼仪的人能让上司更好地记住自己，而且还能得到更多的重用，有助于个人发展。

　　礼仪不管在哪儿都是非常重要的，而且很难能够让一个人有很好的个人印象也是非常重要的。这样大家会觉得你这个人是非常有礼貌的而且还很体贴，对于老前辈了来说，遇到有礼貌的新人是非常喜欢的

　　如果你没有礼仪何来谈的合作。在职场中如果你没有礼仪而且态度不好，那论谁会愿意跟你合作呢?当一个人的态度非常不好的时候我想不仅仅是公司的人不喜欢而且在外头合作的别的公司的人也会不喜欢的，这样会被排挤的。

　　如果你有礼貌了而且能够将领导给予的事情做得非常好，那么我相信公司很多的活动，或者说学习的机会上级会优先安排给你而不是别人，因此要做好不用容易，要靠的是毅力。

**职场礼仪重要性 篇20**

　　一、职场礼仪是首德行为准则。

　　职场礼仪不同于法律。虽然有规定该做还是不该做，但作为道德规范，他没有绝对的惩罚制度。如果他做得不当，最多会被唾弃，所以只有我们自己才能规范道德行为。

　　二、职场礼仪的直接目的是表达对他人的尊重。

　　每个人都有被尊重的高级精神需求。在职场交流活动中，按照职场礼仪的要求去做，会让人得到尊重和满足，从而获得快乐，从而实现人与人之间关系的和谐。这增强了你与他人的沟通，为你建立联系奠定了坚实的基础。

　　三、礼仪的根本目的是维护正常的社会生活秩序。

　　例如，乱扔垃圾、吐痰、过马路等不文明行为需要通过道德来规范。如果我们依靠法律来限制它，我们需要多少警察来监督和惩罚它？

　　四、礼仪要求全体成员共同遵守。

　　工作场所是一个大家庭。没有人能完全脱离工作场所。同时，工作场所不能由一些人组成。职场道德和职场礼仪的建立需要所有职场成员的共同努力。

　　五、礼仪要求遵守人际交往和社会交往活动。

　　这是它的范围。如果超出这个范围，职场礼仪规范可能不适用。在公共场所穿拖鞋是不礼貌的，在家穿拖鞋是正常的。这是礼仪在人际交往过程中的体现。

**职场礼仪重要性 篇21**

　　一、着装的基本原则

　　(一)是要根据自己的年龄、性别、体型、职业、身份等，使着装为自己扬美显善、避短藏拙。

　　(二)是要合乎规范，注意搭配。

　　(三)是在不同的场合穿不同的衣服，公务场合要传统、保守，社交场合要时尚、漂亮，休闲场合要舒适、自然。

　　二、问路应注意的礼貌?

　　向别人问路时，要热情、有礼貌，并根据对方的年龄、性别、身份作适当称呼。当对方告知应走的路线后，要表示感谢。如果对方不能回答，也要表示感谢。

　　三、饮酒应保持的正确态度

　　客人喝不喝酒悉听尊便;喝什么酒，喝多少，主随客意;主人敬酒不劝酒，更不搅酒、闹酒;喜庆节日饮酒不过量。

　　四、公共场所主要是指

　　主要指影剧院、体育场(馆)、歌舞厅、商场、医院、旅游景点、会场(会议室)、图书馆、阅览室、候车室、候机室和汽车上、火车上、轮船上、飞机上等场所。

　　五、如何做讲文明懂礼貌的合格公民

　　语言美、心灵美;谦逊礼让，虚心进取;谈吐文雅，自然大方;衣着得体，举止端庄;作客文雅，遵纪守时;讲究卫生，注重健康;文明通知，提高觉悟;公共场所，文明礼貌。

　　六、作为市民和参观者应如何爱护绿地

　　(一)是不要进入绿地拍照、游玩、踏坐。

　　(二)是不要抛掷瓜皮、果核、烟头、纸屑等废弃物。

　　(三)要爱护绿地配套设施，保持其完整和清洁。

　　七、如何做文明乘客

　　(一)是要自觉排队，按顺序上下，不拥挤。

　　(二)是自觉为不方便的乘客让座位。

　　(三)是要保持卫生。四是不带易燃、易爆等危险品。

　　八、文明使用手机

　　(一)是手机宜放在公文包或专门的手机包中携带，不要以手相握，招摇过市。

　　(二)是用手机时，不宜在人面前大喊大叫。

　　(三)是在开会、观看演出时应关闭手机，在飞机上，医院等特定场所，使用手机有碍安全，应停止使用。

　　九、保持公共场所环境卫生

　　不随地吐痰，不随地乱丢果皮、纸屑、杂物等;不在禁止吸烟的场所吸烟;保持公共设施清洁。

　　十、做到不乱丢杂物

　　在公共场所最好不吃带核、壳、皮的食物，如果要吃，应将皮、核装袋放在垃圾筒内。包装纸、盒、杯等应放进果皮箱内。商店、个体摊贩、卖菜的农民和商贩都应设置专门容器，为顾客提供方便。沿街机关商店和市民居住区的生活垃圾，应按规定的时间、方式倒在指定的地点，以便清运。

　　十一、做到不随地吐痰

　　在设有痰盂的公共场所，要把痰吐到痰盂里，在没有设备痰盂的场所，要把痰吐到手帕里，或吐在随身携带的卫生纸里，放在垃圾筒内，任何情况下都不能把痰吐到地上，也不能把痰吐到阴暗角落、绿化草坪、人行道树坑里。

　　十二、日常交际的礼节

　　(一)握手礼：握手时宜让女士、长辈、上级先伸手，以示尊重。通常是右手相握，有时也可左手加握。

　　(二)鞠躬礼：在庄重场合下三鞠躬，在一般场合下一鞠躬。

　　(三)点头礼：微微点头，以对人表示礼貌，适用于比较随便的场合。

　　(四)注目礼：行注目礼时应脱帽、立正、挺胸、抬头，目光平视前方或受礼者。

　　(五)招手礼：招手时为空手，并可同时说“您好”、“再见”等问侯语、告别语。

　　(六)鼓掌礼：一般表示欢迎、祝贺、赞同、致谢等意。

　　(七)致意礼：在公共场合远距离遇到相识的人，一般举右手并点头致意。

　　(八)拥抱礼：在与外国朋友交往时，对方主动拥抱时，可“随俗”。

**职场礼仪重要性 篇22**

　　职场礼仪一、站姿：

　　古人云：站如松。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。

　　职场礼仪二、行走：

　　靠道路的右侧行走，遇到同事、主管要主动问好。在行走的过程中，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。

　　职场礼仪三、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，两臂自然弯曲放在膝上，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。手势礼仪的基本要求是自然优雅，规范适度。手势是人际交往时不可缺少的动作，是最有表现力的“体态语言”。

　　职场礼仪四、递接物品：

　　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。

　　职场礼仪五、目光：

　　与人交往是，少不了目光接触。关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;关系比较熟、距离较近的，看对方的额头到下巴这个三角区域;关系亲昵的，距离很近的，则注视对方的额头到鼻子这个三角区域。

**职场礼仪重要性 篇23**

　　礼仪在职场中的重要性

　　人生在世、我们最大的理想就是做一番事业，实现自己的人生价值，没有任何人希望碌碌无为的度过一生。走进职场也是同样的道理，职场是展现自己才华的平台，在这个平台上你可以尽情的发挥，成就属于自己的一番事业。人生之路漫长而曲折，挫折和坎坷无处不在，胜败无常，变幻莫测。作为一位职场高手，需要的是智慧与道行，道行的深浅，就是你认识职场本质的深浅。中国有句老话;方圆做人，智慧做事，要想让自己做人有城府，那么做人、做事、说话是走入职场必须学会的几门功课。

　　职场上那些成功者之所以成功，在于做人的成功;而失败者之所以失败，在于做人的失败。做人有做人的法则和技巧。作为一个现代人，在职场上打拼，需要熟悉很多做人法则、生存规律、沟通技巧和窍门，才能步入成功者的行列。

　　职场上最难的是学会做人。职场上不会做人的人，是不可能赢得职场胜局的。在今天这个竞争激烈的职场，“会做人”讲的是要有好的人品，比如：敬业精神，协作精神，讲情义，敢担当。“会做人”的人到哪里都有很好的口碑。

　　做人的成败与事业成败密切相关。做人是个人事业成功的起点，事业成功是会做人的结果。如果你不会做人，永远都是职场上的边缘人。只有精通做人的道理，才能经受职场中的种种历练，才能胸怀大志、心装大事，才能通过健全的心智、充沛的精力、正确的行动，求得事业的成功。

　　会做人的人往往有一颗谦虚谨慎的心。俗话说：“出头的椽子先烂。”职场做人不锋芒毕露，不狂妄，不骄不躁，是韬光养晦、大智若愚、大巧若拙的智慧表现。他们从不把自己的真实实力暴露出来，而是等待时机，不慌不忙地实现着自己的职场规划。

　　老百姓常说：“饭要一口一口地吃，事要一件一件地做。”做人应该踏实本分，才能获得别人的尊重，给别人尊重就是给自己尊重。做人的成功不一定是一鸣惊人，一步登天的人毕竟是少数。在一步一步走过后，你回头再看来路时会有发自内心的欣慰与愉悦之情。即使你现在的人生事业处在较低的阶段，也要一步步地走，切勿急切行事，用心急躁。做人最忌急功近利，那样成不了什么大事。

　　立身处世，如果能够做到圆融之中显厚道，糊涂之中藏精明，敞开心扉后仍能有防暗箭的作用，必然把职场中的一切掌握于心，进退自如，游刃有余。我们相信职场礼仪对您的职业生涯有着无与伦比的借鉴价值。

　　职场中的基本礼仪

　　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。

　　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。

　　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。

**职场礼仪重要性 篇24**

　　关于人际沟通的认识过程

　　(一)人际沟通的含义

　　人际沟通是指在一定的社会环境下，人们为了一个设定的目标，借助共同的符号系统，如语言、文字、图像、记号及手势等，以直接或间接的方式，把信息、思想和情感在个人或群体间传递，并且达成共同协议的过程。

　　(二)人际沟通的理解

　　人际沟通是一种有意义的互动历程. 我们可以从三个方面来理解人际沟通:第一,人际沟通是其实是一种历程,在一段时间行程内,我们为达到到一种目的,要进行一系列的行为,但是我们这种行为是有意义的,此种行为就是实行人际沟通.第二,这种沟通是一种有意义的沟通历程.在沟通的过程中,主要表现为结果是什么,其意图所传达的理由是\"为什么这么做?以及其重要性的价值对应出此沟通的\"有多重要性\"?第三,双方在沟通过程中表现的是一种互动,在沟通的过程中及沟通之后所产生的意义都要负责任存在.在尚末沟通之前,不能先预测沟通互动后的结果。

　　(三)人际沟通的步骤

　　倾听—— 你的身体告诉对方：“我在听您说”;

　　核对——“您的意见是……”句式核对你的理解;

　　接纳——用眼睛看、用耳朵听、用头脑想;

　　拒绝——用坦诚加礼貌的语音说“不”;

　　表达——用准确具体的语言表达你内心的意思;

　　体态语音——用身体语音比有声语音说得更有把握，传达你的真实意思。

**职场礼仪重要性 篇25**

　　一、仪表雅而不俗

　　1.仪容——干净、整洁即是美

　　2.服装——协调为美，体现智慧

　　3.饰品——不要比你本人更夺目

　　4.精神——仪表的灵魂

　　二、仪态端庄不嗲

　　1.站姿是所有仪态的基础

　　2.高雅的坐姿

　　3.自然、流畅的走姿

　　4.美观大方的蹲姿

　　5.优美的手势

　　三、举止禁忌

　　沟通的润滑剂——语言

　　1.礼貌用语体现教养，感受亲和

　　2.自我介绍与寒暄完美沟通的开始

　　3.沟通的技巧能讲话不等于会讲话

　　4.倾听比讲话更难

　　5.学会包容人际交往的法宝

　　6.学会赞美大家都快乐

　　人际交往的桥梁——友谊

　　1.初识者传递友谊从此开始

　　2.老朋友更需关照

　　3.邻居彼此都是邻居

　　4.同学在同一摇篮里起步的伙伴

　　5.男人女人不要说男女平等

　　6.主人客人珍惜聚会

　　和谐的纽带——公众礼仪规范

　　1.交通礼仪快乐踏上和谐路

　　2.购物礼仪购买的不只是货物

　　3.中餐礼仪还有比佳肴更可口的

　　4.观摩礼仪别让自己变成主角

　　5.赛场礼仪学会看比赛

　　6.旅游礼仪文明观光、入乡随俗

**职场礼仪重要性 篇26**

　　一、职场礼仪概念

　　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。对公司而言，礼仪是企业文化的重要组成部分，体现整个公司的人文面貌；对个人而言，良好的礼仪能够树立个人形象，体现专业化；对客户而言，享受更上层的服务，提升对整个商务过程满意度和良好感受。

　　二、礼仪在职场中的作用

　　现代社会中，职场礼仪的重要性将日益凸显，它除了可以体现个人的综合素质和修养，在全球化商务竞争中，也将成为企业形象的一部分而日益受到重视。所以学习正规的职场礼仪是进入社会工作时要走好的一步。

　　三、职场礼仪的涵养

　　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，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。

　　通过以上我的讲解，我相信大家应该已经了解到了职场礼仪的重要性。但是，对于进入职场的人们来说，光了解还不够，还应该多多掌握职场礼仪，这样才能让各位在职场中轻松地获得自己的一片天地。

**职场礼仪重要性 篇27**

　　职场礼仪小故事

　　198X年5月，在戈尔巴乔夫访华前夕，邓爷爷曾指示外交部，他与戈尔巴乔夫会见时“只握手，不拥抱”，这不仅是对外交礼节的一种示意，更是对两国未来关系的定位。尼克松总统在回忆自己首次访华在机场与周总理见面时也说：“当我从飞机舷梯上走下来时，决心伸出我的手，向他走去。当我们的手握在一起时，一个时代结束了，另一个时代开始了。”据基辛格回忆，当时尼克松为了突出这个“握手”的镜头，还特意要求包括基辛格在内的所有随行人员都留在专机上，等他和周恩来完成这个“历史性的握手”后，才允许他们走下飞机。

　　可以有朋友觉得握手是件很平常的事情，但是礼仪也不就是从细小中体现的文明吗？用礼仪去规范工作中的言谈举止，才能赢得他人尊重，才能在战场般的社会稳步前进。

　　既然职场礼仪如此重要，那么步入职场工作的你，有该注意哪些职场礼仪呢？

　　一、个人形象很关键

　　在工作中最直接体现职场礼仪的就是个人的仪容仪表，一位注重礼仪的雇员应该是精神抖擞、有好的个人卫生习惯。整体端庄大方的。清洁卫生是仪容美的关键，是礼仪的基本要求。不管长相多好，服饰多华贵，若满脸污垢，浑身异味，那必然破坏一个人的美感。这会很影响别人尤其是领导对你的印象。

　　其次是服饰的选择，服饰反映了一个人文化素质之高低，审美情趣之雅俗。一般来说，应在适合的场合穿适合的衣服，搭配得体为好，工作中尽量不穿休闲装。

　　二、言谈举止需注意

　　职场中说话绝对算的上一门艺术，“会说话”的人到哪都吃得开，当然，这里的会说话不是指阿谀奉承，溜须拍马。懂得用礼貌用语是对对方极大的尊重。说话时尽量用敬语，态度一定要诚恳，语速、音量要适中。平时的说话多使用日常的敬语，如：“请”、“谢谢”、“对不起”，称呼别人“您”而不说“你”。要努力养成使敬语的习惯，这样，说话办事时几个经常性的敬语会让对方感觉跟你说话很舒服，自然愿意与你交谈。

　　俗话说，站有站姿坐有坐姿，在工作中正是最好的体现。走路时左摇右晃，站立时东倒西歪，说话时哈欠连天…、这些不仅暴露了你的弱点也会让对方格外反感。

　　三、初次见面讲究多

　　初次与人见面免不了握手，握手是非常中式的见面礼方式。与他人握手时，一定要目视对方，切不可心不在焉、东张西望，另外也不可戴帽子和手套与人握手，这样非常不尊敬对方。一般情况下，握手的时间保持在3秒以内，并且不能坐着握手，这是对他人的尊重、礼貌。握手的顺序也应尊重长者，女士优先。

　　鞠躬礼在我国用的不是很多，一般适用大场合，它是对他人的敬佩的体现，当然，婚礼时的三鞠躬除外。鞠躬时要弯身行礼，是对他人敬佩的一种礼节方式，也显得自己非常绅士。鞠躬前要礼貌地注视对方，以表尊重的诚意。鞠躬时必须站得直立、不能戴帽子，嘴里也不能吃任何东西，更不能说与之无关的话。

　　职场小故事让我们懂得了职场礼仪的重要性，不管你基层员工，还是管理层两道，都需要注意上文这些职场礼仪，成为一名优秀的雇员。

**职场礼仪重要性 篇28**

　　如何进行有效沟通

　　沟通是传递者→过滤→接受者→反馈的环回过程。有一句话非常合适：在别人的反应里看到自己。因此，可以这样说：有效的沟通是人本管理的第一课，有效沟通是预备+主动+诚实、坦率(语气、语调)和尊重别人。在职场工作中，沟通是一件十分重要的事，不管是对上司、属下、同事、客户，或者是对电话中接洽商谈的单位，都需要更好的沟通技巧。所以，在进行有效沟通需要注意方式和技巧，同时也要把握沟通的时机。

　　(一)有效沟通的方法和技巧

　　1、不批评、不责备、不抱怨、不攻击、不说教

　　批评、责备、抱怨、攻击这些都是沟通的刽子手，只会使事情恶化。有时我们在沟通时，会不自觉地用一些否定式、命令式、或上对下的说话方式。 一般来说，人都不喜欢被批评、被否定。但是，有时我们在言谈间却不知不觉地流露出“自我中心主义”和“优越感”。觉得自己都是对的，别人都是错的。可是，有句话说：“强势的建议，是一种攻击”。听的那个人可能是这么想的，我满赞同你的想法，但我很不喜欢你讲话的口气;我满同意你的见解，但我很不喜欢你讲话的态度。每个人都希望被肯定、被赞美、被认同、被附和，而不喜欢被否定、被轻视。所以，即使双方意见不同，但必须做到异中求同，圆融沟通，有话照说，但口气要委婉许多。

　　2、互相尊重

　　只有给予对方尊重才有沟通，若对方不尊重你时，你也要适当的请求对方的尊重，否则很难沟通。

　　3、绝不口出恶言

　　恶言伤人，就是所谓的\"祸从口出\"。

　　4、不说不该说的话

　　不要急着说，不要抢着说，而是要想着说。 另外，职场沟通中我们必须学习“绪忍受力”和“挫折容忍力”。

　　5、理性的沟通，不理性不要沟通

　　不理性只有争执的份，不会有结果，更不可能有好结果，所以，这种沟通无济于事。

　　6、主动承认我错了

　　承认我错了是沟通的消毒剂，可解冻、改善与转化沟通的问题。

　　7、说对不起

　　说对不起，不代表我真的做了什么天大的错误或伤天害理的事，而是一种软化剂，使事情终有\"转圈\"的余地，甚至于还可以创造\"天堂\"。

　　(二)把握沟通时机

　　1、祝福要在当场传达

　　当别人达成某种成果时，最好当场坦率地加以称赞。如果你想：现在很忙，以后再说吧。下次见到他的时候，再告诉他吧。把赞美延后，你会被视为是嫉妒他人的成功，没有自信的人。错过时机的恭喜，不只无法传达你的心意，甚至会被当作是讽刺或社交辞令。

　　2.道歉要在事发当天

　　比如说，你与上司出了问题，即使你认为我没有错，但是在下班回家的时候，只要一句道歉说：今天给您添麻烦了。第二天你们的关系就会大为不同。如果你闹意气，把这件事情放着不管，你就错过和好的机会了。

　　3.注意要比期限还早

　　比如说，客人有什么要求的时候，即使客人没说请赶快，也要快速响应，这是基本的原则。有些事情确实是要花时间去做的，但是迅速的响应，会提高客人对你的信赖。

**职场礼仪重要性 篇29**

　　进入职场后，和同事、领导的想处方法和在学校跟室友同学相处时的感觉是不太一样的。对于同学，你们可以谈天谈地，讨论今天谁找到了对象，明天谁穿了漂亮的衣服，后天去学校门口哪条街吃饭。但是在职场上，你需要学会尊重别人。特别是是有一天，当你身居要职时，这些职场礼貌是你一定要会的人际交往。

　　工作中，往往下属足够尊重领导，而领导对下属总是居高临下的态度。殊不知，尊敬是相互的，想要获得尊敬首先要尊重别人。受人尊敬的领导懂得如何向下属表达谢意。不管是谁，被感谢时都是很高兴的。特别是下属被领导感谢，或者后辈被前辈感谢时，他们会更加开心。这里小编教教大家该如何向比自己地位低的人表达谢意。

　　职场礼貌1.能说“谢谢”要直接说

　　在企业中身居高位的那些人，常常觉得给了员工薪资，就相当于说了“谢谢”了，因为我付了钱，所以你努力工作是理所当然的事情。道理没错，但是只有傻子才会真的这么去想。

　　后辈帮忙送文件过来时说一句“谢谢”;问题被指出的时候说一句“谢谢”……总之，要多说“谢谢”。后辈都是有样学样的，如果你能这样对他，他也会这样对你，形成一个懂得互相感谢的良好工作氛围。

　　职场礼貌2.表达谢意的同时，给他“决定权”

　　企业在处理工作时有优先程度之分，为了利益的最大化要人为的去安排处理顺序。这时候你的后辈如果能够做出正确判断，分得清轻重缓急，并提出自己的意见时，请对他说“谢谢”。另外，以后也可以给他一些决定权。比如，你可以说“你这个想法很不错，谢谢你提出的意见。以后如果还有类似的想法希望我们还能继续交流”。

　　表达信赖的同时也传达出了自己的谢意。这样对你自己来说也是有帮助的。给了后辈一些小权利，会让他们的工作更有激情。

　　职场礼貌3.征询他们的意见

　　努力工作的后辈都会有自己工作上的想法。如果你对他的意见不闻不问或者直接否定，对他们来说是一个打击。说“谢谢”的同时，听听他们对工作的意见吧。如果后辈的意见能对问题的解决做出贡献，那么再次碰到相同问题的时候可以去询问他们的意见。

　　如果他们对于同事间的交往有一些烦恼向要向你倾诉，先问问他们自己的想法，再把自己的经验传授给他们。简单地说，在表示感谢时还要向对方传达出你对他的敬意和信任。让他觉得，你不只是对他做的事情表示感谢，更是对他这个人的认可。

　　职场礼貌4.表现出弱势的一面

　　向别人求助的过程其实也是在向对方表达出自己的敬意。“我都不知道的事情你却知道”——展现出自己的弱势一面，让对方知道你信任他、崇拜他。下次你的下属在帮助你完成一项工作时，别光说“谢谢”，去问问他“我想了很久都想不出来怎么做，你是怎么做到的?”表现出你想要向他学习的态度。

　　作为领导，向属下表现出尊敬对方，愿意向他虚心学习的态度。这是一个“好领导”的必要条件。对方会觉得，你并不只是在说客套话，而是真心的表示感谢。

　　只要努力，每个人都会有出人头地的一天，但是当你的能力让你站上那个高位时，你的人际交往能让你坐的更长久吗?职场礼貌是职场上与人的交往的道德标准，跨过了那条线，你以后失去的可能是一个很好的合作伙伴。

**职场礼仪重要性 篇30**

　　思想决定行动，行动决定命运。你有什么样的思想境界，就会有什么样的命运。

　　想要成功的人生，礼仪必将先行!俗话说的好：不知礼则失礼，失礼则无人理!有礼走遍天下，无礼寸步难行!

　　职场是个公共空间，作为一名职场人，你必须懂得起码的公共空间礼仪

　　尊重他人有礼貌，见到领导、前辈、同事要打招呼，在公共区域要尊重他人的隐私，接打电话不得大声喧哗。

　　要学会规范性礼貌用语。牢记使用十一字文明礼貌用语：“请、您、您好、对不起、谢谢、再见”。比如，在我们的工作和生活中，要做到“请字不离口、谢字随身走”。我们的每一天都要在爽朗的寒喧中开始，必须学会问候语：“早上好、您好、您早”，同时也要注意学会使用抱歉语“对不起!请原谅!”“不好意思，打扰您一下”“抱歉，我想请教您一下”“不好意思，麻烦您一下”。要想改善人际关系，还要学会常常看到人家的优点赞美对方，世界著名影星奥黛丽赫本说过这样一句话：“要想使自己的眼睛美丽，就请多看到对方的优点，要想使自己的嘴巴好看，就请多说赞美的话。”

　　我们从头到脚武装自己吧!好好地修炼你的身体语言。因为无论你具有多么丰富的内涵，最终将以外表和肢体语言表现出来，请用你的一生来打造你的形象工程!亭亭玉立的站、款款轻盈的走、温文尔雅的坐，在举手投足间展现出你的独有风姿和高贵的气质。

　　虽说：“人不可貌相，海水不可斗量”，但社会上一切人都每时每刻都会根据你的服饰、发型、手势、声调、语言来判断你。得体的服饰仪容将会展现你的专业形象，树立你个人的风格和修养。 企业要包装，商品要包装，个人形象也要包装。个人形象可以真实地体现你的个人教养和品味，个人形象也客观地反映了你的个人精神风貌和生活态度，个人形象还如实地展现了你对待交往对象所重视的程度，个人形象更代表着其所在单位的整体形象的一部分。

　　所以，我们要谨记，塑造你的职业形象、增强你的职业素养，从而使他人更加尊重你的人品，并通过礼仪成就自己辉煌的职场人生。

　　职场礼仪禁忌

　　直呼老板名字：直呼老板中文或英文名字的人，有时是跟老板情谊特殊的资深主管，有时是认识很久的老友。除非老板自己说：“别拘束，你可以叫我某某某”，否则下属应该以“尊称”称呼老板，例如：“郭副总”、“李董事长”等等。

　　以“高分贝”讲私人电话： 在公司讲私人电话已经很不应该，要是还肆无忌惮高谈阔论，更会让老板抓狂，也影响同事工作。

　　开会不关手机 ：“开会关机或转为震动”是基本的职场礼仪。当台上有人做简报或布达事情，底下手机铃声响起，会议必定会受到干扰，不但对台上的人，对其他参与会议的人也不尊重。

　　让老板提重物： 跟老板出门洽商时，提物等动作你要尽量代劳，让老板也跟你一起提一半的东西，是很不礼貌的。另外，男同事跟女同事一起出门，男士们若能表现绅士风范，帮女性提提东西，开关车门，这项贴心的举手之劳，将会为你赢得更多人缘。

**职场礼仪重要性 篇31**

　　礼仪一词最早起源于《诗经》。所谓礼，是一种道德规范，自古“礼者，敬人也”，它代表着对他人的尊重。至于“仪”，是一种仪式，指恰到好处地向别人表示尊重的形式。而我国素以“礼仪之邦”著称于世，其中礼仪又可分社交礼仪、服务礼仪、政务礼仪、涉外礼仪、商务礼仪等，而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，职场商务礼仪在企业的商务活动和对外交流中显得尤为重要，也越来越受到人们的重视。

　　商务礼仪，顾名思义就是指在人们商务交往中适用的礼仪规范，是在商务交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表示尊重对方的过程和手段。礼出于俗，俗化为礼。在职场中，商务礼节、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，可以营有一个和睦、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。商务礼仪在工作中最大限度的避免人际冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。在满足人们的社会交往需求的同时，也满足了人们被尊重的需求。良好商务礼节能营造良好的商务交往氛围，为企业的合作奠定良好的基础；相反，可能会给企业造成不良的影响和带来巨大的损失。如：与客户谈合作时，具有良好的职场形象和职场礼仪不仅会给对方带来视觉的享受，又能给对方留下良好的印象，合作自然水到渠成，反之，有可能生意就毁在小小的职场礼仪细节之处。

　　职场商务礼仪不仅规范人们的行为，协调人际关系，是人与人之间沟通的桥梁，而且为促进人类社会发展起到积极的作用。试想，如果人人都具有良好的职场商务礼仪，也许大家在工作中更能得心应手，在处理纠纷时更能平心气和。学习职场商务礼仪不仅有助于提高人们的自身修养；对内有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系；对外可以维护企业形象，甚至提高企业形象。

　　那么，我们应该如何学习职场的商务礼仪呢？

　　首先，商务礼仪包括了语言、表情、行为、环境、习惯等等，我们应该时刻注意自己的言行举止，而良好的举止、优雅的社交魅力不是天生的，是后天学习得来的。其次，要做到尊重他人，只有先尊重对方，对方才会尊重你。总之，“约束自己，尊重他人”才能使人们更轻松愉快地交往。“

　　从个人的角度来看，掌握一定的商务礼仪有助于提高人们的自身修养、美化自身、美化生活。并能很有效的促进的社会交往，改善人际关系，还有助于净化社会风气。试想一下，一个微笑，一句关怀都能给人以心灵上的温暖，并且可以使自己的心情也随之愉快起来，何乐而不为呢？从企业的角度来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象，提高顾客满意度和美誉度，并能最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。商务礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要体现。而不论是在生活中还是在工作中，职场商务礼仪都占着举足轻重的作用。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。

**职场礼仪重要性 篇32**

　　商务职场礼仪的重要性

　　随着科技的发展、信息的发达，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模仿，而代表公司形象和服务意识、由每位服务人员所表现出来的思想、意识和行为是不可模仿的。

　　也就是说，在市场经济条件下，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。所以，现代企业必须在服务上下功夫，才能在同行业中获得持续、较强的竞争力。

　　一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，首先，打球时你和朋友会置身在舒适的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的景色。其次，你们会有四五个小时自由交流的时间，很难用其他方式达到这么长的时间。那样你就有机会在正常情况下进行更多的交流，就可以更好地去了解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。

　　球场上注意表现你的老板或者客户也许不会注意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。一位精通商业高尔夫的朋友这么说。

　　礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方;仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。

　　礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果;礼仪是沟通技巧，沟通强调理解;礼仪是行为规范，规范就是标准。

　　中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是就高不就低。

　　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。学会这些礼仪规范，将使一个人的职业形象大为提高。职业形象包括内在的和外在的两种主要因素，而每一个职场人都需要树立塑造并维护自我职业形象的意识。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，这样你才能在职场种赢得别人的尊重，才能在职场中获胜。李绘芳老师表示，职场礼仪的基本点非常简单，简单概括，有如下几点：

　　1、介绍礼仪

　　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，将体谅和尊重别人当作自己的指导原则。著名服务营销专家李绘芳老师表示，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士，而你要将一位叫做简史密斯的行政助理介绍给她，正确的方法是琼士女士，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。

　　2、握手礼仪

　　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。女士们请注意：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。

　　3、电子礼仪

　　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。在现在的许多公司里，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。李绘芳老师表示，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。

　　4、道歉礼仪

　　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。

　　5、电梯礼仪

　　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。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，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。

　　6、着装礼仪

　　职业女士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，要有一种做女人真好的心态，充分发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断独裁。

　　7、商务餐礼仪

　　身为白领阶层，一些商务性的工作餐是避免不了的。然而，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，甚至通过工作餐，很容易地对某人的教育程度和社会地位迅速作出判断。而且在某些餐厅必须遵守一些最严格的规定，因此在这方面您应该具备一些简单的知识，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人尴尬。

　　8、面试礼仪

　　职场面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的紧张感。于是坐立不安，手脚不听使唤，无法专心回答面试官的问话，导致整场面试糟糕透了。这些举动肯定都被面试官看在眼里，结果可想而知。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，如果两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;如果两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

　　这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显修长，也显得颇为娴雅。若女性穿着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，目光平视面试官。坐稳后，身子一般占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带微笑保持自然放松。

　　总之，职场礼仪是企业形象、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。

**职场礼仪重要性 篇33**

　　随着科技的开展、信息的兴旺，企业的技术、产品、营销策略等很容易被竞争对手模拟，而代表公司形象和效劳认识、由每位效劳人员所表现出来的思想、认识和行为是不可模拟的。

　　也就是说，在市场经济条件下，商品的竞争就是效劳的竞争。怎样把客户效劳放在首位，最大限度为客户提供标准化、人性化的效劳，以满足客户需求，是现代企业面临的最大应战。所以，现代企业必需在效劳上下功夫，才干在同行业中取得持续、较强的竞争力。

　　一位银行家朋友对在高尔夫球场上谈生意颇有心得，“首先，打球时你和朋友会置身在温馨的自然环境里，而户外又经常会有好天气和美丽的风光。其次，你们会有四五个小时自在交流的时间，很难用其他方式到达这么长的时间。那样你就有时机在正常状况下停止更多的交流，就能够更好地去理解对方的处事方式。对我而言，没有什么能与高尔夫运动媲美。”

　　球场上留意表现“你的老板或者客户或许不会留意你的挥杆，不过他们绝对会在意你的表现以及其他行为举止。”一位通晓商业高尔夫的朋友这么说。

　　礼仪：礼者，敬人也，是做人的请求，是尊重对方;仪，是方式，是要把礼表现出来的方式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果;商务礼仪是沟通技巧，沟通强调了解;礼仪是行为标准，标准就是规范。

　　中国人讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住本人，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪请求人和人打交道坚持恰当间隔，间隔产生美感，恰当的间隔是对对方的尊重。国际交往中，拉开间隔假如恰当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随意套近乎。人际交往要运用称谓，国际惯例是运用尊称，而尊称的一个根本技巧是“就高不就低”。

　　职场礼仪，是指人们在职业场所中应当遵照的一系列礼仪标准。学会这些礼仪标准，将使一个人的职业形象大为进步。职业形象包括内在的和外在的两种主要要素，而每一个职场人都需求树立塑造并维护自我职业形象的认识。理解、控制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，使你的事业江河日下，做一个胜利职业人。胜利的职业生活并不意味着你要才气横溢，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，这样你才干在职场种博得他人的尊重，才干在职场中获胜。职场礼仪的根本点十分简单，简单概括，有如下几点：

　　1、引见礼仪

　　首先，要弄清职场礼仪与社交礼仪的差异。职场礼仪没有性别之分。比方，为女士开门这样的“绅士风度”在工作场所是不用要的，这样做以至有可能冒犯了对方。请记住：工作场所，男女对等。其次，将谅解和尊重他人当作本人的指导准绳。虽然这是显而易见的，但在工作场所却常常被无视了。

　　停止引见的正确做法是将级别低的人引见给级别高的人。例如，假如你的首席执行官是琼斯女士，而你要将一位叫做简·史密斯的行政助理引见给她，正确的办法是“琼士女士，我想引见您认识简·史密斯。”假如你在停止引见时遗忘了他人的名字，不要惊惶失措。你能够这样继续停止引见，“对不起，我一下想不起您的名字了。”与停止补偿性的引见相比，不停止引见是更大的失礼。

　　2、握手礼仪

　　握手是人与人的身体接触，可以给人留下深入的印象。当与某人握手觉得不舒适时，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。女士们请留意：为了防止在引见时发作误解，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是对等的。

　　3、电子礼仪

　　电子邮件、传真和挪动电话在给人们带来便当的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。固然你有随时找到他人的才能，但这并不意味着你就应当这样做。在如今的许多公司里，电子邮件充满着笑话、渣滓邮件和私人便条，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络信息、日期和页数。未经他人允许不要发传真，那样会糜费他人的纸张，占用他人的线路。

　　4、抱歉礼仪

　　即便你在社交礼仪上做得白璧无瑕，你也不可防止地在职场中冒犯了他人。假如发作这样的事情，真诚地抱歉就能够了，不用太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续停止工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩展它的毁坏作用，使得承受抱歉的人愈加不舒适。当只要你一个人存在时，就是你最能表现道德的时分，是你最能表现境地的时分。

　　5、电梯礼仪

　　电梯固然很小，但是在里面的学问不浅，充溢着职业人的礼仪，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，表达感受，搞的电梯成了广告牌。2.随同客人或晚辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮;电梯抵达门翻开时，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;行进中有其别人员进入，可主动讯问要去几楼，帮助按下。电梯内尽可能电梯内尽量侧身面对客人，不用应酬;抵达目的楼层，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，本人立即步出电梯，并热忱地引导行进的方向。

　　6、着装礼仪

　　总结了职场礼仪之着装根本准绳：职业女士的着装仪表必需契合她自己的个性，体态特征、职位、企业文化、办公环境，志趣等等。女强者不应该一味模拟办公室里男士的服饰装扮，要有一种“做女人真好的心态”，充沛发挥女性特有的柔韧，一扫男士武断专制。

　　7、商务餐礼仪

　　身为白领阶级，一些商务性的工作餐是防止不了的。但是，怎样礼仪正确地吃顿工作餐，却并不是为很多人所知晓。一些大公司、大客户，以至经过工作餐，很容易地对某人的教育水平和社会位置疾速作出判别。而且在某些餐厅必需恪守一些最严厉的规则，因而在这方面您应该具备一些简单的学问，有正确的举止和饮食方式，以免出丑或使客人为难。

　　8、面试礼仪

　　职局面试者发现与面试官交谈，特别是与多位面试官交谈时，会有莫名的慌张感。于是如坐针毡，手脚不听使唤，无法专心答复面试官的问话，招致整局面试糟糕透了。这些举措肯定都被面试官看在眼里，结果不可思议。女性在面试入座时，双腿并拢并斜放一侧，双脚可稍有前后之差，假如两腿斜向左方，则右脚放在左脚之后;假如两腿斜向右方，则左脚放置右脚之后。

　　这样对方从正面看双脚是交成一点的，腿部线条更显细长，也显得颇为娴雅。若女性衣着套裙，入座前应收拢裙边再就坐，坐下后，上身挺直，头部端正，眼光平视面试官。坐稳后，身子普通占座位的2/3，两手掌心向下，自然放在两腿上，两脚自然放好，两膝并拢，面带笑容坚持自然放松。

　　总之，职场礼仪是企业形象、文化、员工涵养职业素养的综合表现，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称心的位置。在工作中怎样维护本身形象?在职场上如何表现得彬彬有礼，举止有方?欢送进入《职场礼仪》!

**职场礼仪重要性 篇34**

　　(一)尊重同事

　　相互尊重是处理好任何一种人际关系的基础，同事关系也不例外，同事关系不同于亲友关系，它不是以亲情为纽带的社会关系，亲友之间一时的失礼，可以用亲情来弥补，而同事之间的关系是以工作为纽带的，一旦失礼，创伤难以愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方。

　　(二)物质上的往来应一清二楚

　　同事之间可能有相互借钱、借物或馈赠礼品等物质上的往来，但切忌马虎，每一项都应记得清楚明白，即使是小的款项，也应记在备忘录上，以提醒自己及时归还，以免遗忘，引起误会。向同事借钱、借物，应主动给对方打张借条，以增进同事对自己的信任。有时，出借者也可主动要求借入者打借条，这也并不过分，借入者应予以理解，如果所借钱物不能及时归还，应每隔一段时间向对方说明一下情况。在物质利益方面无论是有意或者无意地占对方的便宜，都会在对方的心理上引起不快，从而降低自己在对方心目中的人格。

　　(三)对同事的困难表示关心

　　同事的困难，通常首先会选择亲朋帮助，但作为同事，应主动问讯。对力所能及的事应尽力帮忙，这样，会增进双方之间的感情，使关系更加融洽。

　　(四)不在背后议论同事的隐私

　　每个人都有“隐私”，隐私与个人的名誉密切相关，背后议论他人的隐私，会损害他人的名誉，引起双方关系的紧张甚至恶化，因而是一种不光彩的、有害的行为。

　　(五)对自己的失误或同事间的误会，应主动道歉说明

　　同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解;对双方的误会应主动向对方说明，不可小肚鸡肠，耿耿于怀。

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